 17.6.2022

**HENKILÖKOHTAISEN AVUN OHJE TYÖNANTAJAMALLIN MUKAISESSA TYÖSUHTEESSA**

**Sisällysluettelo:**

1. Vammainen henkilö työnantajana…………………………………………………………….. 1
2. Työnantajan ja työntekijän oikeudet ja velvollisuudet……………………………….. 2
3. Työsuhteen kesto ja koeaika……………………………………………………………………… 4
4. Työaika ja palkka……………………………………………………………………………………….. 4
5. Palkan kokemuslisät………………………………………………………………………………….. 6
6. Palkanmaksu ja lakisääteiset maksut…………………………………………………………. 7
7. Avustajan sairausloma………………………………………………………………………………. 9
8. Tilapäinen hoitovapaa………………………………………………………………………………. 9
9. Henkilökohtaisen avustajan ehkäisevä työterveyshuolto………………………….. 10
10. Vuosiloma…………………………………………………………………………………………………. 10
11. Syntymäpäivät ja hautajaiset………………………………………………………………………..11
12. Työnteon yllättävä keskeytyminen……………………………………………………………. 12
13. Työnantajan kuolema……………………………………………………………………………….. 13
14. Työsuhteen päättäminen………………………………………………………………………….. 13
15. Työtodistus……………………………………………………………………………………………….. 14
16. Ilmoitusvelvollisuus ja takaisinperintä………………………………………………………. 15
17. Henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto (Heta-Liitto)…………………… 15
18. Lisätietoja henkilökohtaisen avun työsuhdemallista antavat……………………. 15

**1.Vammainen henkilö työnantajana**

Vammaispalvelulain 8 d §:n mukaan kunta voi järjestää henkilökohtaista apua korvaamalla vaikeavammaiselle henkilölle henkilökohtaisen avustajan palkkaamisesta aiheutuvat kustannukset työnantajan maksettavaksi kuuluvine lakisääteisine maksuineen ja korvauksineen sekä muut kohtuulliset avustajasta aiheutuneet välttämättömät kulut.

Työnantajamallin mukaisessa työsuhteessa henkilökohtaisen avustajan työnantaja on pääsääntöisesti aina avustettava eli vaikeavammainen henkilö, ja työsuhde perustuu henkilökohtaisen avustajan ja vammaisen henkilön väliseen kirjalliseen työsopimukseen. Myös vakituisen avustajan sijaisen kanssa tehdään kirjallinen työsopimus.

Alaikäisen lapsen osalta lapsen huoltaja/edunvalvoja toimii henkilökohtaisen avustajan työnantajana ja käyttää työnantajalle kuuluvaa työnjohto-oikeutta. Huoltaja/edunvalvoja allekirjoittaa työsopimuksen. Täysi-ikäisen vajaavaltaisen henkilön puolesta voidaan poikkeuksellisesti määrätä edunvalvoja käyttämään työnjohto-oikeutta vammaisen henkilön puolesta. Lähtökohtana tällöin kuitenkin on, että vammaisella henkilöllä on itsellään voimavaroja määritellä avun sisältöä ja sen toteutustapaa.

**2.Työnantajan ja työntekijän oikeudet ja velvollisuudet**

Työnantajan ja työntekijän oikeuksista ja velvollisuuksista säädetään työsopimuslaissa ja muussa työlainsäädännössä.

Työntekijän on tehtävä työnsä huolellisesti noudattaen niitä määräyksiä, joita työnantaja antaa toimivaltansa mukaisesti työn suorittamisesta. Työntekijän on toiminnassaan vältettävä kaikkea, mikä on ristiriidassa hänen asemassaan olevalta työntekijältä kohtuuden mukaan vaadittavan menettelyn kanssa.

Henkilökohtaisen avustajan työtehtäviin kuuluu vammaisen henkilön avustaminen tämän kotona ja kodin ulkopuolella päivittäisissä toimissa, työssä ja opiskelussa, harrastuksissa, yhteiskunnallisessa osallistumisessa ja sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä.

Avustaminen kohdistuu kotona ja kodin ulkopuolella niihin tehtäviin, jotka vammainen henkilö tekisi itse mutta ei niistä vamman tai sairauden vuoksi selviä.

Henkilökohtaisen avustajan työ ei ole sairaanhoitoa, hoito- ja hoivatyötä eikä myöskään tavanomaista kotitaloustyötä. Henkilökohtaisen avustajan tehtäviin saattaa kuitenkin sisältyä myös näihin liittyviä, vammaisen henkilön vastuulla olevia ja ohjaamia toimintoja, joita hän ei itse pysty vammansa vuoksi suorittamaan.

Työntekijän pääasialliset tehtävät kirjataan työsopimukseen.

