

Riihimäen kaupunki
Sosiaali- ja terveystoimiala

Liite soveltamisohjeeseen Vammaispalvelulain
mukainen henkilökohtainen apu

Vaikeavammaisen henkilö työnantajana

Hyväksytty Riihimäen sosiaali- ja
ja terveyslautakunnassa 30.5.2017

Sisältö

1	Yleistä	3
2	Työsopimuksen tekeminen	4
2.1	Työnantaja.....	4
2.2	Työsopimuksen muoto	4
2.3	Työsopimuksen kesto	5
2.4	Työsopimuksen sisältö.....	5
2.5	Työaika.....	5
2.6	Muut ehdot	6
3	Työnantajamaksut.....	6
3.1	Palkansaajan ennakonpidätys ja työnantajan sairausvakuutusmaksu	6
3.2	Työeläkevakuutus	7
3.3	Työntekijän tapaturmavakuutus	7
3.4	Työttömyysvakuutus	8
3.5	Pakollisten vakuutusmaksujen korvaaminen	8
3.6	Vapaaehtoiset vakuutukset.....	8
3.7	Työnantajan ja työntekijän vastuusta.....	9
4	Korvausten maksaminen ja niiden suuruus	9
4.1	Sijaismaksajana vammaispalvelut	10
4.2	Palkanmaksu työnantajan hoidettavana	11
4.3	Palkanmaksuun liittyviä yleisiä ohjeita	12
4.4	Henkilökohtaisen avustajan palkka.....	12
4.5	Työaikakorvaukset	13
4.6	Kustannusten korvaaminen erityistilanteissa	14
5	Vuosiloman määräytyminen ja lomapalkka	15
5.1	Vuosilomapalkka	15
5.2	Lomakorvaus työsuhteen aikana	15
5.3	Lomakorvaus työsuhteen päättyessä	16
5.4	Lomaraha	16
6	Työterveyshuolto.....	16
6.1	Työterveyshuolto.....	16
6.2	Sairausajan palkka.....	17
6.3	Perhevapaat.....	17
6.4	Alle 3-vuotiaan lapsen hoitovapaa ja tilapäinen hoitovapaa	18
7	Sijaisuus.....	18
8	Ristiriitatilanteet ja muut työsuhteita koskevat kysymykset	18
9	Työsopimuksen päättymisen	19
9.1	Purkaminen	19
9.2	Irtisanominen.....	19
9.3	Kuuleminen	20
9.4	Lomautus.....	20
9.3	Työnantajan kuolema.....	20
9.4	Työtodistus	21

1 Yleistä

Vammaispalvelulain 8 §:n mukaan kunnan on järjestettävä vaikeavammaiselle henkilölle henkilökohtaista apua, jos henkilö vammansa tai sairautensa johdosta välttämättä tarvitsee apua suoriutuakseen tavanomaisista elämän toiminnoista.

Yleisin ja tärkein henkilökohtaisen avun toteuttamistapa on henkilökohtaisen avustajan palkkaaminen työsuhteeseen (työnantajamalli), jossa avustettava on työnantaja ja avustaja työntekijä. Henkilökohtaista apua voidaan toteuttaa myös ostopalveluna.

Työnantajamallissa henkilökohtainen avustaja on työsopimuslain mukaisessa työsuhteessa vammaiseen henkilöön, ei kuntaan. Vaikka Riihimäen kaupunki maksaa taloudellisen tuen henkilökohtaisen avun palkkaamiseksi, työnantajavastuu on silti kokonaan vaikeavammaisella henkilöllä.

Koska kysymyksessä on vaikeavammaisen henkilön ja hänen avustajansa välinen työsuhte, siihen ei voida miltei osin soveltaa kunnallisen työehtosopimuksen määräyksiä. Avustajalla ei ole myöskään oikeutta esittää työsuhteesta johtuvia vaatimuksia kaupungille.

Työsuhdetta määrittää yleinen työlainsäädäntö kuten työsopimuslaki, työaikalaki, työterveyslaki, työturvallisuuslaki, laki nuorista työntekijöistä, vuosilomalaki ja laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä. (Katso: www.finlex.fi ajantasainen lainsäädäntö).

Vammaisen henkilö palkkaa itse henkilökohtaisen avustajan, jonka palkka ja muut välttämättömät palkkauksesta koituvat kulut korvataan vammaispalveluna sosiaalityöntekijän tekemän päätöksen mukaisessa laajuudessa.

Tämä opas on tarkoitettu kaikille henkilökohtaisen avun vaikeavammaisille työnantajille Riihimäellä, jotka tarvitsevat tietoa yleisistä työntajavelvoitteista ja niiden lainmukaisesta täyttämisestä. Opas sisältää tärkeää tietoa palkan ja muiden vammaispalvelulain mukaisten henkilökohtaisen avun korvausten määräytymisestä ja maksamisesta.

Henkilökohtaisten Avustajien Työnantajien Liitto ry:een (Heta-Liitto) kuuluvia työnantajia velvoittaa ensi sijassa Heta-Liiton ja Julkisten ja hyvinvointialojen Liitto JHL ry:n valtakunnallinen henkilökohtaisia avustajia koskeva työehtosopimus, joka nyky muodossaan on voimassa 1.2.2017–31.1.2018. Kaikkia kyseisessä työehtosopimuksessa mainittuja korvauksia tai lisiä ei silti makseta sosiaali- ja terveystoimesta automaattisesti, vaan maksaminen perustuu aina vammaispalvelun sosiaalityöntekijän tekemään yksilölliseen päätökseen. Työehtosopimuksen täytäntöönpanossa ja ongelmatilanteissa Heta-Liittoon kuuluvien jäsenten kannattaa olla yhteydessä kyseisen ammattiliiton jäsen- ja neuvontapalveluihin.

Vaikeavammaisen henkilö palkkaa itse henkilökohtaisen avustajan, jonka palkkakustannukset sosiaali- ja terveystoimi korvaa. Henkilökohtaisesta avustajasta aiheutuneiden kustannusten korvaaminen edellyttää tällöin, että vaikeavammaisen henkilö pystyy itse toimimaan työnantajana ja hoitamaan tarpeelliset työntajavelvoitteet. Tarvittaessa kunnan

viranomaisen on ohjattava ja autettava avustajan palkkaamiseen liittyvissä asioissa.

Vaikeavammaisen henkilön omainen tai läheinen ei voi lähtökohtaisesti toimia henkilökohtaisena avustajana. Tarkoitus on, että vaikeavammaisen henkilön aktiivinen toimintakyky, oma tahto ja itsemääräämisoikeus toteutuvat mahdollisimman tarkoituksenmukaisesti palkatun henkilökohtaisen avun turvin ilman omaisen tai läheisen jatkuvaa avustamisvastuuta.

Omaisella tarkoitetaan vaikeavammaisen henkilön puolisoa, sisaruksia, lapsia, vanhempia tai isovanhempia. Läheiseksi katsotaan avopuoliso, elämänkumppani tai samassa taloudessa asuva muu henkilö.

2 Työsopimuksen tekeminen

2.1 Työnantaja

Vaikeavammaisen henkilö tai poikkeustapauksissa (esim. lapset tai joskus kehitysvammaiset aikuiset) hänen huoltajansa tai laillinen edunvalvojansa on henkilökohtaisen avustajan työnantaja. Kyseessä on yksityinen työsuhde eikä henkilökohtainen avustaja ole tällöin työsuhhteessa Riihimäen kaupunkiin.

Vaikeavammaisen henkilön ja hänen avustajansa välinen työsuhde perustuu työsopimukseen. Työsopimuksessa työnantaja (vaikeavammaisen henkilö) ja työntekijä (henkilökohtainen avustaja) tekevät sopimuksen työn tekemisestä työnantajalle tämän johdon ja valvonnan alaisena tiettyä palkkaa vastaan.

Työsuhteeseen sovelletaan voimassa olevaa työlainsäädäntöä ja tehdyn työsopimuksen ehtoja.

