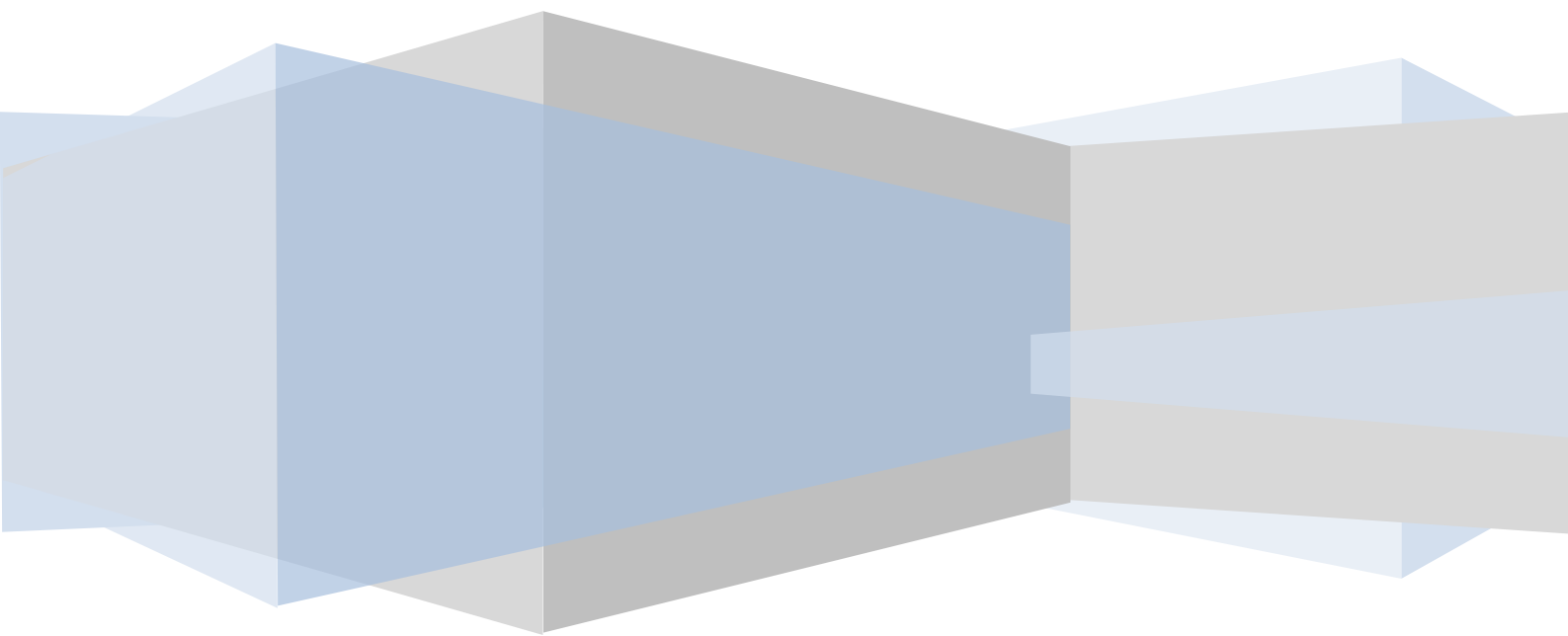


Henkilökohtainen apu

Työnantajan opas 1.9.2014

LUONNOS



Sisällys

1. HENKILÖKOHTAISEN AVUN JÄRJESTÄMINEN.....	3
1.1. Työsuhteen sopijaosapuolten oikeudet ja velvollisuudet.....	3
1.1.1. Työnantajan oikeudet.....	4
1.1.2. Työnantajan velvollisuudet työntekijää kohtaan.....	4
1.1.3. Työnantajan velvollisuudet Vantaan kaupunkia kohtaan.....	4
1.1.4. Työntekijän oikeuksiin kuuluu:.....	5
1.1.5. Työntekijän velvollisuuksiin kuuluu:.....	5
1.2. Rikostaustaote lasten ja nuorten kanssa työskentelyyn.....	5
1.3. Työlupa.....	6
1.4. Nuori työntekijä.....	6
1.5. Työnantajan omaisuus.....	6
1.6. Vaitiolovelvollisuus.....	6
2. TYÖSOPIMUS.....	7
2.1. Työsopimuksen laatiminen.....	7
2.1.1. Työsopimuksen osapuolet.....	7
2.1.2. Työtehtävät pääpiirteittäin määriteltynä.....	7
2.1.3. Sovellettava työehtosopimus.....	8
2.1.4. Työsuhteen alkamispäivä.....	8
2.1.5. Työsuhteen kesto.....	8
2.1.6. Koeaikaehto.....	8
2.1.7. Työntekopaikka.....	9
2.1.8. Työaika.....	9
2.1.9. Palkka ja sen määräytyminen.....	10
2.1.10. Irtisanomisaika.....	11
2.1.11. Muut sopimusehdot.....	11
3. TYÖVUOROSUUNNITELMA.....	11
3.1. Työvuorosuunnitelman perustelut.....	12
3.2. Työvuorosuunnitelman toteutuma ja keskinäiset sopimukset.....	12
4. KUNNAN KORVAUKSEN MÄÄRÄYTYMINEN TYÖNANTAJAMALLISSA.....	12
4.1. Avustajan palkanmaksu.....	13
5. PERHEENJÄSENEEN MÄÄRITTELY ERI LAKEJA SOVELLETTAESSA.....	14
5.1. Vuosilomalaki.....	14
5.2. Työaikalaki.....	14
6. TYÖAIKAKORVAUKSET.....	15

7. TYÖSUORITUKSEN ESTYMINEN JA AVUSTAJAN LOMAUTTAMINEN.....	16
7.1. Työsuorituksen estyminen.....	16
7.2. Lomauttaminen.....	16
7.2.1. Perusteena lomautukselle voi olla.....	17
7.2.2. Periaatteet työntekijälle.....	17
7.3. Työnantajan kuolema.....	18
8. AVUSTAJAN OIKEUS SAIRAUSLOMAAN JA PERHEVAPAIISIIN.....	18
8.1. Sairauslomat.....	18
8.2. Perhevapaat.....	19
9. AVUSTAJAN VUOSILOMAOIKEUS.....	19
9.1. Täysi lomanmääräytymiskausi.....	19
9.2. Vuosiloman ansainta ja pituus.....	20
9.3. Työntekijän oikeus vapaaseen.....	21
9.4. Lomakorvaus.....	21
9.5. Vuosilomaetuksien siirtäminen samalla työnantajalla.....	21
10. TYÖSTÄ POISSAOLOISTA ILMOITTAMINEN.....	21
11. SIJAISEN PALKKAAMINEN.....	21
12. TYÖTERVEYSHUOLTO.....	22
13. LAKISÄÄTEISET VAKUUTUKSET.....	22
13.1. Lakisääteinen tapaturmavakuutus.....	23
13.2. Työttömyysvakuutus.....	23
13.3. Ei-lakisääteiset vakuutukset.....	23
13.3.1. Ryhmähenkivakuutus.....	23
13.3.2. Vastuuvakuutus.....	23
13.4. Vakuutuksen päättäminen.....	23
14. TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN.....	24
14.1 Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus.....	24
14.2 Määräaikainen työsopimus.....	24
14.3. Irtisanominen.....	24
14.4. Työntekijän irtisanominen.....	25
14.5. Työsuhteen purkaminen tai purkautuneena pitäminen.....	25
14.6. Työtodistus.....	26
14.7. Arkistointi.....	26
14.8. Ilmoitusvelvollisuus ja takaisinperintä.....	27
15. Lähteet:.....	27
16. YHTEYSTIETOJA.....	27

17. MUUT YHTEYSTIEDOT.....	28
----------------------------	----

Liite 1	Henkilökohtaisen avustajan työsopimus
Liite 2	Taulukko viikkotuntien vaikutuksesta palkkaan
Liite 3	Henkilökohtaisen avustajan työvuorosuunnitelma
Liite 4	Henkilökohtaisen avustajan työtuntilista
Liite 5	Lomautusilmoituslomake
Liite 6	Ilmoittautumislomake työterveyspalveluihin

1. HENKILÖKOHTAISEN AVUN JÄRJESTÄMINEN

Tässä toimintaohjeessa työnantajamallin mukaiseen työsuhteeseen liittyvä tieto on kerätty yhteen, jotta työnantajan ja työntekijän olisi helpompi toimia. Toimintaohjeessa työnantajalla tarkoitetaan vaikeavammaista henkilöä, työntekijällä tarkoitetaan henkilökohtaista avustajaa.

Henkilökohtaista apua järjestetään Vantaalla pääsääntöisesti työnantajamallilla. Tässä mallissa vaikeavammainen henkilö valitsee itse avustajansa ja toimii avustajansa työnantajana (Vammaispalvelulaki 8 d § 2 momentti). Kunta korvaa avustajan palkkaamisesta aiheutuvat kulut. Mikäli vammaisen on alaikäinen (alle 18-vuotias), toimii työnantajana hänen holhoojansa tai edunvalvoja. Niissä tilanteissa, joissa avustettavalle on määrätty edunvalvoja, työnantajuudesta tulee sopia yhteistyössä edunvalvojan kanssa. Työnantajana toimiva vaikeavammainen henkilö voi sosiaalityöntekijän viranhaltijapäätöksessä myönnetyntuntimäärän puitteissa palkata useamman kuin yhden avustajan, mikäli käytännön toimet sitä vaativat. Samoin avustajalla voi olla useampia työnantajia.

Henkilökohtaisen avustajan ja työnantajana toimivan vammaisen välinen suhde on työsuhde. Vaikeavammaisen henkilön ja hänen avustajansa on tehtävä kirjallinen työsopimus. Henkilökohtainen avustaja ei ole työsuhteessa Vantaan kaupunkiin, vaan Vantaan kaupunki toimii ainoastaan palkanmaksun teknisenä toteuttajana työnantajan puolesta. **Koska vaikeavammainen henkilö toimii työnantajana, ei työnantajalla eikä myöskään avustajalla ole oikeutta esittää työsuhteesta johtuvia vaatimuksia kaupungille.** Viime kädessä työnantaja vastaa siitä, että työntekijän oikeudet työsuhteessa toteutuvat.

Työsuhdetta määrittelevät työsopimuksen ehdot ja pakottava työlainsäädäntö kuten työ-sopimuslaki, työaikalaki, työterveyslaki, vuosilomalaki ja laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä. Työsuhteessa voidaan käyttää myös muita soveltuvia lakeja. Henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto ry:n (HETA) jäseniksi liittyneiden työnantajien avustajiin sovelletaan tämän lisäksi HETA:n ja Julkisten ja hyvinvointialojen Liitto ry:n (JHL) välistä työehtosopimusta. Kyseessä olevan työehtosopimuksen sisällöstä ohjeistaa tarvittaessa HETA-liiton neuvonta (ks. www.heta-liitto.fi).

1.1. Työsuhteen sopijaosapuolten oikeudet ja velvollisuudet

Henkilökohtaisen avustajan työnantajana toimiminen merkitsee vastuun ottamista. Virallisesti vastuu liittyy työvuorosuunnittelusta, työaikaseurannasta, palkasta, lakisääteisistä

vakuutuksista ja ennakonpidätyksistä sekä työterveyshuollosta huolehtimiseen. Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu myös työtodistuksen antaminen työntekijälle työsuhteen päättyessä.

Työnantajana toimiminen ja arkielämän pyörittäminen henkilökohtaisen avustajan avulla vaatii aina työnantaja-työntekijä-suhteen tiedostamista. Työnantajan on muistettava, että hän on esimies ja sopijaosapuolten tulee itse pyrkiä ratkaisemaan työsuhteessa mahdollisesti ilmenevät ongelmat.