**Työnantajan oikeudet:**

* työntekijän työhön ottamisesta päättäminen,
* työn johtaminen ja työnjohdollisten ohjeiden ja määräysten antaminen,
* työntekijän lomauttaminen työn väliaikaisen keskeytymisen ajaksi lain sallimissa rajoissa on tehtävä viimeistään 14 päivää ennen lomautuksen alkua
* työsopimuksen irtisanominen tai purkaminen asiallisesta ja painavasta syystä lain sallimissa rajoissa.

**Työnantajan velvollisuudet ovat:**

* avustajan palkkaaminen: Vammainen henkilö hankkii ja palkkaa pääsääntöisesti avustajansa ja tämän sijaisen itse. Työnantaja voi käyttää verkostojaan ja lähipiiriään apuna sopivan avustajan löytämiseksi ja/tai ilmoittaa työpaikasta työ- ja elinkeinotoimiston internet-sivustolla [www.mol.fi](http://www.mol.fi).
* työsopimuksen tekeminen avustajan ja tämän sijaisen kanssa: Työsopimuksesta tulee tehdä kaksi samansisältöistä kappaletta: yksi työnantajalle, yksi työntekijälle. **Lisäksi kopio työsopimuksesta on toimitettava Ppky Selänteen vammaispalveluihin, jotta sopimuksen tiedot voidaan siirtää Oima-ohjelmaan.**
* työvuorojen suunnitteleminen vähintään kahdelle täydelle viikolle eli 14 vrk etukäteen: Työvuorosuunnitelma on pidettävä seuraavista syistä:
	+ 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 sairauspäivälle oli suunniteltu työvuoro työvuorosuunnitelmassa.
	+ Työntekijällä on työnteon keskeytyessä äkillisesti työnantajasta johtuen (esim. avustettavan työnantaja joutuu yllättäen sairaalahoitoon) oikeus saada palkkaa seuraavalta 14 vrk:lta työvuorosuunnitelman työtuntien mukaisesti.
	+ Työntekijällä on oikeus saada korvausta työssä tai työmatkalla sattuneesta työtapaturmasta, kun työvuoro voidaan todentaa työvuorosuunnitelmasta.
* sopiminen vuosilomasta, lomautuksesta ja muista muutoksista työsuhteessa avustajan kanssa ja ilmoittaminen näistä tilitoimistolle
* työturvallisuudesta ja työolosuhteista huolehtiminen
* lakien ja sopimusten noudattaminen
* työtodistuksen antaminen työsuhteen päättyessä (työntekijän pyynnöstä).

**3.Työsuhteen kesto ja koeaika**

Avustajan työsuhde on voimassa toistaiseksi, jollei sitä perustellusta syystä ole syytä tehdä määräaikaiseksi, esim. vakituisen avustajan sairausloman, hoitovapaan tai vuosiloman ajaksi.

Työsuhteessa suositellaan käytettäväksi koeaikaa, josta on säädetty työsopimuslain 4 §:ssä. Koeaika antaa sekä työntekijälle että työnantajalle mahdollisuuden harkita, vastaako työ etukäteisodotuksia. 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.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia **enintään kuuden kuukauden pituisesta koeajasta (suositeltava)**, jonka katsotaan alkavan työsuhteen alkamispäivästä. Kahdeksaa kuukautta lyhemmässä määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla enintään puolet työsopimuksen kestosta, eli esimerkiksi kuuden kuukauden mittaisessa määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla enintään kolme kuukautta.

**4.Työaika ja palkka**

Säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa tai sovittu lyhempi työaika. Säännöllisestä työajasta voidaan poiketa tilapäisesti työntekijän suostumuksella, mutta minkään työviikon työaika ei saa ylittää 48 tuntia. Työviikko on kalenteriviikko, joka alkaa maanantaista ja päättyy sunnuntaihin.

Työajan tulee noudattaa vammaiselle henkilölle tehtyä voimassa olevaa henkilökohtaisen avun päätöstä. Mikäli samalla avustettavalla on useampia avustajia, heidän yhteensä tekemä tuntimäärä saa olla enintään se, joka on kirjattu päätökseen. Peruspalvelukuntayhtymä (Ppky) Selänne maksaa korvausta enintään päätöksessä mainitun tuntimäärän mukaisesti. **Ylitettyjä avustustuntimääriä Ppky Selänne ei korvaa, vaan ne jäävät avustettavan itsensä maksettaviksi avustajalle.**

Pääsääntöisesti avustajille maksetaan työstä tuntipalkkaa, joka määräytyy Ppky Selänteessä kotiavustajan/lähiavustajan tuntipalkan mukaan. Mikäli henkilökohtaisen avustajan avustustehtävät vaativat lähihoitajan tutkintoa, jotta avustaja selviää niistä, avustajalle voidaan maksaa lähihoitajan tuntipalkka. Vammaispalvelupäätöksessä mainitaan, että avustettava voi ottaa avustajakseen lähihoitajan koulutuksen omaavan avustajan. Avustajan palkka ei määräydy avustajan tutkinnon mukaan vaan avustustehtävään kuuluvien välttämättömien työtehtävien mukaan.