Työnantajana vammaisen henkilö itse määrittelee avustajan työtehtävät sekä vastaa työnantajalle kuuluvista velvoitteista mm. kirjallisesta työsopimuksesta sekä työnantajalle kuuluvista lakisääteisistä maksuista ja velvoitteista.

2.2 Työsopimuksen muoto

Työsopimus mukaan voidaan työsopimuslain mukaan tehdä suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti. Vaikka suullinen sopimus on yhtä pätevä kuin kirjallinen, kannattaa työsopimus ehdottomasti tehdä kirjallisesti. Riihimäen kaupungin toimiessa palkanmaksuapulaisena työsopimus on aina tehtävä kirjallisena. Ennen työsopimuksen allekirjoittamista on suositeltavaa, että vammaispalvelun palvelusihteeri tarkistaa, että työsopimuksessa kaikki tarvittavat asiat on huomioitu ja että se on yhteneväinen myönnetyn päätöksen kanssa.

Mikäli työnantaja on Heta-Liiton jäsen, tulee työsopimuksessa mainita, että työsuhteessa noudatetaan Heta-Liiton työehtosopimuksen määräyksiä.

2.3 Työsopimuksen kesto

Työsopimus voidaan tehdä määräajaksi tai olemaan voimassa toistaiseksi. Sopimusta pidetään määräajaksi tehtynä myös silloin, kun on sovittu tietyistä rajatusta työtehtävästä tai työsuhteen kestämisajasta muutoin käy ilmi sopimustekstistä. **Työsopimusta ei kuitenkaan voi tehdä voimassaolevaksi pidemmäksi aikaa kun henkilökohtaista apua koskeva päätös on voimassa.**

Työsopimus voi olla määräaikainen, jos syynä on työtehtävän luonne, sijaisuus tai muu näihin rinnastettava määräaikaista sopimusta edellyttävä seikka, tai mikäli työnantajalla on jokin muu työhön liittyvä, perusteltu syy määräaikaisen työsopimuksen solmimiseen.

Toistuvien määräaikaisten työsopimusten käyttö ei ole sallittua silloin, kun määräaikaisten työsopimusten lukumäärä tai niiden yhteenlaskettu kesto taikka niistä muodostuva kokonaisuus osoittaa työnantajan työvoimatarpeen pysyväksi.

2.4 Työsopimuksen sisältö

Työsopimuksesta on käytävä ilmi ainakin seuraavat seikat:

- työsopimuksen osapuolet
- työsuhteen alkamisajankohta ja määräaikaisen työsopimuksen kestämisajasta
- työn suorittamispaikka
- työtehtävien pääpiirteittäinen määrittely
- palkka
- palkan sekä muiden työstä johtuvien korvausten määräytymisperusteet (tunti- tai kuukausipalkka)
- irtisanomisaika tai sen määräytymistapa
- työajat
- salassapitovelvollisuus ja tietosuojat
- työntekijän rikosrekisteriotteen antopäivä, jos avustettava henkilö on alaikäinen

Edellä olevan lisäksi työsopimukseen tulisi laittaa maininta siitä, että työsuhteen päättyessä palkka maksetaan viimeistään työsuhteen päättymistä seuraavana palkanmaksupäivänä, kun päättymisilmoitus on saapunut vammaispalvelun palvelusihteerille.

2.5 Työaika

Työsopimuksessa on aiheellista määritellä päivittäisen työajan pituus sekä sen alkamis- ja päättymisaika.

Työsopimuksessa voidaan sopia myös päivittäisestä lepoajasta. Lepoajasta ei kuitenkaan tarvitse sopia, jos henkilökohtaisen avustajan päivittäinen työaika on enintään 6 tuntia.

Jos työaika on kuutta tuntia pidempi, on työntekijälle annettava vähintään puoli tuntia kestävä lepoaika tai tilaisuus ruokailla työn aikana. Lepoaikaa ei lueta työajaksi, jos työntekijä saa esteettömästi poistua lepoaikanaan työpaikalta.

Työntekijälle on annettava jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana vähintään 11 tunnin pituinen keskeytymätön lepoaika.

Sosiaalityöntekijän tekemässä henkilökohtaisen avun päätöksessä mainitaan se enimmäistuntimäärä, jonka perusteella henkilökohtaisen avustajan palkka maksetaan.

Työaikalakia ei sovelleta samassa taloudessa asuvaan henkilöön tai perheenjäseneneen. Merkitystä ei ole sillä, asuuko perheenjäsen samassa vai eri taloudessa. Arvioitaessa sitä, onko kyseessä perheenjäsen, otetaan huomioon paitsi sukulaisuus myös sosiaalinen läheisyys.

Perheenjäsenten välisessä työsuhteessa ei siten synny oikeutta ylityö-, sunnuntaityö- tai muihin työaikalain mukaisiin korvauksiin. Myöskään työajan määräytymiseen, kuten esimerkiksi säännölliseen työaikaan liittyviä säännöksiä, ei sovelleta perheenjäsenen työsuhteessa.

2.6 Muut ehdot

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia työsuhteen alussa enintään neljän (4) kuukauden pituisesta koeajasta. Kahdeksaa (8) kuukautta lyhyemmässä määräaikaisessa työssä koeaika saa olla enintään puolet työsuhteen kestosta.

Koeajan kirjaaminen henkilökohtaisen avustajan työsopimukseen on suositeltavaa. Koeajan kuluessa työsopimus voidaan purkaa puolin ja toisin heti ilman irtisanomisaikaa.

Työsopimuksessa henkilökohtaisesta avusta syntyneet oikeudet ja velvollisuudet koskevat vain kyseistä yksittäistä työsuhdetta. Esimerkiksi työntekijän oikeudet, kuten vuosilomaoikeus tai oikeus pitämättömiin ylityövapaisiin, eivät siirry toiseen työsuhteeseen avustajan vaihtaessa työnantajaa.

Henkilökohtaista apua palkattaessa ja avustamistyötä tehtäessä on sekä työnantajan, että työntekijän noudatettava työturvallisuuslain (23.8.2002 /738) säännöksiä siltä osin kuin ne soveltuvat toisen kodissa tehtävään työhön.

3 Työnantajamaksut

3.1 Palkansaajan ennakonpidätys ja työnantajan sairausvakuutusmaksu (sosiaaliturvamaksu)

Kaikki työnantajat ovat velvollisia maksamaan sairausvakuutusmaksua. Vaikeavammaisen henkilön tulee työnantajana itse huolehtia henkilökohtaisen avustajansa palkasta pidätetyn ennakonpidätyksen ja työnantajan osuudeksi jäävän sosiaaliturvamaksun maksamisesta kuukausittain verottajalle. Maksut maksetaan verohallintoon työnantajan henkilökohtaisella verotiliviitteellä, jonka saa verohallinnosta, puh. 020 697 056.

Avustajan palkanansaintakuukauden bruttoansiosta, siitä pidätetystä ennakonpidätyksestä ja työnantajan sosiaaliturvamaksusta on samalla tehtävä kausiveroilmoitus. Ilmoitus tehdään joko sähköisesti tai paperilomakkeella. Koska palkkakorvaus maksetaan jälkikäteen

seuraavassa kuussa, ilmoituksen kohdekuukaudeksi merkitään se kuukausi, jolloin palkka maksetaan. Vammaispalvelut korvaa edellä mainitut kulut työnantajalle.

3.2 Työeläkevakuutus

Henkilökohtaiset avustajat ovat kuuluneet 1.1.2007 lukien TyEL:n piiriin. TyEL-vakuuttamisvelvollisuus alkaa 18 vuoden iän täyttämistä seuraavan kuukauden alusta ja päättyy sen kuukauden lopussa, jona työntekijä täyttää 68 vuotta.