1.1.1. Työnantajan oikeudet

- päättää työntekijän työhön ottamisesta,
- johtaa työtä ja antaa työnjohdollisia ohjeita ja määräyksiä,
- lomauttaa työntekijä lain sallimissa rajoissa ilmoittamalla siitä kirjallisesti työntekijälle ja Vantaan kaupungin vammaispalveluun vähintään 14 vrk ennen lomautuksen alkua,
- irtisanoa ja purkaa työsopimus asiallisesta ja painavasta syystä lain sallimissa rajoissa.

1.1.2. Työnantajan velvollisuudet työntekijää kohtaan

- noudattaa lakeja ja sopimuksia
- huolehtia avustajan palkanmaksuun liittyvistä velvoitteista
- työvuorosuunnitelman tekeminen vähintään viikkoa ennen seuraavan työjakson alkua
- kohdella työntekijöitä tasapuolisesti
- huolehtia työturvallisuudesta ja työolosuhteista
- antaa työntekijälle kirjallinen selvitys työntöön keskeisistä ehdoista (työsopimus),
- edistää hyvää työilmapiiriä, työntekijän työssä suoriutumista ja ammatillista kehitystä
- pitää kirjaa työntekijän lomaoikeuksista ja pidetyistä lomapäivistä

1.1.3. Työnantajan velvollisuudet Vantaan kaupunkia kohtaan

- avustajan ja tarvittaessa avustajan sijaisen rekrytointi. Työnantaja voi hyödyntää vammaispalveluista saatavaa avustajalistaa ja ohjetta henkilökohtaisen avustajan hakuun (toimitetaan työnantajalle pyydettyäessä)
- työsopimuksen tekeminen avustajan kanssa
- työtuntilistan täyttäminen toteutuneiden tuntien mukaan ja listan toimittaminen vammaispalveluun jokaisen kuukauden 5. päivään mennessä edelliseltä kuukaudelta
- viranomaispäätöksessä myönnettyjen avustajatuntien ylittyessä palkan maksaminen ylimääräisiltä työtunneilta suoraan avustajalle
- ilmoituksen tekeminen työterveyshuoltoon avustajan työnantajana toimimisesta, sekä sopimuksen ja toimintasuunnitelman allekirjoittaminen
- sopiminen loma-ajoista yhdessä avustajan kanssa ja ilmoituksen tekeminen vammaispalveluun esim. työtuntilistalla
- ilmoittaminen avustajan mahdollisesta lomautuksesta vammaispalveluihin (ja avustajalle) 14 vuorokautta ennen lomautuksen alkua
- ilmoittaminen vammaispalveluun kirjallisesti työsuhteen päättymisestä heti kun se on tiedossa

Lisäksi työnantaja on velvollinen pitämään kirjaa/tilastoa työntekijänsä sairauspoissaoloista voimassaolevan, 1.6.2012 voiman tulleen, työterveyshuoltolain mukaisesti.

Työnantaja ja työterveyshuolto toteuttavat yhteistyössä "aktiivisen välittämisen keskustelua" sekä työkyvyn arviointia niistä työntekijöistä, joilla on pitkiä sairauslomia (30, 60 ja 90 sairauspoissaolopäivää). Kts. kohta 8.1.

1.1.4. Työntekijän oikeuksiin kuuluu:

- työsopimuksessa määritelty palkka ja muut työehdot
- lakien ja sopimusten antama suoja kuten syrjimätön kohtelu
- ammatillinen järjestäytyminen haluttaessa
- terveellinen ja turvallinen työympäristö
- mahdollisuus lomautuksen ajaksi ottaa vastaan muuta työtä
-

1.1.5. Työntekijän velvollisuuksiin kuuluu:

- suorittaa työ huolellisesti
- noudattaa työnjohdon ohjeita ja määräyksiä
- noudattaa työvuorosuunnitelman mukaisia työaikoja
- ilmoittaa työstä poissaolot työnantajalle heti esteen ilmaannuttua
- noudattaa täydellistä vaitiolovelvollisuutta työnantajaa ja hänen perhettään koskeissa henkilökohtaisissa asioissa
- ottaa huomioon työnantajan etu

1.2. Rikostaustaote lasten ja nuorten kanssa työskentelyyn

Vuoden 2003 alussa tuli voimaan laki lasten kanssa työskentelemään valittavien henkilöiden rikostaustan selvittämisestä. Rikosmerkintä ei ole työhönoton este, vaan työnantaja harkitsee, soveltuuko hakija lasten kanssa työskentelyyn. Lapsen kanssa työskentelemään valitun henkilön tulee esittää rikostaustaote työnantajalle (avustettavalle). Tehtävään valittu tilaa itse rikostaustaotteen Oikeusrekisterikeskukselta. Rikostaustaote pyydetään siinä vaiheessa, kun hakijan työpaikka on todellinen. Rikostaustaotteen antopäivä tulee merkitä työsopimukseen. 1.1.2012 lähtien rikostaustaote on maksullinen. Ainoastaan opiskeluun liittyvään työharjoitteluun vaadittava rikostaustaote on maksuton.

Työntekijän rikostaustaote tulee tarkistaa alaikäisten lasten kanssa työskenteleviltä työntekijöiltä, jos työsuhde kestää yhden vuoden aikana vähintään 3 kuukautta. Työnantajan tulee pyytää rikostaustaote nähtäväksi, mutta hän ei saa arkistoida otetta itselleen. Rikostaustaotetta ei myöskään tarvitse toimittaa vammaispalveluihin, eikä sitä voi vaatia työntekijältä, ellei hän työskentele alaikäisten lasten kanssa. Työnantajan tulee myös huomioida, että vaikka hän rekrytoisi työntekijänsä avustajalistan kautta, rikostaustaotetta ei ole aiemmin voitu tarkistaa ja siksi otteen tarkistaminen kuuluu työnantajan vastuulle. Vammaispalvelut ei korvaa rikostaustaotteen tilaamisesta aiheutuneita kuluja, vaan rikostaustaotteen hankkimisen kustannukset jäävät avustajan vastattavaksi.

Oikeusrekisterikeskuksen yhteystiedot:

Oikeusrekisterikeskus

Sähköposti: oikeusrekisterikeskus@om.fi

Rikostaustaotteen hakeminen sähköisellä lomakkeella:

www.suomi.fi

1.3. Työlupa

Uudenmaan työlupayksikkö:

Työluvan tarkistaminen tapahtuu pyytämällä työntekijää näyttämään työlupa. Työlupa on voitu kirjoittaa passiin (työlupatarra). Luvan myöntäjä on joko poliisi tai maahanmuuttovirasto.

Myönnettäviä työlupia ovat:

- a) rajattu työlupa = tietyn ammatin harjoittamiseen myönnetty, esim. siivous
- b) rajaamaton työlupa = esimerkiksi perhesuhteen perusteella myönnetty

Maahanmuuttovirasto voi myöntää kirjallisen työnteko-oikeuden. Suomessa opiskelevalle voidaan myöntää työnteko-oikeus opintojen ajalle, tietty tuntimäärä tai tietty ajankohta esim. loma-aikana, joka on rajattu osa-aikatyö. Rajatun työluvan saanut henkilö voi tiedustella luvan saamisen perusteista luvan myöntäneeltä viranomaiselta. Kts. Ulkomaalaislaki.

1.4. Nuori työntekijä

Alle 18-vuotias voi toimia avustajana, kunhan työhöntulotarkastuksessa voidaan todeta, ettei työ vahingoita alaikäisen nuoren omaa kehitystä. Alaikäisen avustajan huoltajalla on oikeus kiistää tehty työsopimus.

Nuoren 14-18 -vuotiaan työntekijän palkkaamiseen liittyy erityisohjeita. Työnantajan tulee selvittää ne ennen työsopimuksen tekemistä.

Jokaisessa työpaikassa, jossa on työssä yksi tai useampi nuori työntekijä, työnantajan on pidettävä sopivassa paikassa työntekijöiden nähtävänä laki nuorista työntekijöistä ja sen nojalla annetut täytäntöönpanosäännökset ja määräykset sekä viranomaisten päätökset niistä myönnettyistä poikkeuksista. (Laki nuorista työntekijöistä 19.11.1993/998 16§).

1.5. Työnantajan omaisuus

Kun avaimet luovutetaan työntekijälle, on hyvä pyytää kuittaus avainten vastaanottamisesta. Avainten käytöstä ja palauttamisesta voidaan myös sopia kirjallisesti, samoin hukkaamisen seurauksista.

1.6. Vaitiolovelvollisuus

Allekirjoittamalla työsopimuksen työntekijä sitoutuu noudattamaan täydellistä vaitiolovelvollisuutta työnantajaa ja hänen perhettään koskevissa henkilökohtaisissa asioissa sekä olemaan työnantajan johdon ja valvonnan alaisena. Työnantajana avustettava henkilö ei myöskään saa antaa työntekijöistään henkilökohtaisia tietoja ulkopuolisille.

2. TYÖSOPIMUS

Työsopimus tehdään kirjallisesti. Työsopimuksen osapuolia ovat avustettava työnantajana ja avustaja työntekijänä. **Avustajan ja Vantaan kaupungin välille ei muodostu työsuhdetta, eikä työsuhteessa sovelleta kunnallisia virka- ja työehtosopimuksia.**

Työsopimus (malli liitteenä 1) tehdään kolmena samansanaaisena kappaleena, yksi työnantajalle, yksi työntekijälle ja yksi kunnan vammaispalveluun. Työsopimus toimitetaan vammaispalvelun toimistosihteerille välittömästi työsuhteen solmimisen jälkeen.

Kun työntekijä alkaa tehdä työsopimuksen mukaista työtä, syntyy työsuhde. Työsuhteen perustunnusmerkkejä on viisi:

1. Sopimus
2. Työn tekeminen
3. Työn tekeminen toiselle = työntekijä sopii tekevänsä työtä henkilökohtaisesti työnantajan lukuun
4. Vastikkeellisuus = palkka
5. Työnantajan johdon ja valvonnan alaisuus = ns. työnantajan direktio-oikeus. Sen perusteella työnantaja voi määrätä työntekijän työnteosta ja sen ajasta, paikasta, laadusta ja laajuudesta.

2.1. Työsopimuksen laatiminen

(Työsopimuslaki 55/2001, 2 luku 4 §, Laki nuorista työntekijöistä 998/1993)

Työsopimuksessa sovitaan seuraavista asioista:

2.1.1. Työsopimuksen osapuolet

Työsopimukseen merkitään työnantajan ja työntekijän viralliset nimet ja suomalainen henkilöturvastunnus sekä täydelliset yhteystiedot. Työntekijän henkilötunnus on tarpeellinen työntekijän palkanmaksua varten.

Mikäli työnantajana on muu kuin vammainen henkilö (avustettava), esim. huoltaja, on työsopimukseen kirjattava myös avustettavan tiedot. Työnantaja vastaa muutosten ilmoittamisesta omalta osaltaan ja avustaja vastaa muutosten ilmoittamisesta omalta osaltaan vammaispalvelun toimistosihteerille. Osoitetieto on tarpeellinen, jotta työnantaja voi tarvittaessa toimittaa tiedotteita työntekijälle.

2.1.2. Työtehtävät pääpiirteittäin määriteltyinä

Työnantajan tulee kertoa työpaikkailmoituksessaan tai viimeistään työhaastattelussa työtehtävistä siinä laajuudessa kuin ne ovat sekä ilmaista se vaatimustaso, jota hän työntekijältä edellyttää. Työnhakijan tulee ilmaista valmiutensa työnantajan esittämiin työtehtäviin. Työnantajan työsopimukseen kirjaamat työtehtävät tulee olla linjassa henkilökohtaisen avun päätöksen ja avuntarpeen kanssa. Työsopimukseen merkitään pääasialliset työtehtävät. Työnantaja voi kirjata lisäksi työtehtäviin lauseen, "Sekä muut työnantajan antamat työtehtävät", joissa tulee olla sama vaatimustaso/työn raskaus, kuin sitä ennen on kirjattu työtehtäviksi.