Jos avustettava palkkaa avustajakseen ylikoulutetun henkilön eli avun tarve ei vaadi välttämättä lähihoitajan koulutusta, tällöin avustajalle ei makseta lähihoitajan palkkaa, vaikka hänellä olisi kyseinen tutkinto.

Heta-Liittoon kuuluvan avustettavan avustajan palkkaus määräytyy Heta-Liiton työehtosopimuksen mukaisesti. Työsopimuslain määräyksiä noudatetaan näissäkin työsuhteissa, ellei Heta-Liiton työehtosopimuksesta muuta johdu.

Heta-Liittoon kuuluvan työnantajan eli avustettavan on toimitettava tosite voimassa olevasta Heta-Liiton jäsenyydestä vuosittain Ppky Selänteen vammaispalveluihin, jotta Heta-Liiton työehtosopimusta voidaan noudattaa.

Mikäli avustettava ei kuulu Henkilökohtaisten avustajien työnantajien liittoon eli Heta-Liittoon, jolla on oma työehtosopimuksensa, niin avustajan ja avustettavan työsuhteeseen sovelletaan työsopimuslakia.

**Arkipyhät**: Työlainsäädännössä ei lähtökohtaisesti ole säännöksiä niin kutsuttujen arkipyhien palkallisuudesta. Arkipyhäpäivät ja niiden korvattavuus määräytyvät siis pääasiassa työehtosopimusten perusteella, esim. Heta-Liittoon kuuluvien avustettavien avustajille pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, juhannusaatto sekä muuksi päiväksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi sattuva vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä, tapaninpäivä ja uudenvuodenpäivä ovat ylimääräisiä palkallisia vapaapäiviä, jos arkipyhä ei jää vuosiloman, sairausloman tai muun sovitun palkallisen tai palkattoman vapaan sisälle ja työsuhde kestää vähintään kaksi viikkoa. Muut arkipyhät kuin Heta-Liiton työehtosopimuksessa nimenomaan luetellut arkipyhät eivät ole Heta-liittolaistenkaan avustajille ylimääräisiä palkallisia vapaapäiviä.

Työlainsäädäntö ei säätele arkipyhien palkallisuutta muuten kuin itsenäisyyspäivän osalta, joka on lain mukaan ainoa palkallinen vapaapäivä tietyin edellytyksin. Muilta arkipyhiltä, kuten uudenvuodenpäivä, loppiainen, pitkäperjantai, 2. pääsiäispäivä, vapunpäivä, helatorstai, helluntai, juhannusaatto, juhannuspäivä, pyhäinpäivä, jouluaatto, joulupäivä ja tapaninpäivä palkanmaksuvelvollisuutta ei ole, kun työsuhteeseen sovelletaan työsopimuslakia. Ko. arkipyhät eivät ole palkallisia vapaapäiviä työsopimuslain mukaisissa työsuhteissa, vaikka niiltä maksetaan työpäivinä sunnuntaityökorvaus 100 %.

Sunnuntait ja kirkolliset arkipyhät on työaikalain mukaan ensisijaisesti annettava avustajalle vapaaksi. Työaikalaki (17 §) säätää sunnuntaityöstä tai kirkollisina juhlapäivinä eli arkipyhinä tehdystä työstä, että työtä teetätetään vain silloin, jos se on työn laadun vuoksi säännöllistä niinäkin päivinä tai jos siitä on työsopimuksessa sovittu tai työntekijä suostuu tekemään työtä näinä päivinä.

Heta-Liittoon kuulumattomien avustettavien avustajien ei kannata pitää arkipyhiä lomana, koska arkipyhät eivät kuluta lomaa eikä niiltä päiviltä sen vuoksi makseta loma-ajan palkkaakaan. Avustajat merkitsevät Oimaan arkipyhät palkattomaksi lomapäiväksi, mikäli ovat arkipyhänä vapaalla.

Työsuunnitelman tekeminen vähintään kahdeksi viikoksi eteenpäin, mutta mielellään pitemmäksi aikaa, on ehdottoman tärkeää. Jos työsuunnitelman sisällä on arkipyhiä, niin avustettavan kanssa on etukäteen sovittava, onko avustajan tarpeen olla työssä (Oima: normaali työtunti) vai pitääkö hän arkipyhän vuosilomapäivänä (Oima: loma), jolloin hänelle maksetaan vuosilomapalkkaa, vai pitääkö avustaja palkattoman vapaapäivän (Oima: palkaton vapaa), esim. vuosilomapäiviä ei ole käytettävissä.