Vaikeavammaisen henkilön tulee työnantajana lähtökohtaisesti itse huolehtia henkilökohtaisen avustajansa TyEL-vakuuttamisesta valitsemassaan TyEL-vakuutusyhtiössä. Työnantajan on ilmoitettava avustajan bruttoansio vakuutusyhtiöön kultakin palkanansaintakuukaudelta. Ilmoittamistavat vaihtelevat vakuutusyhtiöittäin. Ilmoitus tehdään joko sähköisesti tai paperilomakkeella.

3.3 Työntekijän tapaturmavakuutus

Vaikeavammaisen henkilön tulee työnantajana itse huolehtia henkilökohtaisen avustajansa tapaturmavakuutuksen ottamisesta haluamastaan vakuutusyhtiöstä. Työnantajan pitää lisäksi antaa vakuutusyhtiölle tieto siitä, kuka tai ketkä toimivat hänen henkilökohtaisina avustajinaan. Ilmoitusvelvollisuudesta täytyy muistaa huolehtia myös avustajan vaihtuessa. Kaupunki ei korvaa pakollisten vakuutusten laiminlyönnistä aiheutuvia maksuja.

Tapaturmavakuutus on otettava heti työsuhteen alkaessa, jos työsuhde tai työsuhteet kestävät yli 30 päivää. On suositeltavaa ottaa työntekijälle tapaturmavakuutus myös edellä mainittua lyhyemmissä työsuhteissa. Esimerkiksi onnettomuus, joka tapahtuu työntekijän ensimmäisellä matkalla työpaikalleen, luetaan työtapaturmaksi. Työmatkaksi katsotaan normaali päivittäinen matka. Matkan katsotaan alkavan ulko-ovelta.

Lakisääteinen tapaturmavakuutus ei koske vakinaisesti työnantajan taloudessa asuvaa perheenjäsentä. Vakuutuslainsäädännön mukaan avopuolisolle on otettava lakisääteinen tapaturmavakuutus. Jos avustajana toimii muu perheenjäsen kuin avopuoliso, on hänelle syytä hankkia vapaaehtoinen tapaturmavakuutus.

Kaupunki korvaa lakisääteisestä tapaturmavakuutuksesta aiheutuvat kustannukset, mutta ei vapaaehtoisesta tapaturmavakuutuksesta aiheutuvia kustannuksia.

Vakuutusyhtiössä asioitaessa työsopimus on oltava mukana. Vakuutusyhtiön kanssa voi sopia, että lasku lähetetään suoraan vammaispalveluun.

3.4 Työttömyysvakuutus

Jos työnantaja on tapaturmavakuutusvelvollinen, on hän myös velvollinen maksamaan työttömyysvakuutusmaksun. Samassa taloudessa asuva perheenjäsen, paitsi avopuoliso, ei näin ollen voi saada lakisääteistä työttömyysvakuutusta.

Työttömyysvakuutusmaksut perii Työttömyysvakuutusrahasto (TVR). Vakuutusvelvollisuus koskee kaikkia työnantajia, joilla on työntekijä yli 12 työpäivää kalenterivuodessa. Työttömyysvakuutusrahasto perii työnantajalta työttömyysvakuutusmaksun ennakkoa, määrää lopullisen maksun vakuutusvuoden aikana maksettujen palkkojen perusteella, sekä perii tarvittaessa työnantajalta tasausmaksua tai palauttaa liikaa maksetun ennakon. Maksua ei kuitenkaan peritä alle 17-vuotiaista eikä yli 65-vuotiaista työntekijöistä.

Päätös työttömyysvakuutusmaksun ennakon suuruudesta ja laskut lähetetään toistaiseksi suoraan vammaispalvelun palvelusihteerille, mikäli vammaisen työnantaja ei ole sopinut muusta menettelystä.

3.5 Pakollisten vakuutusmaksujen korvaaminen

Kaupunki korvaa vaikeavammaiselle henkilölle kulut edellä mainituista lakisääteisistä vakuutusmaksuista:

- 1) eräänymätöntä laskua vastaan (vaikeavammaisen henkilö ottanut vakuutuksen, edellytykset tarkistetaan). Vakuutusyhtiöt laskuttavat sovittaessa suoraan vammaispalvelua.
- 2) tai maksettu lasku korvataan työnantajalle, edellytykset tarkistetaan.

Vakuutusyhtiön ja vaikeavammaisen työnantajan välisen sopimuksen tulee sisältää ehto, että vakuutuksen tarpeen lakattua (kuten työnantajan kuolema, muutto toiselle paikkakunnalle tai laitoshoitoon sijoittuminen) vakuutusyhtiö palauttaa mahdolliset liikaa maksetut erät Riihimäen kaupungille, mikäli kaupunki on ollut vakuutusten maksaja.

Työnantajan tulee ilmoittaa vakuutusta ottaessaan vakuutusyhtiölle vakuutuksen hoitajan yhteystiedot. Mikäli vakuutusten maksaja on kaupunki, laskut toimitetaan osoitteeseen:

Riihimäen kaupunki
Vammaispalvelut
Palvelusihteerin
Eteläinen Asemakatu 2
11130 Riihimäki

Mahdolliset vakuutusmaksun palautukset tulee ohjata Riihimäen kaupungin tilille:
Riihimäen Seudun Osuuspankki FI43 5396 0220 0053 43

3.6 Vapaaehtoiset vakuutukset

Vaikeavammaisen henkilö voi ottaa työntekijälleen lisäksi vapaaehtoisia vakuutuksia. Tällaisia vapaaehtoisia vakuutuksia ovat esim. avustajalle otettava vastuuvakuutus silloin, kun henkilö ei kuulu johonkin ammattijärjestöön, jonka kautta kyseinen vakuutusturva on hoidettu.

Heta-Liittoon kuuluvien työnantajien osalta kts. työehtosopimus.
Kaupunki ei kuitenkaan korvaa vapaaehtoisista vakuutuksista
vaikeavammaiselle henkilölle aiheutuvia kuluja.

3.7 Työnantajan ja työntekijän vastuusta

Vaikeavammaisen henkilö on työnantajana lähtökohtaisesti vastuussa
avustajansa virheistä ja laiminlyönneistä (ns. isännän vastuu).
Vahingonkorvauslain mukaan työnantaja on velvollinen korvaamaan
vahingon, jonka työntekijä aiheuttaa työssä virheellään tai
laiminlyönneillään. Työnantaja voi puolestaan hakea vahingosta korvausta
työntekijältä, mikäli kyseessä on muu kuin lievä tuottamus.

Työntekijän, joka tahallaan tai huolimattomuudesta laiminlyö
työsopimuslaista tai työsopimuksesta johtuvien velvollisuuksien
täyttämisen, tulee korvata työnantajalle aiheuttamansa vahinko
vahingonkorvauslain mukaan. Vastaavasti työnantajan tulee korvata
työntekijälleen aiheuttamansa vahinko. Edellä mainituista syistä
vakuutusten voimassa olo on erityisen tärkeää.

Työnantajan on suoritettava työnantajamaksut ajallaan. Kunta ei korvaa
suorittamatta jääneistä työnantajamaksuista aiheutuneita viivästyskorkoja
eikä muistutus- ja perimiskuluja.

4 Korvausten maksaminen ja niiden suuruus

Avustajan palkka voidaan laittaa maksuun vasta, kun riittävät tiedot
palkanmaksua varten on toimitettu vammaispalvelun palvelusihteerille.
Riihimäen kaupungin toimiessa palkanmaksuapulaisena tiedot on
toimitettava työn tekemistä seuraavan kuukauden 3. päivään mennessä,
jotta palkka voidaan maksaa palkanmaksukuukauden 15. päivänä.

Kaupunki maksaa vaikeavammaiselle henkilölle henkilökohtaisen
avustajan palkkauskustannukset vammaispalvelun sosiaalityöntekijän
tekemän päätöksen mukaisesti. Korvaus käsittää avustajan

- palkan työaikalisineen
- lomakorvauksen ja mahdollisen lomarahan
- työnantajan sairausvakuutusmaksun
- työeläke-, tapaturma- ja työttömyysvakuutusmaksut sekä
- työterveydenhuoltolakiin perustuvat lakisääteisen
työterveydenhuollon maksut.