2.1.3. Sovellettava työehtosopimus

Sovellettava työehtosopimus voi olla työnantajan työehtosopimuslain nojalla esim. HETA-liittoon kuulumisen. Sovellettava työehtosopimus perustuu siis työnantajan järjestäytymiseen ja se tulee kirjata työ sopimukseen.

2.1.4. Työsuhteen alkamispäivä

Työsuhteen alkamispäivä on sama kuin ensimmäinen työpäivä.

2.1.5. Työsuhteen kesto

Työsopimus tulee tehdä voimaan toistaiseksi, ellei sitä ole perustellusta syystä syytä tehdä määräaikaiseksi. Työnantajan aloitteesta ilman perusteltua syytä tehtyä määräaikaista työ sopimusta on pidettävä toistaiseksi voimassa olevana (Työsopimuslaki 3 §). Toistaiseksi voimassa oleva työsuhte päätty vasta, jos toinen sopijaosapuoli irtisanoo sen.

Työsopimus voidaan tehdä määräaikaiseksi perustellusta syystä, esimerkiksi vakinaisen työntekijän vuosi- tai sairausloman ajaksi tai kunnes vakinainen työntekijä palaa esim. äitiys-, vanhempain- tai hoitovapaalta. Kts. kohta 11. sijaisen palkkaaminen.

Työntekijän aloitteesta tehty määräaikainen työ sopimus ei edellytä perusteltua syytä ja voidaan tehdä päättyväksi sovittuna ajankohtana. Tällöin työ sopimukseen on tehtävä maininta siitä, että työ sopimuksen määräaikaisuus johtuu työntekijän aloitteesta ja toiveesta. Määräaikainen työ sopimus voi olla myös tehtäväkohtainen, jolloin työntekijä palkataan suorittamaan tiettyä tehtävää tietyssä ajankohtana. Määräaikaisen työ sopimuksen kesto merkitään kalenteriajan mukaan. Jos päättymisaikaa ei tiedetä, merkitään se seikka minkä perusteella päättyminen määräytyy.

Kunnan tekemä määräaikainen henkilökohtaisen avun päätös ei ole riittävä peruste työsuhteen määräaikaaisuudelle.

Määräaikainen työsuhte päätty nimensä mukaisesti määräajan umpeuduttua. Työnantajan tulee huomioida, että määräaikaisesta työ sopimuksesta seuraa, että työntekijää ei voida lomauttaa kuin erityisin perustein. Kts. kohta 7.2. lomauttaminen.

2.1.6. Koeaikaehto

Koeaikaehto käytetään sekä toistaiseksi voimassaolevassa että määräaikaaisessa työ sopimuksessa. Koeajan aikana työsuhteen sopijaosapuolet saavat puolin ja toisin pohtia vastaako työ/työntekijä etukäteisodotuksia sekä soveltuvuutta pidempiaikaiseen työ sopimussuhteeseen.

Koeaika alkaa työnteon aloittamisesta ja sen enimmäispituus on 4 kuukautta (TSL 1.4). Määräaikaaisessa työ sopimuksessa, jossa määräaikaisuuden pituus on alle 8 kuukautta, koeajan pituus rajoittuu puoleen työ sopimuksen kestosta.

Koeajan kuluessa työsopimus voidaan molemmin puolin purkaa ilman irtisanomisaikaa. Työnantaja voi purkaa työsopimuksen syystä, joka ei ole syrjivä tai epäasiallinen. Työntekijän ei tarvitse esittää perustetta, miksi hän haluaa purkaa työsopimuksen.

Jos työnantaja tekee saman työntekijän kanssa uuden työsopimuksen ja ensimmäisessä sopimuksessa on ollut koeaikaehto, joka on täyttynyt, ei uudessa työsopimuksessa saa koeaikaa olla.

2.1.7. Työntekopaikka

Merkitään se paikka, jossa työntekijä työskentelee pääasiallisesti tai josta käsin hän suorittaa työnsä esim. avustaminen työnantajan kotona tai kodin ulkopuolella.

2.1.8. Työaika

Henkilökohtaisen avustajan työajat voivat vaihdella työnantajan avuntarpeen mukaan. Työ voi olla joko säännöllistä tai epäsäännöllistä, osapäivätyötä tai kokopäivätyötä. Avustaja ja avustettava sopivat työn suorittamisen tarkan ajankohdan avustettavan tarpeiden mukaisesti käyttäen työvuorosuunnitelmaa. Työaika voidaan sopia joko säännöllisenä viikoittaisena tai epäsäännöllisenä viikoittaisena tai kuukausikohtaisena tuntimääränä. Epäsäännöllistä tuntimäärää suositellaan käytettäväksi, kun avustajan tekemissä tuntimäärissä tapahtuu huomattavasti vaihtelua eri viikkojen välillä.

Säännöllinen työaika tarkoittaa 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa olevaa säännöllistä työaikaa, jossa työtä voi kuitenkin teettää työnantajan tarpeiden mukaisilla kellonajoilla (tarkistettava aina henkilökohtaisen avun viranhaltijapäätös).

Epäsäännöllisessä työajassa päivittäinen työaika tai viikoittainen työaika voi vaihdella. Palkka maksetaan tuntipalkkana.

Vantaan kaupunki korvaa enintään 40 viikkotuntia avustajan palkkana sivukuluineen tasoittumisjakso huomioiden (Työaikalaki 605/1996, 3. luku 6 §). Sosiaalityöntekijän päätöksessä henkilökohtaisen avustajan palkkakustannusten korvaamiseksi mainitaan se viikko- tai kuukausituntimäärä, jonka pohjalta korvaus maksetaan. Samoin päätöksessä mainitaan, minkälaisia työaikakorvauksia (ilta-, lauantai- ja pyhätyölisät) on hyväksytty. Lähtökohtana on työaikalain mukainen säännöllinen viikkotyöaika, joka on 40 tuntia/viikko. Jos kuukausipalkkaisen viikoittainen työaika avuntarpeen johdosta vaihtelee, tulee sen tasoittua sosiaalityöntekijän avustuspäätöksen mukaiseen tuntimäärään kalenterikuukauden pituisen jakson aikana.

Samalla työnantajalla voi olla useampi avustaja, jolloin hän tekee työsopimuksen jokaisen avustajan kanssa erikseen. Samoin avustajalla voi olla myös useampi avustettava, jolloin hän tekee jokaisen avustettavan kanssa oman työsopimuksen ja täyttää jokaisesta erikseen työtuntilistan. Työntekijän tai työntekijöiden yhteensä tekemä tuntimäärä saa olla enintään se tuntimäärä, joka työnantajalle on kunnan vammaispalveluissa tehdyssä henkilökohtaisen avun viranhaltijapäätöksessä myönnetty. **Henkilökohtaisen avun päätöksen ylittäneistä**

tuntimääristä kunta ei maksa korvauksia, vaan nämä jäävät avustettavan itsensä maksettavaksi.

Myös työaikojen tulisi noudattaa vammaiselle henkilölle tehtyä palvelusuunnitelmaa ja voimassaolevaa henkilökohtaisen avun päätöstä. Jos vammaiselle henkilölle on myönnetty henkilökohtaisen avun tunteja yksityiskohtaisesti jotakin tiettyä tarkoitusta varten, esimerkiksi arkipäiville, tulisi nämä tunnit käyttää noina mainittuina päivinä, eikä esimerkiksi samaisen viikon sunnuntaina. Jos avustaja suorittaakin em. tapauksessa työn sunnuntaina, ei kunta korvaa näissä tapauksissa työaikakorvauksia, vaan katsoo kyseessä olevan arkipäiville sovittujen tuntien sisään tekoa. Työaikakorvaukset jäävät näissä tapauksissa työnantajana toimivan vammaisen henkilön itsensä maksettavaksi.

Työajat on sovittava siten, että työntekijän viikoittainen vapaa-aika ja lepoajat toteutuvat työaikalain 6 luvun mukaisesti. Työntekijälle on annettava jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana vähintään 11 tunnin lepoaika. Lisäksi työntekijän on saatava kerran viikossa vähintään 35 tuntia kestävä keskeytymätön vapaa-aika, joka on mikäli mahdollista sijoitettava sunnuntain yhteyteen. Viikoittainen vapaa-aika voidaan järjestää myös keskimäärin 35 tunniksi 14 vuorokauden ajanjakson aikana. Vapaa-ajan tulee olla kuitenkin vähintään 24 tuntia viikossa. (Työaikalaki 6. luku 31 §)

Lepoajasta ei tarvitse sopia jos henkilökohtaisen avustajan läsnäolo on työn jatkumiselle välttämätöntä tai jos päivittäinen työaika on enintään 6 tuntia. Jos työaika on kuutta tuntia pidempi, on työntekijälle annettava vähintään puoli tuntia kestävä lepoaika tai tilaisuus ruokailla työpäivän aikana. Ruokatauko sisältyy työaikaan, jos avustaja ei voi poistua työpaikalta. Mikäli lepoajasta sovitaan, sitä ei voi sijoittaa työpäivän alkuun eikä työpäivän loppuun.

Mikäli työpäivän pituus on yli 8 tuntia, on työnantajan ja työntekijän tehtävä kirjallisesti sopimus työajan pituudesta ja mainittava, että työntekijä ja työnantaja ovat sopineet yli 8 tunnin työpäivän ylittävältä osalta maksettavan perustuntipalkan. Vantaan kaupunki ei korvaa lisätyö- eikä ylityökorvauksia.

Eri osoitteissa asuvia työnantajia ei voi avustaa samanaikaisesti. Liikkuminen kahden avustettavan välillä ei ole työaikaa. Kyseessä on kaksi eri työnantajaa. Tällöin kuten aina, työmatkat ovat työntekijän omaa aikaa, ei työaikaa.

2.1.9. Palkka ja sen määräytyminen

Palkka maksetaan työhön käytetyn ajan perusteella ns. aikapalkka. Aikapalkka on ~~voi olla joko tehtyjen, todellisten työtuntien mukaan korvattava tuntipalkka. tai kuukausipalkka.~~ Työsopimukseen on kirjattava noudatetaanko työsuhteessa tuntipalkkaa (~~epäsäännöllinen työaika~~) vai kuukausipalkkaa (~~säännöllinen työaika~~).

Työsopimukseen on kirjattava

- voimassaoleva tuntipalkka ~~tai kuukausipalkka~~ Vantaan kaupungin sosiaali- ja terveyslautakunnan päätöksen mukaisena

- mahdollinen sukulaisuussuhde ja tähän liittyen asumisen suhde työnantajaan (avustettavaan) nähden, sama talous / eri talous.
- korvataanko työaikakorvauksina ilta-, lauantai- ja pyhätyökorvaukset. Tarkistettava henkilökohtaisen avun viranhaltijapäätöksestä, mitä on myönnetty.

2.1.10. Irtisanomisaika

Määräaikainen työsopimus päättyy ilman irtisanomista määräajan päättyessä. Tämä sitoo molempia osapuolia. Toistaiseksi voimassaoleva työsopimus voidaan irtisanoa kummankin sopijapuolen taholta työsopimuslain mukaisesti. Tällöin työsopimukseen tulee kirjata irtisanomisajaksi TSL:n mukainen irtisanomisaika (Työsopimuslaki 55/2001, 6 luku). ~~Laista poikkeavasta irtisanomisajasta on merkittävä erikseen kummankin osapuolen noudatettava irtisanomisaika. Mikäli irtisanomisaikaa ei työsopimuksessa ole määritetty, noudatetaan irtisanomisajan määrittelyä lain ja työehtosopimuksen mukaan.~~ Samassa taloudessa asuvaan avustajana toimivaan omaiseen ei sovelleta irtisanomisaikaa.