Kunnan korvausvelvollisuuden laajuus riippuu yksilöllisin perustein
tehdystä vammaispalvelupäätöksestä. **Palkkauskustannuksia
maksetaan enintään päätöksen mukaisesti.**

Muita välttämättömiä avustajasta aiheutuvia kohtuullisia kustannuksia
voidaan maksaa, mikäli ilman näitä kustannuksia avustamiseen ei voida
ryhtyä tai avustamista jatkaa. Mikäli avustajan läsnäolo on välttämätöntä
avunsaannin vuoksi esim. jossakin maksullisessa tilaisuudessa, voi
korvattavaksi tulla tilaisuuden pääsylippu. Ensisijaisesti tulee tilaisuuden
järjestäjältä selvittää avustajan mahdollisuus ilmaiseen sisäänpääsyyn.
Kohtuuhintaisia pääsylippuja voidaan korvata kalenterivuodessa enintään
kuusi (6) kappaletta.

Muita korvattavia kuluja voivat kohtuulliselta osin olla mm. avustajan matkakulut julkisessa liikenteessä silloin, kun avustaminen edellyttää matkustamista vaikeavammaisen työn, opintojen tai harrastusten takia. **Oman auton käytöstä ei korvausta makseta.** Mikäli avustettavalle on myönnetty asiointi- ja virkistysmatkoja varten tukea taksi- tai invataksikuljetukseen, kulkee avustaja saattajana mukana ilmaiseksi.

Pääsy- ja matkaliput korvataan kuitteja vastaan. Mikäli kustannukset ovat kohtuuttoman suuret tai niitä ei voida pitää välttämättöminä, kunnan korvausvastuu ulottuu ainoastaan kohtuullisena pidettävään, välttämättömään osaan kustannuksista.

Päätöksestä poikkeavista kustannuksista on sovittava etukäteen vammaispalvelun sosiaalityöntekijän kanssa ja niistä on oltava sosiaalityöntekijän päätös.

4.1 Sijaismaksajana vammaispalvelut

Riihimäen sosiaali- ja terveystoimessa vammaispalvelut voi huolehtia vaikeavammaisen henkilön puolesta tämän henkilökohtaisen avustajan palkanmaksusta käytännössä. Palkan sivukulujen (työnantajamaksut) maksamisesta huolehtii ensisijaisesti työnantaja, jolle toisin sovita.

Tämän edellytyksenä on, että vaikeavammaisen henkilö toimittaa vammaispalvelun palvelusihteerille kopion työsopimuksesta, josta ilmenevät palkanlaskennan tarvitsemat tiedot:

- vaikeavammaisen henkilön henkilötiedot
- työn alkamisajankohta
- onko työ vakinainen vai määräaikainen
- henkilökohtaisen avustajan henkilötiedot sekä tieto siitä, asuuko hän samassa taloudessa kuin avustettava
- avustajan tilinumero, jolle palkka maksetaan
- työnantajan tilinumero oheiskustannusten korvausta varten.

Mikäli työnantaja on Heta-Liiton jäsen, tulee hänen toimittaa vammaispalvelun palvelusihteerille kuitti tai sen oikeaksi todistettu jäljennös vuosittaisen jäsenmaksun maksamisesta. Tällöin avustajan palkka lasketaan Heta-Liiton työehtosopimuksen mukaisesti. Heta-Liiton jäsenmaksu ei ole avustajan käytöstä johtuva vammaispalvelulain mukaan korvattava menoerä.

Kutakin kalenterikuukautta koskeva työtuntilomake on toimitettava vammaispalvelun palvelusihteerille työn tekemistä seuraavan kuukauden 3. päivään mennessä kaikki tarvittavat kohdat täytettynä ja vahvistettuna työnantajan ja työntekijän allekirjoituksilla. Mikäli kuun 3. päivä ajoittuu viikonlopulle, siirtyy viimeisin toimituspäivä viikonloppua seuraavalle arkipäivälle.

Työtuntilomakkeessa vaadittavat tiedot ovat peruste korvauksen saamiselle. Myöhästyneitä tai puutteellisesti täytettyjä asiakirjoja ei hyväksytä, vaan ne siirtyvät käsiteltäväksi seuraavalle kuulle ja/tai palautetaan täydennettäväksi. Vammaispalvelun palvelusihteerin ei voi täydentää allekirjoitettuja asiakirjoja, vaan täydennysvastuu kuuluu työnantajalle ja työntekijälle.

Työtuntilomakkeen tiedot vahvistetaan työnantajan ja työntekijän allekirjoituksella, koska molemmat osapuolet ovat vastuussa työtuntilomakkeenmerkintöjen oikeellisuudesta. Avustettavan ollessa vajaavaltainen on työtuntilomake hyväksyttävä hänen huoltajansa, edunvalvojansa tai muun laillisen edustajansa allekirjoituksella.

Vammaispalvelun palvelusihteri laatii tuntilomakkeella ilmoitetusta työstä palkkalaskelman ja maksaa laskelman mukaisen korvauksen avustajan tilille jälkikäteen, seuraavan kuukauden 15. päivänä. Palkka maksetaan suoraan avustajan tilille kuukausittain. Palkka on avustajalle veronalaista tuloa, joten hänen tulee toimittaa voimassaoleva verokortti vammaispalvelun palvelusihterille.

Samassa yhteydessä vammaispalvelun palvelusihteri maksaa työnantajan tilille palkkalaskelman mukaisen korvauksen työnantajakulujen maksamista varten, ellei toisin ole sovittu. Työnantajan on huolehdittava näiden maksujen asianmukaisesta maksamisesta verottajalle ja TyEL-vakuutusyhtiölle.

Henkilökohtaisen avun työsuhteessa vammainen henkilö toimii työnantajana tai työnjohtajana ja avustaja työntekijänä sillä tuntimäärällä, joka vammaispalvelupäätöksen mukaan on myönnetty. Työsopimus tehdään sopijaosapuolten (vamman henkilön tai hänen huoltajansa/edunvalvojansa ja avustajan) kesken kirjallisesti. Avustajat eivät siis ole työsuhteessa Riihimäen kaupunkiin.

Käyttämättömiä tunteja ei voi siirtää seuraavalle tai seuraaville kuukausille käytettäväksi, eikä päinvastoin ylitettyä tuntimäärää tasoittaa seuraavana tai seuraavina kuukausina. Mahdolliset päätöksen ylittävät työtunnit tai muut kulut korvaa työnantaja. Mikäli päätöksessä myönnetty tuntimäärä kuukautta kohden ei riitä, tulee vamman henkilön tehdä lisätuntitarpeesta kirjallinen hakemus perusteluineen. Hakemus käsitellään normaalin hakemusprosessin mukaisesti.

Palkkasaatavaa korvataan takautuvasti enintään kuuden (6) kuukauden ajalta.

4.2 Palkanmaksu työnantajan hoidettavana

Vammaispalvelulain mukaiset korvaukset henkilökohtaisen avun palkkaamisesta voidaan suorittaa myös vaikeavammaiselle henkilölle itselleen, mikäli vammainen työnantaja niin haluaa. Näissä tapauksissa työnantaja huolehtii itse avustajiensa palkkalaskennasta kokonaisuudessaan mukaan lukien työnantajakulut, työntekijäkulut, eläkemaksujen laskemiset ja vakuutukset. Hän on myös itse vastuussa työnantajavelvoitteiden toteutumisesta.

Vammaispalvelut maksaa palkan, lakisääteiset kulut ja muut vammaispalvelulain mukaisessa päätöksessä hyväksytyt henkilökohtaisen avun käytöstä aiheutuvat menot työnantajalle. Kulut maksetaan laskutuksen mukaan toteutuneiden tuntilistojen ja tositteiden mukaisesti. Lisätietoja asiasta ja maksukäytännöistä saa vammaispalvelun palvelusihteriltä.

4.3 Palkanmaksuun liittyviä yleisiä ohjeita

Verokortin porrastetun ansion ennakonpidätysprosentin muuttumista on avustajan seurattava itse ja ilmoitettava muutoksesta ennen seuraavan palkanmaksukauden alkamista vammaispalvelun palvelusihteerille.

Vammaispalveluilla on myös oikeus periä aiheettomat korvaukset takaisin. Väärinkäytökset voivat aiheuttaa jatkotoimia.

Työtuntilomakkeen voi toimittaa joko postitse osoitteella:
Riihimäen Kaupunki
Vammaispalvelut
Palvelusihteeri
Eteläinen Asemakatu 2
11130 Riihimäki

tai tuomalla Vammaispalveluiden postilaatikkoon Yritystaloon Eteläinen Asemakatu 2:een. Vammaispalveluiden postilaatikko sijaitsee etuovesta oikealla. Yritystalon ovet ovat auki maanantaista torstaihin noin klo 8.00–15.00 ja perjantaisin klo 8.00–14.30. Kesäajan aukioloajat saattavat poiketa edellä ilmoitetusta.

Työtuntilomake on toimitettava kirjekuoressa, jonka päällä on em. vastaanottajan tiedot. Vammaispalvelu ei vastaa puutteellisin tiedoin toimitetusta postista. Sähköpostitse toimitettuja työtuntilomakkeita ja liitteitä ei hyväksytä.

Alkuperäiset työtuntilomakkeet ja niiden pohjalta tehdyt palkkalaskelmat lähetetään käsittelyn jälkeen työnantajalle ja kopiot niistä työntekijälle. Laskelmat on säilytettävä toistaiseksi mm. työeläkekertymän ja Kelan, vakuutusyhtiön ja verottajan palkkakertymän tarkistamista varten. Vammaispalvelu ei toimita laskelmia tai kopioita palkkatiedoista kolmansille osapuolille vaan työnantaja tai työntekijä toimittaa ne itse niitä tarvitseville tahoille.

4.4 Henkilökohtaisen avustajan palkka

Avustajan palkka määräytyy kunnalliselle kotiaavustajalle maksettavan peruspalkan mukaan, jota korotetaan kunnallisessa virka- ja työehtosopimuksessa sovittujen yleiskorotusten mukaisesti. (Tuntipalkka on 1.6.2017 10,61 €/tunti).

Palkkaa maksetaan yksilöllisessä vammaispalvelupäätöksessä hyväksytyyn enimmäistuntimäärän puitteissa avustajan toteutuneen työajan mukaisesti.

Säännöllistä työaika tekeville itsenäisyyspäivältä maksetaan täyttä työpäivää vastaava palkka, jos se muuten olisi ollut työpäivä. Tuntipalkkaisella työntekijällä edellytyksenä on, että työntekijä on ollut ko. työnantajalla työssä yhdenjaksoisesti vähintään kuusi työpäivää ennen itsenäisyyspäivää. Muilta arkipyhiltä maksetaan palkka tehtyjen työtuntien perusteella. Lähtökohtaisesti henkilökohtaista apua ei anneta pyhäpäivisin, ellei sitä ole päätöksessä erikseen määritelty. Päätöksestä poikkeavista ilta-, yö- tai viikonlopputunneista on sovittava erikseen

vammaispalvelun sosiaalityöntekijän kanssa ja niistä on oltava sosiaalityöntekijän päätös.

Työntekijällä ei ole oikeutta esittää työsuhteesta johtuvia vaatimuksia kaupungille, vaan vaatimukset perusteluineen esittää työnantaja.

Mikäli työnantaja on Heta-Liiton jäsen, palkka määräytyy Heta-Liiton tekemän työehtosopimuksen mukaisesti.

4.5 Työaikakorvaukset

Sunnuntaityöstä, jolla tarkoitetaan sunnuntaina, uudenvuodenpäivänä, loppiaisena, pitkäperjantaina, pääsiäislauantaina, 2. pääsiäispäivänä, vapunpäivänä, helatorstaina, juhannusaattona, juhannuspäivänä, pyhäinpäivänä, itsenäisyyspäivänä, jouluaattona, joulupäivänä ja tapaninpäivänä tehtyä työtä, maksetaan sunnuntaityökorotuksena tehdyiltä tunneilta 100 %:lla korotettu perustuntipalkka. Sunnuntaityö alkaa sunnuntaina klo 00.00 ja päättyy klo 24.00.

Lauantaina tehdyiltä tunneilta maksetaan 20 %:lla korotettu perustuntipalkka.

Kello 18.00 ja 23.00 välisenä aikana tehdystä työstä maksetaan iltatyökorvauksena 15 %:lla korotettu perustuntipalkka.

Yötyötä on työ, jota tehdään kello 23.00–06.00 välisenä aikana. Yötyötä saadaan teettää silloin, kun avustamisen tarvetta on myös yöaikaan ja se on erikseen henkilökohtaisen avun päätöksessä määritelty. Yötyöstä maksetaan yötyökorvauksena 30 %:lla korotettu perustuntipalkka. Yöllisestä varalla olosta ei makseta korvausta, ellei siitä ole tehty päätöstä.

Toteutuneista työtuntilistoista tulee näkyä avustajan työajat eriteltyinä arki-, sunnuntai-, ilt- ja yötyötuntien osalta.

Henkilökohtaista apua ei pääsääntöisesti myönnetä yöajaksi, vaan tarvittava yöavustaminen pyritään järjestämään kunnallisen kotihoidon avulla. Palvelutarvetta kartoitettaessa on ensin pohdittava muiden vaikeavammaiselle henkilölle tarkoituksenmukaisten asumisvaihtoehtojen ja asumisen tukipalvelujen käyttöä riittävän yöaikaisen avun turvaamiseksi.

Mikäli avustettavan henkilön välttämätön, yksilöllinen tarve kuitenkin edellyttää henkilökohtaista apua toisinaan myös öisin, maksetaan yötyökorvaus tarvetta vastaavasti tehtyjen työtuntien perusteella. Yöavustamisen tarve ja yötuntien maksimimäärä tulee arvioida ja kirjata palvelusuunnitelmaan ja palvelupäätökseen.

Vammaisen työnantajan on työsuojeluviranomaisen pyynnöstä ilmoitettava tälle säännöllisesti teettämästään yötyöstä. Yötyötä saa teettää jaksotyössä; työssä, joka on järjestetty kolmeen tai sitä useampaan vuoroon sekä työssä, joka on järjestetty kahteen vuoroon, kuitenkin enintään kello 01:een saakka.

Sosiaalityöntekijä tekee päätöksen edellä kerrottujen työaikakorvausten maksamisesta, mikäli avustaminen on välttämätöntä kyseisinä

vuorokaudenaikoina. Työaikakorvauksia ei makseta avustettavan perheenjäsenelle (sukulainen tai muu sosiaalisesti läheinen henkilö).

Poikkeuksellisissa tilanteissa, kuten esim. matkoilla, jolloin vaikeavammaisen henkilön tarve avustamiseen voi olla odottamaton tai normaalia suurempi, voidaan tarvittaessa ottaa käyttöön ns. yövarallaolo. Se ei ole tarkoitettu kotioiloissa säännöllisesti tarvittavaan apuun yöllä. Yövarallaolosta on vammaispalvelun sosiaalityöntekijän tehtävä kirjallinen päätös etukäteen.

Yövarallaolossa työntekijän on oltava tavoitettavissa niin, että hänet voidaan tarvittaessa kutsua työhön. Tällöin varalla olosta maksetaan palkkaa 50 % perustuntipalkasta. Varalla olon katkaissessa aktiivisuudesta, kuten mm. vaikeavammaisen henkilön kääntäminen tai muu asennon korjaaminen ja WC-käynnit, maksetaan tavanomainen tuntipalkka yölisineen työn keston mukaisesti, vähintään kuitenkin 15 min/kerta. Varallaolosta ja mahdollisesta aktiivisuudesta maksetaan rahakorvaus. Varallaoloaikaa ei lueta varsinaiseen työaikaan.