Työnantajan irtisanomisaika: Työsuhteessa on noudatettava työsopimuslain mukaista irtisanomisaikaa. seuraavia, työsuhteen pituudesta johtuvia irtisanomisaikoja (Työsopimuslain mukaiset irtisanomisajat):

- ~~14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään yhden vuoden~~
- ~~1 kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli vuoden mutta enintään 4 vuotta~~
- ~~2 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 4 mutta enintään 8 vuotta~~
- ~~4 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 8 mutta enintään 12 vuotta~~
- ~~6 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta~~

Työntekijän irtisanomisaika: Työntekijän on noudatettava seuraavia irtisanomisaikoja, työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä (Työsopimuslain mukaiset irtisanomisajat):

- ~~14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään viisi vuotta~~
- ~~1 kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli viisi vuotta~~

2.1.11. Muut sopimusehdot

Muutkin kuin edellä mainitut työsopimuksen kannalta olennaisina pidettävät tiedot, esim. lomauttamisen mahdollisuus, on saatettava työntekijän tietoon merkitsemällä ne työsopimukseen. Työntekijän auton käyttäminen ja siitä sovittava korvaus (valtion verohallinnon mukainen kilometrikorvaus) jäävät työnantajan maksettaviksi eikä Vantaan kaupungin vammaispalvelut korvaa näitä kustannuksia.

3. TYÖVUOROSUUNNITELMA

Työvuorosuunnitelman vaikutukset ovat sekä työnantajan että avustajan suunnitelmallisen työnteon edellytys.

Työaikalain 35§, 37§ ja 38§ määrittelevät työsuhteessa toteuttavan työvuorosuunnitelman tekemistä. Työvuorosuunnitelma on tehtävä kirjallisesti ja molemminpuolisella allekirjoituksella. Työvuorosuunnitelma on säilytettävä vähintään 2 vuotta. Työvuorosuunnitelma on oltava työntekijän nähtävillä vähintään 7 vuorokautta ennen työvuoron alkamista. Työvuorosuunnitelman tekee työnantaja. Työvuorosuunnitelman on noudatettava työsopimuksen sisältöä. Suunnitelma tulee tehdä niin, että siitä käy ilmi työajan alkamisen ja päättymisen ajankohdat, huomioiden että lepoajat toteutuvat (viikkolepo ja vuorokausilepo).

3.1. Työvuorosuunnitelman perustelut

- työntekijä tietää etukäteen, milloin hän on työssä ja milloin vapaalla, samoin työnantaja tietää, milloin ja kuka häntä avustaa
- työntekijällä on oikeus sairaana ollessaan saada sairausajalta korvaus, mikäli sairaspäivälle oli suunniteltu työvuoro työvuorosuunnitelmassa
- työntekijällä on työnteon keskeytyessä äkillisesti (esim. avustettavan joutuessa sairaalaan) oikeus saada 14 vrk palkkaa suunniteltujen vuorojen mukaisesti. Huomioitava, että lomautusilmoitus on tehtävä heti sairaalajakson alussa.
- Työntekijällä on oikeus saada korvausta työssä tai työmatkalla sattuneesta työtapaturmasta, kun työvuoro voidaan todentaa työvuorosuunnitelmasta. Näissä tilanteissa on tehtävä vahinkoilmoitus ja haettava korvausta lakisääteisen tapaturmavakuutuksen perusteella vakuutusyhtiöltä.

3.2. Työvuorosuunnitelman toteutuma ja keskinäiset sopimukset

Kun työvuorosuunnitelma on tehty ja se on näkyvillä, on sen rinnalla pidettävä työvuorototeutumaa eli työtuntilistaa, johon tulee merkitä toteutuneet työvuorot kellonaikoihin.

Työvuorosuunnitelmaan voi keskinäisellä sopimuksella muuttaa yksittäisen työpäivän työvuoroja kunhan työtunnit eivät ylitä päätöksen mukaista viikkotuntimäärää tai 8 tunnin työpäivän pituutta. Keskinäinen sopimus tarkoittaa, että muutoksista on sovittava siten, että ne eivät aiheuta vaikeuksia sopijaosapuolille (riittävä aika). Lisäksi on huomioitava, että kumpikaan sopijaosapuoli ei voi yksipuolisesti muuttaa sovittuja työvuoroja.

Keskinäisellä sopimuksella voi osapuolet sopia myös erityistilanteissa yli 8 tunnin työpäivän teettämisestä. Tämä on kuitenkin kirjallisesti sovittava ja kirjattava myös, että yli 8 tunnin työpäivästä maksetaan yksinkertainen peruspalkka. Ylityötä ei makseta.

4. KUNNAN KORVAUKSEN MÄÄRÄYTYMINEN TYÖNANTAJAMALLISSA

Korvausten perusteet

Vaikeavammaiselle henkilölle korvataan henkilökohtaisen avustajan palkkaamisesta aiheutuvat kustannukset työnantajan maksettavaksi kuuluvine lakisääteisine maksuineen ja korvauksineen sekä muut kohtuulliset avustajasta aiheutuvat välttämättömät kulut (VPL 8 d § 2 mom.) 1. kohta).

Korvattavia kustannuksia ovat:

- Henkilökohtaisen avustajan palkka, mikä määräytyy sosiaali- ja terveystalouden päätöksen mukaan.
- Työnantajalle kuuluvat lakisääteiset maksut ja korvaukset (sosiaaliturvamaksut, eläkemaksut, lakisääteiset työterveyshuollon maksut sekä lakisääteiset tapaturma- ja työttömyysvakuutusmaksu).
- Työaikalain (605/1996) mukaiset korvaukset: ilta-, lauantai- ja pyhätyökorvaukset sekä vuosilomalain (162/2005) mukaiset korvaukset ja työsopimuslain mukainen sairausajan palkka.

Pääsääntöisesti henkilökohtaisena avustajana ei voi toimia omainen.

Jos avustaja on työnantajan perheenjäsen/omaisen, hänelle ei makseta työaikalain mukaisia korvauksia eikä muita työaikakorvauksia, poikkeuksena veli tai sisar, joka asuu eri taloudessa.

Jos avustaja on työnantajan omainen tai muu läheinen henkilö, ei tähän sovelleta työaikalakia (Työaikalaki 2 § 6 kohta) eikä kunta korvaa hänelle peruspalkan lisäksi tulevia työaikalain eikä henkilökohtaisen avun työehtosopimuksen (HETA-sopimus) mukaisia korvauksia eikä muita työaikakorvauksia, kuten ilta-, sunnuntaityö- tai muitakaan työaikalain mukaisia korvauksia (Työaikalaki 2 § kohta 6). Merkitystä ei ole sillä, asuuko omainen tai muutoin läheinen henkilö samassa taloudessa vai ei. Poikkeuksena veli ja sisar jotka asuvat eri taloudessa. **(Kts. kohta 5 / Perheenjäsenen määrittely)**

- Vakituisen avustajan sijaiseksi palkatun henkilön palkkakustannukset.
- Muut avustajasta aiheutuvat kohtuulliset ja välttämättömät kulut, joista tulee olla sosiaalityöntekijän etukäteispäätös. Korvaus maksetaan työnantajalle tositetta vastaan.

4.1. Avustajan palkanmaksu

Vantaan kaupunki hoitaa palkanmaksuun liittyvät tehtävät. Korvaus maksetaan suoraan avustajan ilmoittamalle pankkitilille. Korvaus on avustajalle veronalaista tuloa. Avustajan tulee toimittaa voimassaoleva verokortti työsopimuksen mukana heti työsuhteen alkaessa ja työsuhteen jatkuessa myös vuosittain vammaispalvelun toimistosihteerille.

Palkanmaksun edellytyksenä on, että selvitys avustajan tekemistä työtunneista (työtunti-ilmoitus) toimitetaan kuukausittain vammaispalvelun toimistosihteerille seuraavan kuukauden 5. päivään mennessä edelliseltä kuukaudelta, muuten palkanmaksu keskeytyy.

Palkanmaksu toteutetaan työtunti-ilmoitukseen merkittyjen työaikojen mukaan. Työtunti-ilmoituksessa on oltava merkittyinä toteutuneet päivittäiset työajat (klo - klo = työn alkamisaika ja päättymisaika), päivittäinen työaika yhteensä sekä työstä poissaolot ja poissaolosten syyt (loma-ajat, sairauslomat, lomautus ja muut poissaolot). Sairauspoissaolon ajalta on tuntilistaan merkittävä työaikasuunnitelman mukaiset, tekemättä jääneet työtunnit.

Työtunti-ilmoitus on täytettävä huolellisesti ja siinä on oltava sekä työnantajan että avustajan allekirjoitukset ja nimenselvennykset. Työtunti-ilmoituksessa tulee olla myös avustettavan nimi, jos allekirjoittaja on muu kuin avustettava, esim. huoltaja. Työtunti-ilmoitukseen merkitään todelliset tehdyt työtunnit. Päätöksen ylittäviä työtunteja ei voi merkitä. Virheellisesti tai

puutteellisesti täytetyt työtunti-ilmoitukset palautetaan työnantajalle täydennettäväksi. Palkanmaksu keskeytetään kunnes asianmukaisesti täytetty työtunti-ilmoitus on palautettu vammaispalvelun toimistoon.

Liikaa maksettu palkka

Palkansaajana avustaja on vastuullinen liikaa maksetusta palkasta ja se peritään takaisin seuraavasta, tai seuraavista palkoista. Mikäli avustajalle on maksettu palkkaa liikaa työsuhteen päättyessä, Vantaan kaupunki lähettää laskun aiheettomasti maksetusta palkasta pyytäen palauttamaan sen. Liikaa maksettu palkka on ulosottokelpoinen.

Palkanmaksun päättäminen

Työsuhteen päättymisen tulee ilmoittaa välittömästi puhelimitse tai sähköpostilla vammaispalvelun toimistosihteerille ja kirjallisesti viimeisessä työtuntilistassa, jolloin molempien sopijaosapuolten allekirjoituksella työsuhde vahvistetaan päättyväksi tiettyinä päivämääränä. Todellinen työsuhteen päättymispäivä on se päivä, jolloin myös irtisanomisaika on huomioitu (Kts. irtisanomisaika, työsuhteen päättäminen). Työsuhteen päättyessä on noudatettava työsopimuslain mukaista tai työsopimuksessa mainittua irtisanomisaikaa työvelvoitteineen.

5. PERHEENJÄSENIEN MÄÄRITTELY ERI LAKEJA SOVELLETTAESSA

Eri lait määrittelevät perheenjäsenet eri tavalla. Osassa sukulaissuhteen lisäksi tarkastellaan sitä, asuuko ko. henkilö avustettavan kanssa vai ei.

5.1. Vuosilomalaki

(Vuosilomalaki 162/2005, 1 luku 2 §)

Työaikalain 2 §:n 1 momentin 3 kohdassa tarkoitetulle kotityöntekijälle (rinnastettavissa avustajana toimivaan omaiseen) ei kerry palkallista vuosilomaa, paitsi niissä tapauksissa, joissa työnantajan palveluksessa on myös perheen ulkopuolisia työntekijöitä, joille vuosilomaoikeus täyttyy. Avustajana toimivalla omaisella on kuitenkin työsuhteen kestäessä oikeus halutessaan saada vapaata kaksi arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta, jonka aikana hän on ollut työsuhteessa (Vuosilomalaki 8 § 1 momentti) ja saada lomakorvaus. (Vuosilomalaki 16 §)

Edellisessä kappaleessa tarkoitettuja kotityöntekijöitä, perheenjäseniä ovat aviopuoliso, vanhemmat, isovanhemmat, lapset sekä lasten puoliset, lastenlapset, ottovanhemmat, ottolapset sekä ottolasten puoliset, rekisteröidyssä parisuhteessa elävä samaa sukupuolta oleva puoliso riippumatta siitä, asuvatko he samassa taloudessa ja avopuoliso, jos he asuvat samassa taloudessa. Poikkeuksena ovat sisar tai veli, jotka asuvat eri osoitteessa.

5.2. Työaikalaki

(Työaikalaki 6 luku 33 §)

Vantaan kaupunki maksaa ilta-, lauantai-, pyhätyö- ja aattokorvaukset vain silloin, jos sosiaalityöntekijä on päätöksessään todennut avun tarpeellisuuden mainittuina aikoina ja kyseessä ei ole perheenjäsen. Työaikakorvauksia ei makseta, jos avustajana toimii äiti, isä, jompikumpi isovanhemmista, lapsi tai tämän puoliso, lapsenlapsi, aviopuoliso, avopuoliso, ottovanhempi, ottolapsi, rekisteröidyn parisuhteen puoliso sekä samassa taloudessa asuva sisar tai veli. Sen sijaan eri taloudessa asuvalle, avustajana toimivalle sisarelle tai veljelle työaikakorvaus maksetaan. Samassa taloudessa asuvaan avustajana toimivaan omaiseen ei sovelleta työaikalakia.

Työaikakorvausoikeutta voi hakea myös myöhemmin. Korvauksia ei makseta taannehtivasti.

6. TYÖAIKAKORVAUKSET

Työaikakorvaukset (ilta-, lauantai- ja sunnuntaityölisät) maksetaan, mikäli työnantajalle on myönnetty henkilökohtaisen avun viranhaltijapäätöksessä työaikakorvaukset ja työtä on teetetty työaikakorvauksiin oikeuttavilla työajoilla. Erilliskorvaus lasketaan perustuntipalkasta. Yötyötä saa teettää ainoastaan silloin, kun avustamisen tarvetta on myös yöaikaan ja avustamista yöaikaan on myönnetty viranhaltijapäätöksessä. Lisäksi on huomioitava laki nuorista työntekijöistä.

Työaikalain mukaisia korvauksia ovat

- Lauantaityökorvaus on 20 %:lla korotettu perustuntipalkka klo 06.00-18.00
- Sunnuntaityökorvaus on 100 %:lla korotettu perustuntipalkka. Sunnuntaityökorvaus maksetaan sunnuntaisin, uudenvuodenpäivänä, loppiaisenä, pitkänäperjantaina, pääsiäislauantaina, 2. pääsiäispäivänä, vapunpäivänä, helatorstaina, juhannusaattona, juhannuspäivänä, pyhäinpäivänä, itsenäisyyspäivänä, jouluaattona, joulupäivänä ja tapaninpäivänä tehdystä työstä. klo 00.00 - 24.00
- Iltatyökorvaus on 15 %:lla korotettu perustuntipalkka kello 18–22 välisenä aikana tehdystä työstä

Yötyökorvausta ei makseta, ellei työnantajalla ole siihen henkilökohtaisen avun päätöstä. Kirkolliset arkipyhät on työaikalain mukaan ensisijaisesti annettava avustajalle vapaaksi, mutta jos tämä ei ole mahdollista ja päivä olisi normaalisti avustajan työpäivä, arkipyhiltä maksetaan palkka korotettuna sunnuntaillisällä (100 %).

Sunnuntait ja kirkolliset juhlapyhät tulisi ensisijaisesti antaa avustajalle vapaaksi, mutta mikäli päivä olisi avustajalle normaalistikin työpäivä ja hän on ko. päivänä työssä, korvataan hänelle työstä seuraavasti:

- | | |
|--------------------------|----------------|
| • Uudenvuodenpäivä | sunnuntaillisä |
| • Loppiainen | sunnuntaillisä |
| • Pitkäperjantai | sunnuntaillisä |
| • Pääsiäislauantai | sunnuntaillisä |
| • 1. ja 2. pääsiäispäivä | sunnuntaillisä |
| • Vapunpäivä | sunnuntaillisä |
| • Helatorstai | sunnuntaillisä |
| • Helluntai | sunnuntaillisä |
| • Juhannuspäivä | sunnuntaillisä |

- Pyhäinpäivä sunnuntailisä
- Itsenäisyyspäivä sunnuntailisä
- Jouluaatto sunnuntailisä
- Joulupäivä ja tapaninpäivä sunnuntailisä

Uudenvuodenaatto ja vapunaatto ovat normaaleja työpäiviä

Aattotyökorvaus (100 %) maksetaan pääsiäislauantaina, juhannusaattona sekä muuksi kuin sunnuntaiksi sattuvana jouluaattona tehdystä työstä klo 00.00 - 24.00

Jos arkipyhä on annettu vapaaksi, työlainsäädännön mukaan menetetyiltä työtunneilta ei makseta palkkaa. Työtunnit voidaan kuitenkin sopia työnantajan kanssa tehtäväksi muuna ajankohtana, mikäli se on työnantajan toiminnan kannalta tarpeen. Työnantajana toimivan vaikeavammaisen ollessa Hetan jäsen, noudatetaan arkipyhäkorvausten osalta Henkilökohtaisten avustajien työnantajien liiton (HETA) ja Julkisten ja hyvinvointialojen liiton (JHL) välistä työehtosopimusta.

7. TYÖSUORITUKSEN ESTYMINEN JA AVUSTAJAN LOMAUTTAMINEN

(Työsopimuslaki 55/2001, 2 luku 12 §, 5 luku)

7.1. Työsuorituksen estyminen

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

Mikäli työntekijä on estynyt tekemästä työtään avustettavan äkillisestä joutumisesta sairaala- tai laitoshoidon, on työntekijällä (avustajalla) oikeus saada palkkansa esteen ajalta, enintään kuitenkin 14 päivältä suunnitellun työvuorosuunnitelman mukaisesti. (Työsopimuslaki 2. luku 12 §)

Jos lomautusilmoitusta ei työn ennalta arvaamattoman ja äkillisen keskeytymisen johdosta kyetä antamaan, on työntekijällä oikeus lomautusilmoitusaikaa vastaavan ajan palkkaan. Em. tilanteessa 14 vuorokauden palkan korvaaminen on henkilökohtaisen avustajan palkkaamisesta aiheutuva lakisääteinen kulu, jonka korvaaminen kuuluu henkilökohtaista avustajaa koskevan päätöksen perusteella kunnan sosiaalitoimelle.

Jo tätä ennen työnantajan on käytettävissään olevien tietojen perusteella esitettävä työntekijälle ennakkoselvitys (lomautusvaroitusta) lomautuksen perusteista sekä sen arvioidusta laajuudesta, toteuttamistavasta, alkamisajankohdasta ja kestosta.

Selvityksen antamisen jälkeen, ennen lomautusilmoitusta, työnantajan on varattava työntekijöille tai heidän edustajalleen tilaisuus tulla kuulluksi annetusta selvityksestä.

7.2. Lomauttaminen

Lomauttamisella tarkoitetaan työnantajan päätökseen perustuvaa tai hänen aloitteestaan tehtävään sopimukseen perustuvaa työnteon ja palkanmaksun väliaikaista keskeyttämistä työsuhteen pysyessä muutoin voimassa. Lomautusmenettelystä tulee sopia työsuhteessa.

Työsopimuslaki sisältää säännökset niin lomautuksesta, kuin palkan maksamisesta lomautuksen aikana. Työnantajan aloitteesta tapahtuva työnteon ja palkanmaksun väliaikaista keskeytymistä kutsutaan lomautukseksi. Työntekijä voidaan joutua lomauttamaan esim. työnantajan joutuessa sairaalahoitoon. Tällöin työnantajan on annettava lomautusilmoitus työntekijälle vähintään 14pv. ennen lomautuksen alkamista.

Mikäli työnteon keskeytys (esim. avustettavan kuntoutus- tai sairaalajaksot, lomamatka, muu poissaolo paikkakunnalta jne.) on työnantajan tiedossa etukäteen, ei korvausta suoriteta, vaan työnantajan on lomautettava työntekijänsä. Ennakkoselvitys lomautuksen perusteista ja sen kestosta on annettava avustajalle heti, kun lomautuksen välttämättömyys on tullut työnantajan tietoon. Mikäli lomautus edellä mainituissa tapauksissa jää tekemättä, työnantaja (avustettava) vastaa palkka ym. kuluista. Jos avustajalle on kertynyt lomapäiviä, voidaan ko. lomapäivät käyttää pois lomautuksen sijasta.

Määräaikainen työntekijä voidaan lomauttaa vain silloin, kun hän työskentelee vakituisen työntekijän sijaisena ja työnantajalla olisi oikeus lomauttaa kyseinen työntekijä.

Kirjallinen lomautusilmoitus on tehtävä vähintään 14 päivää ennen lomautuksen alkamista lomautusilmoituslomakkeella (liite 4). Lomautusilmoitus on tehtävä kolmena kappaleena, yksi työnantajalle, yksi työntekijälle ja yksi vammaispalvelun toimistoon. Työntekijä vastaanottaa lomautusilmoituksen allekirjoittamalla sen. Avustaja voi ilmoittautua työvoimatoimistoon työnhakijaksi saadakseen työttömyyskorvausta. Työntekijällä on oikeus lomautuksen aikana ottaa vastaan muuta työtä. Sijaisuuksia lomautuksen ajalle voi kysyä vammaispalvelujen avustajavälityksestä.

Jos työntekijä on lomautettu toistaiseksi, on töiden jatkumisesta ilmoitettava työntekijälle (avustajalle) 7 päivää ennen töiden jatkumista. Jos työnantaja irtisanoo lomautetun työntekijän työsopimuksen päättymään lomautuksen aikana, työntekijällä on oikeus saada irtisanomisan palkka, jolloin palkanmaksuvastuu jää työnantajalle.

Lomautusilmoitus on tehtävä välittömästi kun avustettava on saanut tiedon kuntoutus- tai sairaalajakson alkamisajankohdasta.

7.2.1.Perusteena lomautukselle voi olla

Työnantajan edellytykset tarjota työtä ovat vähentyneet tilapäisesti eikä työnantaja voi kohtuudella järjestää työntekijälle muuta sopivaa työtä tai työnantajan tarpeita vastaavaa koulutusta.

- ☐ Lomautuksen arvioidaan kestävän enintään 90 päivää.
- ☐ Määräaikaisessa työsuhteessa olevan työntekijän voi lomauttaa vain, jos tämä tekee työtä vakituisen työntekijän sijaisena ja työnantajalla olisi oikeus lomauttaa vakituinen työntekijä, jos hän olisi työssä.

Sairaalahoidossa työnantajan avustaminen on turvattu hoitohenkilökunnan toimesta.

7.2.2. Periaatteet työntekijälle

Työntekijällä on oikeus ottaa mahdollisen lomautuksen ajaksi vastaan muuta työtä. Halutessaan lomautettu työntekijä voi ottaa yhteyttä Vantaan kaupungin avustajavälitykseen ja hakea tätä kautta henkilökohtaiseksi avustajaksi lomautuksen ajalle.

Lomautetulla työntekijällä on myös oikeus hakea työ- ja elinkeinotoimistosta työttömyyskorvausta lomautusajalta ilmoittautumalla työnhakijaksi ja esittämällä lomautustodistuksen työ- ja elinkeinotoimistossa viimeistään ensimmäisenä lomautuspäivänä. Esi-ilmoitus lomautuksesta voidaan tehdä myös internetissä osoitteessa www.mol.fi verkkopankkitunnuksilla ensimmäisenä lomautuspäivänä, minkä jälkeen tulee työ- ja elinkeinotoimistossa käydä ilmoittautumassa 10 päivän kuluessa. Omavastuu aika työttömyyskorvauksen maksamiselle on yleensä seitsemän päivää.