Mikäli työnantaja on Heta-Liiton jäsen, maksetaan edellä mainittuina aikoina tehdystä työstä korvaus Heta-Liiton työehtosopimuksen mukaisesti, mikäli vammaispalvelun sosiaalityöntekijä on tehnyt päätöksen edellä kerrottujen työaikakorvausten maksamisesta.

4.6 Kustannusten korvaaminen erityistilanteissa

Muulla kuin avustettavan tavanomaisessa elinympäristössä tapahtuvaa, yleensä yöpymistä edellyttävää avustamista varten (esimerkiksi työmatkat tai lomamatkat, kurssit tai kilpaurheilu) voidaan myöntää asiakkaan yksilöllisen, välttämättömän tarpeen perusteella henkilökohtaisen avun lisätunteja ja muita avustamisesta aiheutuvia kohtuullisia kustannuksia. Lisätuntien määrää arvioitaessa otetaan huomioon esimerkiksi ympäristön esteellisyys sekä välttämättömien omien apuvälineiden tai kunnallisen kotihoidon palvelujen puuttuminen kohteessa. Lakisääteiset pyhätyökorvaukset sekä ilta- ja lauantailisät maksetaan samoin perustein kuin ne muutenkin korvataan henkilökohtaista avustajaa palkattaessa.

Korvattavaksi voi tulla palkkakustannusten lisäksi avustamisesta aiheutuvia muita kustannuksia, kuten avustajan välttämättömiä matkakuluja sekä avustajan pääsylippukuluja ja osallistumismaksuja, joita korvataan yhteensä enintään kuusi (6) kappaletta vuodessa. Kaikista avustamisesta aiheutuvista muista korvattavista kustannuksista on oltava sosiaalityöntekijän päätös. Päivärahoja ei avustajalle makseta.

Ateriakorvauksia maksetaan vain erityistapauksissa, mikäli työtä tehdään muulla kuin avustettavan tavanomaisessa elinympäristössä eikä työntekijällä ole tällöin mahdollisuutta hankkia itselleen ruokaa tai ruokatarvikkeita kaupasta tai valmistaa sitä. Kuluista tarvitaan alkuperäiset tositteet ja kustannusten tulee olla kohtuullisia.

Tavanomaiseen elämään kuuluvia loma- tai virkistysmatkoja (enintään 1–3 matkaa vuodessa) sekä välttämättömiä työ- harrastus- tai kilpailumatkoja lukuun ottamatta vaikeavammaisella henkilöllä ei ole subjektiivista oikeutta henkilökohtaiseen apuun Suomen rajojen ulkopuolella. Pitkäkestoinen ulkomaanmatka (pääsääntöisesti yli

kuukauden kestävä) voidaan katsoa jo tilapäiseksi oleskeluksi ulkomailla, mikä ei yleensä enää kuulu tavanomaiseen elämään. Tällöin subjektiivista oikeutta henkilökohtaiseen apuun tai avustamisesta aiheutuvien lisäkulujen korvaamiseen ulkomailla ei ole vammaispalvelulain mukaan olemassa.

Edellä kerrotusta huolimatta vaikeavammaisella henkilöllä saattaa olla mahdollisuus saada käyttöönsä kyseiseltä ajalta sama tuntimäärä henkilökohtaista apua, jonka hän on aikaisemmin välttämättä tarvinnut jo kotioloissa Suomessa.

Avustajan ulkomaan matka- ja majoituskustannusten sekä matkavakuutuksen osalta korvattavuudesta ja korvausten suuruudesta on sovittava etukäteen vammaispalvelun sosiaalityöntekijän kanssa, joka tekee niistä päätöksen. Ulkomailla matkustettaessa vammaisella henkilöllä ei ole myöskään subjektiivista oikeutta vammaispalvelulain mukaisiin vaikeavammaisten kuljetuspalveluihin, vaikka hän Suomessa on kyseessä olevien kuljetuspalvelujen piirissä.

5 Vuosiloman määräytyminen ja lomapalkka

Vuosilomalain (VLL) 5 §:n nojalla avustaja on oikeutettu saamaan vuosilomaa kaksi arkipäivää jokaista täyttä lomanmääräytymiskuukautta kohti tai vastaavasti kaksi ja puoli arkipäivää, jos työsuhte on jatkunut keskeytymättä yhden vuoden lomakautta (2.5.–30.9.) edeltävän lomanmääräytymisvuoden (1.4.–31.3.) loppuun mennessä.

VLL 2 §:n nojalla vammaisen avustajana toimivalla perheenjäsenellä, joka asuu samassa taloudessa vammaisen kanssa, on vuosiloman ja vuosilomapalkan asemesta oikeus saada vapaata kaksi arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta sekä lomakorvaus edellyttäen, että vammaisen palveluksessa ei perheenjäsenen lisäksi ole muita työntekijöitä. Tämä koskee myös avopuolisoa. Vuosiloman oikeuttavien päivien kertymää on työnantajan seurattava itse. Avustajan pitämät vuosilomalain mukaiset lomapäivät on merkittävä työtuntilistaan.

5.1 Vuosilomapalkka

Kuukausipalkkaisella työntekijällä on oikeus saada palkkaa myös vuosiloman ajalta. Kutakin lomapäivää kohti maksetaan päiväpalkka, joka saadaan jakamalla säännöllinen kuukausipalkka 25:llä. Jos kuukausipalkkaisen työntekijän täydet lomanmääräytymiskuukaudet määräytyvät vähintään 35 työtunnin perusteella ja hänen työaikansa on niin vähäinen, että vain osa kuukausista on täysiä lomanmääräytymiskuukausia, hänen palkkansa lasketaan prosenttiperusteisena kohdan 6.2 mukaan.

Tuntipalkkaisten vuosilomapalkka (14 päivän sääntö) saadaan kertomalla keskimääräinen päiväpalkka vuosilomalain 7 §:ssä mainitulla kertoimella. Keskimääräinen päiväpalkka lasketaan jakamalla lomanmääräytymisvuoden aikana työssäolon ajalta maksettu palkka työpäivien lukumäärällä.

5.2 Lomakorvaus työsuhteen aikana

Ellei avustajalla ole oikeutta vuosilomaan, hänelle maksetaan lomakorvaus. Alle vuoden kestäneessä työsuhteessa lomakorvausta maksetaan 9 prosenttia edellisen vuoden huhtikuun alusta seuraavan vuoden maaliskuun loppuun mennessä kertyneestä bruttoansiosta ja vähintään vuoden kestäneessä työsuhteessa 11,5 prosenttia. Lomakorvaus maksetaan heinäkuun palkanmaksun yhteydessä.

5.3 Lomakorvaus työsuhteen päättyessä

Jos avustaja on työsuhteen päättyessä ollut työssä vähintään 14 päivänä tai vähintään 35 tuntia, hänellä on oikeus saada vuosiloman sijasta vuosilomapalkkaa vastaava lomakorvaus yhtä monelta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta kuin hän saisi lomaa niiltä työsuhteen päättymistä edeltäneiltä kalenterikuukausilta, joilta hän siihen mennessä ei ole saanut lomaa eikä lomakorvausta. Lomakorvaus lasketaan kuten lomapalkka.

Jos avustaja on niinä kalenterikuukausina, joina työsuhde alkoi tai päättyi, ollut työssä vähintään 14 päivänä tai vähintään 35 tuntia eikä ole saanut siltä ajalta lomaa tai lomakorvausta, luetaan tämä aika lomakorvausta määrättäessä yhdeksi täydeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi. Avustajalle, jolle ei kerry täysiä lomanmääräytymiskaukuuksia, maksetaan työsuhteen päättyessä lomakorvauksena 9 % hänelle VLL 16 §:n mukaan määräytyvästä palkasta siltä ajalta, jolta hän ei ole siihen mennessä saanut lomakorvausta. Sellaiselle avustajalle, jonka työsuhde on lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä keskeytymättä jatkunut vähintään vuoden, suoritetaan lomakorvausta 11,5 % hänelle VLL 16 §:n mukaan määräytyvästä palkasta siltä ajalta, jolta hän ei ole saanut siihen mennessä lomakorvausta.