Työntekijä saa lomautuksen aikana irtisanoo työsopimuksensa sen kestosta riippumatta ilman irtisanomisaikaa. Jos lomautuksen päättymisaika on työntekijän tiedossa, tätä oikeutta ei ole lomautuksen päättymistä edeltävän seitsemän päivän aikana. Jos työnantaja irtisanoo lomautetun työntekijän työsopimuksen päättymään lomautuksen aikana, työntekijällä on oikeus saada irtisanomisajan palkkansa. Työnantaja saa vähentää irtisanomisajan palkasta 14 päivän palkan, jos työntekijä on lomautettu lain tai sopimuksen mukaista yli 14 päivän lomautusilmoitusaikaa noudattaen. Jos työntekijä irtisanoo työsopimuksensa lomautuksen kestänyt yhdenjaksoisesti vähintään 200 päivää, hänellä on oikeus saada korvauksena irtisanomisajan palkkansa. Jos taas työntekijä on lomautuksen aikana ottanut vastaan muuta työtä, hänellä on oikeus irtisanoo lomautuksen ajaksi toisen työnantajan kanssa tekemänsä työsopimus sen kestosta riippumatta viiden päivän irtisanomisaikaa noudattaen. (Työsopimuslaki 5. luku, 6–7)

7.3. Työnantajan kuolema

Työsopimus katsotaan päättyneeksi 14 vuorokauden kuluttua työnantajan kuolemasta.

8. AVUSTAJAN OIKEUS SAIRAUSLOMAAN JA PERHEVAPAIISIIN

(Työsopimuslaki 55/2001, 2 luku 11 §)

8.1. Sairauslomat

Avustajan sairauslomaetuudet määräytyvät työsopimuslain mukaisesti. Palkanmaksun edellytyksenä on, että työnantaja saa luotettavan selvityksen avustajan sairaudesta heti ensimmäisestä sairauspäivästä lähtien. Sairausloma ilmoitetaan avustettavalle henkilökohtaisesti välittömästi esteen ilmaannuttua. Yli kolme päivää pidemmistä sairauslomista on oltava lääkärintodistus. Mikäli sama sairaus jatkuu yli vapaapäivien, on todistus oltava myös vapaapäivien osalta. Työnantaja voi pyytää lääkärintodistuksen myös lyhyemmistä sairauspoissaoloista. Lomapäivän jälkeisistä sairaspäivistä on aina sairauspoissaolotodistus toimitettava. Todistus sairauslomasta on annettava työnantajalle, joka toimittaa sen vammaispalvelun toimistosihteerille. Sairauslomatodistuksen on oltava vammaispalveluissa 7 vuorokauden sisällä.

Avustaja on oikeutettu sairausloma-ajan palkkaan, enintään sairastumispäivää seuranneen 9. arkipäivän loppuun. Mikäli avustajan työsuhde on kestänyt alle kuukauden, korvataan 50 %

avustajan palkasta tehdyn työvuorosuunnittelun mukaisesti. Sen jälkeen avustaja on oikeutettu sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan, jonka hän itse hakee Kansaneläkelaitokselta.

Jos työntekijällä on kahden vuoden aikana paljon yksittäisiä sairauspoissaolopäiviä tai pitempiä sairauspoissaolo jaksoja ja niitä on kertynyt yhteensä 30 päivää, tulee työnantajan keskustella työntekijän kanssa sekä ilmoittaa työntekijän 30 sairauspoissaolopäivästä työterveyshuoltoon. Työnantajalta ja työterveyshuolloilta odotetaan yhteistyössä "aktiivisen välittämisen keskustelua" sekä työkyvyn arviointia kun työntekijän työkyvyttömyys pitkittyy.

Kelan omavastuu-aika eli aika, jolta päivärahaa ei makseta, on sairastumispäivä ja yhdeksän sitä seuraavaa arkipäivää (kaikki kalenterin mustat päivät).

Jos samasta sairaudesta, josta Kela on jo myöntänyt sairauspäivärahaa, aiheutunut työkyvyttömyys alkaa uudelleen 30 päivän sisällä, kunnan palkanmaksuvelvoite on vain 1 päivältä. Tämän jälkeen työntekijä hakee sairausvakuutuslain mukaisen korvauksen Kelalta.

Kun sairausloma, josta työntekijä on saanut sairauspäivärahaa on pitkäkestoinen, yhtäjaksoisesti yli 60 päivää kestävä, lähettää Kela työntekijälle lisäselvityspyynnön, jossa työntekijää pyydetään hankkimaan työterveyshuollon lausunto (B-lausunto) jäljellä olevasta työkyvystä. Kun sairausloma lähenee 90 päivää, lähettää Kela työntekijälle lisäselvityspyynnön uudelleen, jossa pyydetään hankkimaan työterveyslääkärin B-lausunto jäljellä olevasta työkyvystä.

Työntekijän tulee varata aika työterveyshuoltoon lausunnon saamista varten. Lausunto on edellytys sairauspäivärahan maksamiselle 90 sairauspoissaolopäivän jälkeen.

Työntekijällä ei ole oikeutta sairausajan palkkaan, jos hän on aiheuttanut työkyvyttömyytensä tahallaan tai törkeällä huolimattomuudella.

Työtapaturmasta aiheutunut sairausloma on palkaton ja korvaukset tulee hakea työnantajan tapaturmavakuutusyhtiöltä.

Mikäli avustajalla on oikeus saada sairausloma-ajan ansionmenetyksestä korvausta muualta, maksetaan hänelle sairausloma-ajan palkasta ainoastaan muun korvauksen ylittävä osa (esim. liikennevahingot, vahingonkorvauslain mukaiset korvaukset) jälkikäteen.

8.2. Perhevapaat

(Työsopimuslaki 55/2001, 4 LUKU)

Avustajalla oikeus työsopimuslain mukaisiin perhevapaisiin

Työnantajalla ei ole velvollisuutta maksaa työntekijälle palkkaa seuraavien perhe-vapaiden ajalta:

- äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa
- hoitovapaa ja osittainen hoitovapaa
- tilapäinen hoitovapaa (oman lapsen hoidon järjestely sairaustapauksissa)
- poissaolo pakottavista perhesyistä

Äitiyslomalle jäävän tulee toimittaa kopio neuvolan raskaustodistuksesta vammaispalvelun toimistosihteerille.

9. AVUSTAJAN VUOSILOMAOIKEUS

(Vuosilomalaki 162/2005, 2 luku 5-8 §)

Avustajan vuosilomaoikeudet määräytyvät 1.4.2005 voimaan tulleen vuosilomalain mukaan. Lomanmääräytymisvuodella tarkoitetaan 1. huhtikuuta alkavaa ja seuraavan vuoden maaliskuun loppuun (- 31.3.) kestävää 12 kuukauden pituista ajanjaksoa. Loma-ajan palkka ja lomakorvaus määräytyvät vuosilomalain mukaisesti.

9.1. Täysi lomanmääräytymiskuukausi

Vuosilomaoikeus kertyy täysien lomanmääräytymiskuukausien mukaan. Täysi lomanmääräytymiskuukausi on kalenterikuukausi, jonka aikana työtä on tehty vähintään 14 työpäivää tai työssäolon veroista työpäivää. Työpäivän pituudella ei ole merkitystä. Jos työntekijä on sopimuksen mukaisesti työssä niin harvoina päivinä, että hänelle ei tästä syystä kerry ainoatakaan 14 työssäolopäivää sisältävää kuukautta tai vain osa kalenterikuukausista sisältää 14 työpäivää, täydeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi katsotaan sellaiset kuukaudet, jonka aikana työntekijälle on kertynyt vähintään 35 työtuntia tai työssäolon veroista tuntia.

Lomaoikeutta laskettaessa seurataan jompaakumpaa työajan toteutumista.

Työssäolon veroisena pidetään työstä poissaoloaika, jolta työnantaja on lain mukaan velvollinen maksamaan työntekijälle palkan, esim. sairauslomapäivät.

9.2. Vuosiloman ansainta ja pituus

Jos työntekijän työsuhde on lomanmääräytymisvuoden loppuun (31.3.) mennessä jatkunut alle vuoden, vuosilomaa ansaitaan 2 arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta

Jos työntekijän työsuhde on lomanmääräytymisvuoden loppuun (31.3.) mennessä keskeytyksettä jatkunut yli vuoden (1.4.-31.3.), vuosilomaa ansaitaan 2,5 arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta eli yhteensä 30 arkipäivää.

Jos perheen ulkopuolinen työntekijä/työntekijät on palkattu toistaiseksi tai pidempiaikaiseen työsuhteeseen myös perheenjäsenien vuosilomaoikeudet määräytyvät kuten ulkopuolisten työntekijöiden.

Työnantajan ja työntekijän tulee keskenään sopia vuosiloman ajankohta ja ilmoittaa siitä kirjallisesti hyvissä ajoin vammaispalvelun toimistoon. Ilmoituksessa tulee olla vuosiloman alkamis- ja päättymispäivä. Vuosiloman laskemisessa huomioidaan vuosilomapäiväksi myös lauantait. Ilmoitus vuosiloma-ajankohdasta tulee antaa edellisen kuukauden työtuntilistassa kohdassa tai erillisellä kirjallisella dokumentilla, jossa on molempien työsuhteen sopijaosapuolten allekirjoitus.

Pääsääntöisesti vuosilomasta 24 arkipäivää on sijoitettava lomakaudelle 2.5.–30.9. (kesäloma). Muu osa lomasta (talviloma) on annettava viimeistään seuraavan vuoden syyskuun loppuun mennessä (vuosilomalaki). Kesäloma ja talviloma on annettava yhdenjaksoisina, jollei työn käynnissä pitämiseksi ole välttämätöntä jakaa sitä osaa kesälomasta, joka ylittää 12 arkipäivää, pidettäväksi yhdessä tai useammassa osassa.

Kesälomaa tulee sijoittaa yhtäjaksoisesti vähintään 12 arkipäivää touko-syyskuulle. (vuosilomalaki 20–21 §).

Edellisen lomanmääräytymisvuoden lomat on pidettävä seuraavan vuoden syyskuun (30.9) loppuun mennessä. Vuosilomat on pidettävä aikana, lomaa ei voi säästää eikä niitä makseta rahana. Poikkeuksena työsuhteen päättymisen, jolloin kertyneet lomapäivät voi pitää aikana tai työntekijälle korvataan pitämättömät vuosilomapäivät rahana.

Vuosilomalaissa tarkoitetaan arkipäivillä muita viikonpäiviä kuin sunnuntai, kirkollisia juhlapäiviä (loppiainen, pitkäperjantai, pääsiäispäivä, toinen pääsiäispäivä, helatorstai, helluntai, pyhäinpäivä, joulupäivä ja tapaninpäivä) sekä uudenvuodenpäivä, pääsiäislauantai, vapunpäivä, juhannusaatto, juhannuspäivä, itsenäisyyspäivä ja jouluaatto. Toisin sanoen arkipäiviksi lasketaan kalenterin ns. mustat päivät. Yksi kokonainen vuosilomaviikko vähentää kertymää 6 arkipäivällä. Työssäolopäivien veroisia päiviä ovat työstä poissaolopäivät äitiys-, erityisäitiys-, isyys-, tai vanhempainloman vuoksi. Loman pituutta laskettaessa päivän osa pyöristetään täyteen lomapäivään.

9.3. Työntekijän oikeus vapaaseen

Työntekijällä, joka sopimuksen mukaan tekee kaikkina kalenterikuukausina työtä alle 14 päivää tai 35 tuntia, on työsuhteen kestäessä oikeus halutessaan saada vapaata 2 arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta, jonka aikana hän on ollut työsuhteessa. Tällöin maksettava lomakorvaus on 9 prosenttia lomanmääräytymisvuoden aikana työssäolon ajalta maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta. Työntekijän on ilmoitettava halustaan käyttää vapaata ennen lomakauden alkua, viimeistään 1.5.

Seuraavilla työntekijöillä on oikeus edellä mainittuun palkattomaan vapaaseen

- kaikkina kuukausina alle 14 työpäivää tai alle 35 tuntia työskentelevillä
- työnantajan perheenjäsenillä (Vuosilomalaki 2§ 2mom)

9.4. Lomakorvaus

Lomakorvaus maksetaan, mikäli työntekijän vuosiloman ansaintaperusteet eivät täyty.

Lomakorvaus maksetaan lomanmääräytymisvuoden palkoista kesäkuun palkan yhteydessä. Jokainen työsuhde lasketaan omanaan. Jos työntekijä on ollut työssä alle vuoden, lasketaan lomakorvaukseksi 9% ja jos työntekijä on ollut työssä yli vuoden on lomakorvaus 11,5%. Lomarahaa ei makseta, koska se ei kuulu lakisääteisiin korvauksiin.

9.5. Vuosilomaetuuksien siirtäminen samalla työnantajalla

Samalla työnantajalla työntekijä sopiessaan ennen työsuhteen päättymistä uudesta työsuhteesta työnantaja ja työntekijä voivat sopia siitä, että työntekijän ennen työsuhteen päättymistä kertyneet vuosilomaetuuudet siirretään annettaviksi seuraavan työsuhteen aikana (Vuosilomalaki luku 4 18 §).

10. TYÖSTÄ POISSAOLOISTA ILMOITTAMINEN

Työntekijän sairastuessa työnantajalla on oikeus pyytää lääkärintodistus jo ensimmäisestä sairaslomapäivästä. Työnantajan on kirjattava työsopimukseen se, milloin työntekijän on

toimitettava lääkärintodistus sairauspoissaolosta. Kuntaan on toimitettava lääkärintodistus yli kolme päivää kestävästä sairauslomasta.

Työstä poissaolot on ilmoitettava työtuntilistassa. Lisäksi yli 3 päivän sairauslomapäivät ja muut pitkäaikaiset työstä poissaolot (esim. vuosilomat, avustettavan kuntoutusjaksot) on ilmoitettava välittömästi ennakkoilmoituksena puhelimitse tai sähköpostilla vammaispalvelun toimistoon toimistosihteerille.

11. SIJAISEN PALKKAAMINEN

Työnantajan on syytä varautua myös sijaisen palkkaamiseen. Avustajavälityksestä voi kysyä päivitettyä avustajalistaa, jossa on keikkatyöntekijöitä akuutteihin avuntarpeisiin. Vantaan kaupungilla ei ole velvollisuutta järjestää sijaista. Suotavaa on, että työnantaja muodostaa valmiiksi varajärjestelyt esim. keikkaringin akuuttien sijaistarpeiden varalle. Avustajalista päivitetään kerran viikossa lukuun ottamatta loma-aikoja.

Vantaan kaupunki korvaa avustajan sairauslomien, perhevapaiden, vuosilomien ja muiden poissaolojen ajaksi palkatun sijaisen palkkakulut. Sijaisen kanssa on tehtävä työsopimus. Sijaisen palkka maksetaan tehtyjen tuntien mukaan, mikäli avustaminen kestää enintään 12 päivää. Sijaisuuden kestäessä yli 12 päivää palkka maksetaan päivä- tai kuukausipalkkana. Sairausloman sijaisten palkkaamisessa on huomioitava, ettei vakituksella avustajalla saa teettää sairauspoissaolon työpäiviä tai työtunteja jälkikäteen. Sijainen on palkattava niille työpäiville ja työtunneille, jotka vakituinen avustaja on sairautensa vuoksi pois. Sijaisen palkkaaminen kohdentuu todellisiin poissaolopäiviin.

12. TYÖTERVEYSHUOLTO

(Työterveyshuoltolaki 1383/2001, Valtioneuvoston asetus 1484/01 10§)

Työterveyshuoltolaki edellyttää kaikkia työnantajia hankkimaan työterveyspalvelut työntekijöilleen. Vantaan kaupunki korvaa vammaisen henkilön henkilökohtaisen avustajien työterveys-huollon kustannukset silloin kun:

- avustajat eivät ole avustettavan kanssa samassa taloudessa asuvia omaisia
- palvelut on hankittu Vantaan Työterveys liikelaitoksesta

Avustettava hakeutuu Vantaan Työterveys liikelaitoksen asiakkaaksi ilmoittautumislomakkeella (liite 5). Samalla hän toimittaa ”Työpaikkaselvitys”-lomakkeen työterveyshuoltoon (liite). Ilman ”Työpaikkaselvitys”-lomaketta ei voi tehdä toimintasuunnitelmää.

Työntekijöiden terveydentilaa selvitetään ja seurataan terveystarkastusten avulla. Työhönsijoitustarkastus tehdään kaikille yli neljän kuukauden työsuhteeseen tuleville työntekijöille. Aika työhönsijoitustarkastukseen tulee varata koeajan loppupuolella.

Työnantaja varaa uusille työntekijöille ajan työhöntulotarkastusta varten.

Alle 18 -vuotiaalle yli 3 kk:n työsuhteeseen tuleville tehdään terveystarkastus 1 kk:n sisällä työsuhteen alkamisesta. (Laki nuorista työntekijöistä 998/93 1§).

Sairaustapauksissa avustajan pitää ottaa yhteys omaan terveysasemaan.

Työterveyshuollon yhteystiedot saatte erillisessä liitteessä.

13. LAKISÄÄTEISET VAKUUTUKSET

(Tapaturmavakuutuslaki 608/1948)

Avustettavan velvollisuus työnantajana on ottaa **lakisääteiset vakuutukset**. Vakuutukset on otettava työsuhteen ensimmäisestä päivästä alkaen. Koska Vantaan kaupunki toimii vakuutusten maksajana, vakuutuksen hoitajaksi ilmoitetaan Vantaan kaupunki, Vammaispalvelut, Karsikkokuja 17, 01360 Vantaa, eikä tähän vakuutukseen tule antaa omaa pankkitilinumeroa. Vakuutusta otettaessa ilmoitetaan päätöksen mukainen viikko- tai kuukaustuntimäärä sekä tuntipalkka ja sitä vastaava palkkataulukon mukainen kuukausipalkka. Mikäli korvaus maksetaan tuntien mukaan, ilmoitetaan viikkotyöaika ja tuntipalkka.

13.1. Lakisääteinen tapaturmavakuutus

Lakisääteinen tapaturmavakuutus on otettava, jos työnantajan palveluksessa on työsuhteisia työntekijöitä kalenterivuoden aikana yhteensä yli 12 päivää. Raja on työnantajakohtainen ja työpäivillä tarkoitetaan kalenteripäiviä. Lakisääteinen tapaturmavakuutus on otettava heti ensimmäisestä työpäivästä alkaen ja se otetaan toistaiseksi voimassa olevaksi. Lakisääteinen vakuutus ei ole työntekijään sidottu. Vakuutusyhtiön voi valita itse.

Lakisääteinen tapaturmavakuutus korvaa työtapaturmat sekä eräät erikseen määritellyt hitaasti työssä syntyvät vammat ja ammattitaudit.

Lakisääteinen tapaturmavakuutus ei pääsääntöisesti koske vakinaisesti työnantajan taloudessa elävää perheenjäsentä. Perheenjäseneksi katsotaan aviopuoliso, omat sekä puolison lapset, lastenlapset, ottolapset puolisoineen, vanhemmat ja ottovanhemmat puolisoineen, jos nämä asuvat samassa taloudessa.

Vakuutuksenottajan avopuolisoa, sisaruksia, tätejä ja setiä, enoja ei lueta perheenjäseniksi, vaan he kuuluvat lain mukaan vakuutettaviin. Rekisteröidyssä parisuhteessa elävät rinnastetaan aviopuolisoon. (Tapaturmavakuutuslaki 2 §).

13.2. Työttömyysvakuutus

Jos työnantaja on tapaturmavakuutusvelvollinen, hän on myös velvollinen maksamaan työttömyysvakuutusmaksun. Työttömyysvakuutus ei pääsääntöisesti koske vakinaisesti työnantajan taloudessa elävää perheenjäsentä. Avustajana toimivalle avopuolisolle, tädille/sedälle/enolle ja sisarelle/veljelle on kuitenkin työttömyysvakuutus otettava.

Työttömyysvakuutus tulee 1.1.2013 alkaen ottaa Työttömyysvakuutusrahastosta.

13.3. Ei-lakisääteiset vakuutukset

13.3.1. Ryhmähenkivakuutus

Ryhmähenkivakuutus on pakollinen mutta ei lakisääteinen vakuutus. Ryhmähenkivakuutus ei kuulu kaupungin korvaamiin vakuutuksiin vaan se jää avustettavan itsensä maksettavaksi.

13.3.2. Vastuuvakuutus

Niitä työntekijöitä varten joita lakisääteinen vakuuttaminen ei koske olisi työnantajan syytä ottaa työntekijälleen vapaaehtoinen tapaturmavakuutus. Kunta ei korvaa vapaaehtoisista vakuutuksista aiheutuvia kustannuksia.

13.4. Vakuutuksen päättäminen

Kun avustajan tarve lakkaa, on työnantajan tai kuolinpesän velvollisuus ilmoittaa vakuutusyhtiöön vakuutuksen päättymisestä ja pyytää vakuutusyhtiötä toimittamaan viimeinen palkkailmoitus Vantaan kaupungin vammais palveluun. Vakuutusyhtiön ja vammaisen työnantajan välisen sopimuksen tulee sisältää ehto, että vakuutuksen tarpeen lakattua (esimerkiksi muutto toiselle paikkakunnalle, laitoshoitoon sijoittuminen, työnantajan kuolema), vakuutusyhtiö palauttaa mahdolliset liikaa maksetut erät Vantaan kaupungille.

14. TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN

(Työsopimuslaki 55/2001, 6 luku)

14.1 Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus

Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus irtisanotaan kummankin sopijapuolen taholta työsopimuslain mukaisesti, elleivät työnantaja ja työntekijä kirjallisesti muuta sovi. Työsuhde päätetään toisen sopijaosapuolen tietoon saatetulla irtisanomisella (kirjallinen irtisanomisilmoitus).

Työnantaja voi irtisanoa työsopimuksen vain asiallisesta, painavasta ja perustellusta syystä.

14.2 Määräaikainen työsopimus

Määräaikainen työsopimus päättyy ilman irtisanomista määräajan päättyessä. Tämä sitoo molempia osapuolia.