Työsuhteen päättyessä lomakorvaus maksetaan työsuhteen päättymistä seuraavana palkanmaksupäivänä.

5.4 Lomaraha

Lomaraha ei ole lakisääteinen, joten sitä ei korvata. Mikäli työnantaja on Heta-Liiton jäsen, lomaraha määräytyy Heta-Liiton tekemän työehtosopimuksen mukaisesti.

6 Työterveyshuolto

6.1 Työterveyshuolto

Työterveyshuolto on työterveyshuoltolakiin (1383/2001) perustuvaa ehkäisevää terveydenhoitoa. Sen tavoitteena on varmistaa työympäristön turvallisuus ja terveellisyys, ehkäistä työstä johtuvia sairauksia sekä ylläpitää ja edistää työkykyä ja työyhteisön toimivuutta.

Lakisääteiseen työterveyshuoltoon sisältyvät mm:

- työhöntulotarkastus ja työsuhteen jatkuessa mahdollisesti kyseisen työn terveysriskeihin perustuvat yksittäiset terveystarkastukset
- tarvittaessa työympäristön terveysvaarojen selvittäminen työpaikkaselvityksen avulla
- neuvonta ja ohjaus työolojen parantamisesta ja työntekijän terveyden ylläpitämisestä
- ensiapuvalmius työpaikalla

- työkyvyn heiketessä työntekijän terveysneuvonta sekä sairaanhoitoon tai kuntoutukseen ohjaaminen.

Lakisääteinen työterveyshuolto ei sisällä työntekijän yleislääkäri- tai erikoislääkäritasoisia sairaanhoitoa, laboratoriopalveluja eikä ikäkausitarkastuksia tai muuta ammattihenkilön antamaa sairaanhoitoa tai terveydenhuoltoa.

Vammaispalvelulain nojalla korvataan ainoastaan lakisääteinen työterveyshuolto, mikä on otettava huomioon jo palveluja tilattaessa.

Työnantaja on velvollinen järjestämään lakisääteisen työterveyshuollon (esim. työhöntulotarkastus) työntekijälleen, joka ei ole samassa taloudessa hänen kanssaan asuva perheenjäsen eikä avopuoliso.

Työntekijällä on velvollisuus osallistua työterveyshuoltolain mukaiseen terveystarkastukseen, joka on työsuhteen alkaessa välttämätön. Käytännössä velvollisuus koskee vakituisia työntekijöitä, jotka on palkattu henkilökohtaiseksi avuksi toistaiseksi. Mikäli työsuhde on määräaikainen ja sen kesto alle 3kk, ei työhöntulotarkastusta edellytetä tehtäväksi. Vammaispalvelut korvaa työhöntulotarkastuksesta aiheutuvat kulut.

6.2 Sairausajan palkka

Avustaja on oikeutettu palkkaan perustunneilta enintään sairastumispäivää seuranneen yhdeksännen arkipäivän loppuun. Satunnaista tuntityötä tekevä avustajalle maksetaan sairausajalta korvaus vain etukäteen työntekijän kanssa kirjallisesti sovituilta työtunneilta. Jos avustajan työsuhde on jatkunut alle kuukauden, korvataan sairausajan palkkana 50 % työntekijän muutoin saamasta palkasta. Sairauspäivät on merkittävä työtuntilistan.

Työnantaja on oikeutettu saamaan selvityksen avustajansa sairaudesta heti ensimmäisestä sairauspäivästä lähtien. Yli kolme (3) vuorokautta kestäneestä sairausajasta on työnantajalle esitettävä lääkärintodistus, joka toimitetaan vammaispalveluille. Lääkärintodistus on tosite, jonka perusteella korvaus sairausajalta maksetaan.

Sairastumispäivän ja sitä seuraavan 9 arkipäivän jälkeen avustaja on oikeutettu sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan, jonka hänen työnantajansa tai hän itse hakee. Jos kysymyksessä on kuitenkin sama sairaus, jonka johdosta työntekijä on jo saanut päivärahaa 30 päivän sisällä, maksetaan päivärahaa sairastumista seuraavasta päivästä lukien, jolloin palkkaa maksetaan vain sairastumispäivältä.

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

Korvauksen maksamisen kannalta on tärkeää, että vammaisen työnantajan joutumisesta sairaalaan, avustajan sairastumisesta taikka muusta syystä tapahtuneesta avustamistyön odottamattomasta keskeytymisestä ilmoitetaan välittömästi vammaispalvelun palvelusihteerille.

6.3 Perhevapaat

Työntekijällä on oikeus saada työstä vapaata ajalta, jolta hän voi saada sairausvakuutuslaissa määritellyjä äitiys-, erityisäitiys- ja isyys- tai vanhempainrahaa. Avustajalla ei ole oikeutta palkalliseen vanhempainvapaaseen, koska työnantajalla ei lain mukaan ole palkanmaksuvelvollisuutta edellä mainittujen vapaiden ajalta. Työntekijän tulee hakea vanhempainrahaa Kansaneläkelaitokselta.

Äitiys-, ja isyysvapaasta on ilmoitettava työnantajalle viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan alkamista. Vuosiloman pituutta laskettaessa äitiysloma on kuitenkin työssäolopäivien veroista ja oikeuttaa vuosilomaan.

6.4 Alle 3-vuotiaan lapsen hoitovapaa ja tilapäinen hoitovapaa

Työntekijällä on oikeus saada palkatonta hoitovapaata lapsensa hoitamiseksi, kunnes lapsi täyttää kolme vuotta. Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle hoitovapaasta ja sen pituudesta kaksi kuukautta ennen sen alkamista.

Työntekijän lapsen tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan lapsen, joka ei ole täyttänyt 10 vuotta, sairastuessa äkillisesti, on työntekijällä oikeus saada lapsen hoidon järjestämiseksi tai tämän hoitamiseksi tilapäistä hoitovapaata enintään neljä työpäivää kerrallaan. Oikeutta palkkaan ei ole myöskään tältä poissaoloajalta.

7 Sijaisuus

Vaikeavammaisella henkilöllä on oikeus palkata sijainen avustajalle tämän vuosiloman ja sairausloman ajaksi. Tältä ajalta maksetaan vammaispalvelupäätöksen puitteissa ja vammaisen henkilön avuntarpeen niin edellyttäessä myös sijaisesta aiheutuneet palkkakulut. Sijaista palkattaessa menetellään henkilökohtaisen avun työsuhteessa työnantajana toimimisesta annettujen ohjeiden mukaisesti.

Mikäli sijainen tarvitsee perehdyttämistä työhönsä, tulee siitä olla vammaispalvelun sosiaalityöntekijän etukäteen tekemä päätös. Kohtuullinen sijaisen perehdyttämisaika on tavallisesti yksi (1) työpäivä.

8 Ristiriitatilanteet ja muut työsuhteita koskevat kysymykset

Työsuhteisiin ja työ sopimuksen noudattamista koskeviin kysymyksiin vastaa Etelä-Suomen aluehallintoviraston työsuojeluvastuualueen puhelinpäivystys. Päivystys toimii maanantaista perjantaihin klo 8.00 – 16.15, puhelinvaihe 0295 016 000.