14.3. Irtisanominen

(Työsopimuslaki 55/2001, 7 luku)

Työnantajan oikeus päättää työsuhde irtisanomalla työntekijä edellyttää työsopimuslain mukaisen irtisanomisperusteen olemassaoloa, esim. avustamisen tarve lakkaa. Työntekijästä johtuvana tai hänen henkilöönsä liittyvänä asiallisena ja painava irtisanomisperusteena voidaan pitää työsopimuksesta tai laista johtuvien, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakavaa rikkomista (esim. väkivaltaisuus) tai

laiminlyöntiä sekä sellaisten työntekijän henkilöön liittyvien työntekoaedellytysten olennaista muuttumista, joiden vuoksi työntekijä ei enää kykene selviytymään työtehtävistään

Käytännössä esiintyviä irtisanomisperusteita ovat olleet muun muassa:

- jatkuva töiden laiminlyönti
- ilmeinen huolimattomuus töissä, joista voi aiheutua vaaraa
- sopeutumattomuus ammattiin
- järjestyssääntöjen tai työstä annettujen ohjeiden rikkominen
- perusteeton työstä poissaolo tai myöhästely
- työstä kieltäytyminen
- työnantajan loukkaaminen julkisesti muiden läsnä ollessa
- epäasiallinen käytös

Sen sijaan irtisanomisperusteena ei voida pitää:

- työntekijän sairautta, vammaa tai tapaturmaa, ellei hänen työkykynsä ole näiden vuoksi vähentynyt olennaisesti ja niin pitkäaikaisesti, että työnantajalta ei voida kohtuudella edellyttää sopimussuhteen jatkamista
- työntekijän osallistumista työtaistelutoimenpiteeseen
- työntekijän poliittisia, uskonnollisia tai muita mielipiteitä tai hänen osallistumistaan yhteiskunnalliseen tai yhdistystoimintaan

Varoituskäytäntö

Ennen irtisanomista työnantajan on työsopimuslain mukaisesti varoitettava avustajaa hänen laiminlyönneistään kirjallisella varoituksella. Työnantaja vastaa lakivelvoitteistaan työnantajana yksinään. Varoituksen tarkoitus on antaa työntekijälle mahdollisuus korjata menettelynsä ja käytöksensä. Irtisanominen edellyttää aina kokonaisharkintaa ja työntekijän kuulemistä. Ota yhteys AINA ennen irtisanomista vammaispalvelun toimistoon. Varoitus on annettava 14 vuorokauden sisällä moitittavan menettelyn ilmenemisestä. Lukuisat vähäisemmätkin laiminlyönnit voivat yhdessä muodostaa asiallisen irtisanomisperusteen. Ennen kuin työnantaja irtisanoa työsopimuksen työntekijästä johtuvasta syystä, on työntekijälle varattava mahdollisuus tulla kuulluksi työsopimuksen päättämisen perusteista

Varoitukseen tarkoitettuja lomakkeita on saatavilla vammaispalvelun avustajavälityksestä tai tulostettavissa AVI (aluehallintoviraston) verkkolomakkeista. Lomakkeeseen on merkittävä työsopimuksen sopijaosapuolet, työntekijän kuulemistilaisuus (aika, jolloin kuuleminen on suoritettu) sekä varoituksen sisältö (mitä asiaa tai tapahtumaa varoitus koskee sekä varoituksen antopäivä). allekirjoitukset sekä allekirjoitukset myös tiedoksiannosta sekä sen vastaanottamisesta. Rikkomusten jatkuessa työnantaja voi ryhtyä toimenpiteisiin työsuhteen päättämiseksi.

14.4. Työntekijän irtisanominen

Henkilökohtaisen avustajan työsuhde voi päättyä työntekijän itsensä irtisanoutumiseen. Työntekijä ei tarvitse erityistä perustetta irtisanoutumiselleen. Työntekijä on kuitenkin velvollinen noudattamaan joko työsopimuksessa sovittua tai työsopimuslain mukaista

irtisanomisaikaa. Työntekijän on toimitettava kirjallisesti irtisanomisilmoitus työnantajalle tai työnantajan edustajalle henkilökohtaisesti. Jos tämä ei ole mahdollista, ilmoitus voidaan toimittaa kirjeitse tai sähköisesti. Ilmoitus voi olla vapaamuotoinen tai tarvittaessa voidaan käyttää mallipohjaa (ilmoitus työsuhteen päättämisestä osoitteesta www.assistentti.fi) tai (www.aluehallintovirasto.fi verkkolomakkeet). Tällaisen ilmoituksen katsotaan tulleen vastaanottajan tietoon viimeistään seitsemäntenä päivänä sen jälkeen, kun se on lähetetty.

14.5. Työsuhteen purkaminen tai purkautuneena pitäminen

(Työsopimuslaki 55/2001, 8 luku)

Työnantajan puolelta purkuperusteita voivat olla esim. tilanteet, joissa työntekijä anastaa työnantajan omaisuutta, välinpitämättömyydellään vaarantaa työturvallisuutta työpaikalla, käyttää päihteitä, käyttäytyy työnantajaa kohtaan uhkaavasti, rikkoo vaitiolovelvollisuutta, työntekijä on johtanut harhaan työsopimusta tehtäessä tai työntekijä tekee työnantajalle tai tämän perheenjäsenelle väkivaltaa. Ennen kuin työnantaja purkaa työsopimuksen, on työntekijälle varattava mahdollisuus tulla kuulluksi työsopimuksen päättämisen perusteista.

Jos työntekijä on ollut poissa työstä vähintään seitsemän (7) päivää ilmoittamatta sinä aikana työnantajalle pätevää syytä poissaoloon, työnantaja saa käsitellä työsopimusta purkautuneena poissaolon alkamisesta lukien. Työnantajan on tehtävä kirjallinen työsuhteen purkuilmoitus ja perusteltava purkua TSL 8 luku 3 § perusteella.

Työntekijä saa erittäin painavasta syystä 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 työsuhteen jatkamista edes irtisanomisajan pituista aikaa. Työntekijä voi purkaa työsopimuksen esim. kun työnantaja törkeästi vaarantaa työturvallisuutta työpaikalla tai muutoin loukkaa työntekijää tai kun palkkaa ei makseta työsopimuksen mukaisesti. Ennen kuin työntekijä purkaa työsopimuksen on työntekijän varattava työnantajalle tilaisuus tulla kuulluksi työsopimuksen purkamisen perusteesta. Purkuperusteeseen on vedottava 14 päivän kuluessa.

Työnantajan on hoidettava työnantajavelvoitteensa irtisanomis-, purku- tai purkautuneena pitämistilanteissa. Työnantaja vastaa työnantajavelvoitteistaan lakien ja sopimusten mukaisesti. (Palkanmaksun katkaiseminen kirjallisesti, ilmoitus palkanmaksun korvauksesta tuntilistan mukaisesti, lomakorvauksen maksaminen työsuhteen päätyttyä ja työntekovelvoite =mahdollisuus tehdä työtä irtisanomisajan).

14.6. Työtodistus

Työntekijällä on työsuhteen päättyessä aina oikeus pyytäänsä saada työtodistus. Työtodistuksessa on mainittava työsuhteen kesto aika ja työtehtävien laatu. Työntekijän nimenomaisesta pyynnöstä työtodistuksessa on lisäksi mainittava työsuhteen päättymisen syy sekä arvio työntekijän työtaidosta ja käytöksestä. Työtodistukseen on hyvä kirjata myös viikko- tai kuukausituntimäärä, jonka verran avustaja on tehnyt työtä työnantajalle. Työtodistukseen ei

saa kirjoittaa negatiivista palautetta, mutta ei myöskään positiivista palautetta niistä asioista, jotka ovat johtaneet työsuhteen purkamiseen. Työtodistuksen antaa työnantajana toiminut avustettava. Mikäli työnantaja on menehtynyt, voi avustaja pyytää todistusta työsuhteesta Vantaan kaupungin vammaispalvelun toimistosihteeriltä työsuhteen päättymisen jälkeen enintään kahden vuoden aikana.

14.7. Arkistointi

Työnantaja on velvollinen arkistoimaan/säilyttämään seuraavat asiakirjat.

Kopio työtodistuksesta ja työtuntilistat tulee säilyttää vähintään 5 vuotta, mikä on yleensä palkanmaksun velvoiteaika jälkikäteen perittävistä palkoista.

Työvuorosuunnitelma tulee säilyttää 2 vuotta

Työnantajan kirjoittaman työtodistuksen säilytysvastuu on työntekijällä. Työnantajalta voi vaatia työtodistusta kohtuudella viiden vuoden aikana.

Irtisanomisilmoitus ja muut asiapaperit, palkanmaksuveloitteen ajasta johtuen, on säilytettävä 5 vuotta.

14.8. Ilmoitusvelvollisuus ja takaisinperintä

Vammainen henkilö on korvauksen saajana ja avustajan työnantajana velvollinen ilmoittamaan päätöksentekijälle (vammaispalvelun sosiaalityöntekijälle) niistä olosuhteissaan tapahtuvista muutoksista, joilla on vaikutusta korvauksen maksamiseen (esim. työsuhteen päättymisen ja avustajatarpeen lakkaaminen). Ilmoitusvelvollisuuden laiminlyönnistä kunnalle aiheutuvista kustannuksista vastaavat vammainen henkilö ja hänen avustajansa yhteisvastuullisesti. Vantaan kaupunki peri aiheettomasti maksetun palkan takaisin työntekijältä. Perintä on ulosottokelpoinen.

Korvauksen (palkan) maksamiseen liittyvissä asioissa ilmoitus tulee tehdä välittömästi vammaispalvelujen toimistosihteerille kirjallisesti.

15. Lähteet:

Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 380/1987
 Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 659/1987
 Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000
 Työsopimuslaki 55/2001
 Vuosilomalaki 162/2005
 Työaikalaki 605/1996
 Työterveyslaki 1382/2001
 Työterveyshuoltolaki 1382/2001
 Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/ 2002
 Työsopimuslaki 55/2001, 2 luku 4 §
 Laki nuorista työntekijöistä 998/1993
 Työaikalaki 605/1996, 3 luku 6 §, 6 luku 28 §

Vuosilomalaki 162/2005, 1 luku 2 §
 Työaikalaki 6 luku 33 §
 Työsopimuslaki 55/2001, 2 luku 12 §, 5 luku
 Työsopimuslaki 55/2001, 2 luku 11 §
 Työsopimuslaki 55/2001, 4 luku
 Vuosilomalaki 162/2005, 2 luku 5-8 §
 TSL:n 1 luvun 5 §
 Vuosilomalaki 2 § 2 mom.
 Tapaturmavakuutuslaki 608/1948
 Työsopimuslaki 55/2001, 6 luku
 Työsopimuslaki 55/2001, 8 luku
 Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)

16. YHTEYSTIETOJA

VANTAAN KAUPUNGIN YHTEYSTIEDOT

Vantaan kaupunki

Sosiaali- ja terveydenhuollon toimiala

Vanhus- ja vammaispalvelut

Vammaispalvelut

Karsikkokuja 17, 01360 Vantaa

Vammaispalvelun sosiaalityö

Puhelinajat ma - pe klo 12-13.

Asiakaskäynnit ajanvarauksella.

Sähköpostiosoite: etunimi.sukunimi(at)vantaa.fi

Vammaispalvelun toimistosihteerit

Puhelinajat ma – pe klo 12-13

Henkilökohtaisen avun välitys

Ohjaaja Eija Oikarainen

puh. 83921020

Päivitettyjä avustajalistoja on saatavilla:

- Osa-aikatyöntekijät vakituisiin ja määräaikaisiin työsuhteisiin
- Kokoaikatyöntekijät, vakituisiin ja määräaikaisiin työsuhteisiin
- Sijaiset, akuutteihin sijaistardeisiin vuosiloman sijaisuuksiin
- Ohje henkilökohtaisen avustajan etsimiseen.

17. MUUT YHTEYSTIEDOT

1. ASSISTENTTI.INFO

www.kynnys.fi

www.assistentti.info
Lakimiesten neuvontapalvelut
Assistentti-infon neuvonta sähköpostilla:
neuvonta@assistentti.info
Puhelinneuvonta: 09 6850 1150

Julkaisuja:
Työnantajan perehdytysopas
Henkilökohtaisen avun esite
Uudistuva vammaispalvelulaki opas
Perustietoa avustajajärjestelmästä
Palvelusuunnitelma
Omainen avustajana
Henkilökohtainen apu turvallisesti

2. AVI
Aluehallintovirasto
p. 020 636 1040 (Vaihde)
Työsuhteosasto

3. HETA-LIITTO
Henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto
www.heta-liitto.fi
Asiakaspalvelu: p. 02 4809 2401 arkisin klo 9 - 11
heta@heta-liitto.fi
Neuvonta sähköpostilla: neuvonta@heta-liitto.fi