Päivystyksestä voi pyytää neuvoja ja ohjeita työn terveyteen ja turvallisuuteen sekä työsuhteen ehtoihin liittyvissä asioissa. Tiedusteluja voi tehdä myös sähköpostitse osoitteella tyosuojelu.etela@avi.fi tai kirjeitse:

Etelä-Suomen aluehallintovirasto
Työsuojelun vastuualue
PL 110
00521 Helsinki

Asiakaspalvelu on jaettu asiakkaiden kysymysten luonteen perusteella kahteen osaan: työympäristöpäivystykseen ja työsuuhdepäivystykseen. Työympäristöpäivystyksestä saa neuvoja työolosuhteiden parantamiseksi ja lainsäädännön soveltamisesta. Työsuuhdepäivystyksestä saa neuvoja työsopimukseen, palkkaukseen, työaikaan, vuosilomiin ja muihin työsuhteen ehtoihin liittyvissä kysymyksissä.

Heta-Liittoon kuuluvien työnantajien osalta voivat työnantajat olla yhteydessä Heta-Liittoon.

9 Työsopimuksen päättyminen

Vaikeavammaisen henkilön ja hänen henkilökohtaisen avustajansa välisen työsopimuksen lakkaamisen suhteen noudatetaan työsopimuslain säännöksiä (Työsopimuslain 5–8 luvut) ja tehdyssä työsopimuksessa sovittuja ehtoja.

Työsopimus voidaan työsopimuslakia noudattaen irtisanoa tai purkaa. Työnteko ja palkanmaksu voidaan myös keskeyttää lomauttamalla työntekijä.

Palkanmaksun kannalta on välttämätöntä, että vaikeavammaisen työnantaja ilmoittaa työsuhteen päättymisestä kirjallisesti palkanlaskentaan välittömästi irtisanomisen tai työsopimuksen purun tapahduttua.

Tuntipalkkaisten työntekijöiden osalta työsuhteen päättyessä palkka erääntyy maksettavaksi viimeistään työsuhteen päättymistä seuraavana palkanmaksupäivänä.

9.1 Purkaminen

Työsopimuksen voi työsopimuslain 8 luvun 1 §:n tarkoittaman erittäin painavan syyn nojalla purkaa. Tällaisena syynä voidaan pitää työntekijän tai työnantajan työsopimuksesta tai laista johtuvien, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä.

Edellä mainittujen syiden nojalla työsopimus voidaan purkaa ilman irtisanomisaikaa. Purkamisen on toteutettava 14 päivän kuluessa perusteen ilmaantumisesta. Sen jälkeen purkamisoikeus raukeaa.

Työsopimusta voidaan pitää purkautuneena, jos työntekijä on ollut poissa työstä vähintään viikon eikä sinä aikana ole ilmoittanut pätevää estettä (Työsopimuslaki 8 luku 3 §).

9.2 Irtisanominen

Työnantaja voi irtisanoa työntekijän vain asiallisesta ja painavasta syystä. Tällaisia syitä eivät ole esim. työntekijän sairaus, ellei se aiheuta olennaista ja pysyvää työkyvyn heikentymistä, raskaus eikä työntekijän poliittiset, uskonnolliset tai muut mielipiteet.

Työsopimus voidaan irtisanoa asiallisesta ja painavasta toteen näytettävissä olevasta syystä. Tällaisia syitä ovat esim. edellä mainitut purkamisperusteet, jolloin työsuhde voidaan paitsi purkaa, myös irtisanoa. Ennen irtisanomista työntekijää on todisteellisesti varoitettava menettelystään. Aluksi voidaan huomauttaa suullisesti, mutta

seuraavassa vaiheessa varoitus on syytä antaa kirjallisesti varoituksenannon todistamisen helpottamiseksi. Irtisanomisessa työsuhde päättyy irtisanomisajan kuluttua. Työnantaja on velvollinen maksamaan työntekijälle täyden palkan irtisanomisajalta, jos hän irtisanoa työntekijän työsopimuslain mukaista irtisanomisaikaa noudattamatta. Kaupunki ei korvaa tällaista irtisanomisajan palkkaa ajalta, jona avustaja ei enää ole tehnyt työtä vaikeavammaiselle henkilölle.

Irtisanomisaika voidaan sopia enintään kuuden kuukauden pituiseksi. Työnantajan noudatettava irtisanomisaika voidaan sopia työntekijän irtisanomisaikaa pidemmäksi.

Jollei muusta sovita, työnantajan noudatettavat irtisanomisajat työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä ovat:

- 1) 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään yhden vuoden;
- 2) yksi kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli vuoden mutta enintään neljä vuotta;
- 3) kaksi kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli neljä 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.

Jollei muusta sovita, työntekijän noudatettavat irtisanomisajat työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä ovat:

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

9.3 Kuuleminen

Sekä purkamis- että irtisanomismenettelyssä työnantajan on pääsääntöisesti kuultava työntekijää ennen työsuhteen päättämistä.

9.4 Lomautus

Palkkaa maksetaan työntekijälle enintään kahdelta viikolta, jos työnantaja joutuu ennalta arvaamattomasta syystä ympärivuorokautiseen sairaala- tai laitoshoitoon.

Mikäli työn keskeytys on etukäteen työnantajan tiedossa, on hänen lomautettava työntekijänsä eikä palkkaa makseta tältä ajalta.

Lomautuksesta on ilmoitettava työntekijälle vähintään 14 päivää aikaisemmin kirjallisesti. Tällöin avustajan on mahdollista ilmoittautua TE-toimistoon työnhakijaksi saadakseen työttömyyskorvausta.

Ilmoitus lomautuksesta on toimitettava vammaispalvelun palvelusihteerille kirjallisesti ja siinä on mainittava lomautuksen syy, sen alkamisaika ja kesto tai arvioitu kesto.

9.5 Työnantajan kuolema

Työsopimuslain 7 luvun 8 §:n mukaan työnantajan kuollessa on sekä kuolinpesän osakkailla että työntekijällä oikeus irtisanoa sopimus päättymään 14 päivän kuluttua irtisanomisesta, vaikka irtisanomis- tai työsopimusaika on pitempi. Kaupunki korvaa palkkakuluja enintään 14 päivän ajalta irtisanomispäivästä lukien.

Työntekijän on ilmoitettava viipymättä vammaispalvelun palvelusihteerille työnantajansa kuolemasta ja siitä, milloin henkilökohtaisen avun työsopimus on kuoleman vuoksi irtisanottu. Irtisanomisilmoitus on toimitettava vammaispalvelun palvelusihteerille kirjallisena.

Palkkakorvausta maksetaan perustunneilta ilman työaikalisia vain etukäteen työnantajan kanssa sovituilta työtunneilta. Irtisanominen pitää tehdä mahdollisimman pian, viimeistään kolmen (3) kuukauden aikana kuolemasta.

Kuolinpesän on myös viivytyksettä irtisanottava työntekijälle otetut vakuutukset. Mikäli vakuutusmaksut ovat olleet vammaispalveluiden hoidettavana, tulee mahdolliset vakuutusmaksun palautukset ohjata vammaispalveluille.

Kuolinpesän on huolehdittava myös siitä, että työntekijän palkasta maksettavat työnantajamaksut ja -ilmoitukset tulevat hoidetuiksi.

9.6 Työtodistus

Työsuhteen päättyessä on työnantajan annettava työntekijälle allekirjoittamansa työtodistus, jos tämä sitä vaatii. Työtodistuksesta on käytävä ilmi työsuhteen kestoaja ja työtehtävien laatu. Todistuksessa on lisäksi mainittava työsuhteen päättymissy, sekä annettava arviointi työntekijän osoittamasta työtaidosta, ahkeruudesta ja käytöksestä, mikäli työntekijä sitä vaatii.

Jos työsuhde päättyy työnantajan kuoleman johdosta, kuolinpesän osakkaiden on työnantajan edustajana annettava työntekijälle allekirjoitettu työtodistus, mikäli tämä sitä vaatii. Jos tämä ei ole mahdollista, vammaispalvelun palvelusihteerin voi pyynnöstä kirjoittaa todistuksen siitä, minä aikana avustaja on toiminut henkilökohtaisena avustajana ja kenen työnantajan palveluksessa.