Henkilökohtaisen avun työsopimuksessa lukee, että työsuhteessa noudatetaan työsopimuslakia (Muut palkkausta koskevat ehdot), joten arkipyhiksi työntekijää ei tarvitse erikseen lomauttaa. Arkipyhän palkattomuus silloin, kun työtä ei tehdä arkipyhänä, tulee työsuhteessa noudatettavasta työsopimuslaista.

**5.Palkan kokemuslisät**

Kokemuslisään oikeuttavaksi työskentelyksi katsotaan henkilökohtaisena avustajana tai niihin verrattavissa tehtävissä tehdyt työskentelykuukaudet. Kokemusta kertyy työskentelykuukausista, joina työntekijä on työskennellyt yhteensä vähintään 35 tuntia tai 14 työpäivää yhdessä tai useammassa työsuhteessa. Osa-aikainen työ ei siis aina kerrytä kokemuslisään laskettavaa työkokemusta. Kokemusta voi kuitenkin kertyä samaan aikaan useammalle työnantajalle tehdystä työstä. Tällainen tilanne on silloin, kun avustaja työskentelee osa-aikaisesti usealle eri työnantajalle.

Kokemuslisään oikeuttavaksi työskentelyksi katsotaan henkilökohtaisena avustajana tai niihin verrattavissa tehtävissä tehdyt työskentelykuukaudet. Suoritettu tutkinto ei oikeuta erilliseen kokemuslisään. Henkilökohtaiseen apuun verrattavaa työtä on esim. lähihoitajan, kotipalvelun työntekijän, kouluavustajan, hoiva-avustajan ja laitoshuoltajan työ.

Henkilökohtaisen avustajan työsuhteissa, joissa noudatetaan työsopimuslakia, viiden (5) täyden työskentelyvuoden jälkeen sen hetkistä palkkaa korotetaan 3 %:n suuruisella kokemuslisällä ja kymmenen (10) täyden työskentelyvuoden jälkeen sen hetkistä palkkaa korotetaan 8 %. Mikäli avustettava on Heta-Liiton jäsen, niin kokemuslisien osalta noudatetaan Heta-Liiton työehtosopimusta.

Uuden avustajan on toimitettava pyytämättä työtodistukset kokemuslisään oikeuttavilta työskentelyvuosilta Haapajärvellä ja Reisjärvellä sosiaalityöntekijä Sirpa Hietalalle Haapajärven sosiaalitoimistoon, puh. 044 4456 187 (puh.tunti klo 12 – 13) ja Pyhäjärvellä sosiaaliohjaaja Jaana Olkkoselle Työkeskus Pyhähiiteen, Yrittäjäntie 21, 86800 Pyhäsalmi, puh. 044 4456 188 (puh.tunti klo 12 – 13).

Oima-ohjelmaan siirtymisen aikana 1.9.2020 olleiden avustajien jo maksettavat kokemuslisävuodet on siirretty Oima-ohjelmaan, joka sen jälkeen kerryttää kokemuslisäkuukausia automaattisesti.

**6.Palkanmaksu ja lakisääteiset maksut**

**Verokortti** ja **tilinumero**, jolle palkka maksetaan, on toimitettava Ppky Selänteen vammaispalveluihin heti työsuhteen alkaessa. Mikäli verotukseen tulee muutoksia, siitä on ilmoitettava vammaispalveluihin välittömästi.

Henkilökohtaisten avustajien palkanlaskentaan ja -maksuun otettiin käyttöön 1.9.2020 alkaen Oiman (Suoratyö Oy) sähköinen ohjelma, johon avustajat kirjautuvat sähköpostiosoitteensa kautta. Tämän takia uuden avustajan työsopimuksessa on tärkeää olla avustajan sähköpostiosoite. Avustajalle lähetetään Oima-ohjelman aktivointilinkki sähköpostitse. Jos sähköpostiosoitetta ei ole, niin työsopimukseen laitetaan siihen kohti ”ei ole”.

**Avustajat ilmoittavat työtuntinsa Oima-ohjelmaan sähköisesti kuukauden 1. päivän klo 16.00 mennessä. Jotta palkka on avustajan pankkitilillä palkanmaksupäivänä, joka on kuukauden 15. päivä, on erittäin tärkeää, että avustaja ilmoittaa tunnit annettuun määräaikaan mennessä. Muutoin palkanmaksu siirtyy seuraavan kuukauden 15. päivään.** Kun palkat on lukittu maksuun, niin maksuerään ei voi enää lisätä uusia maksuja. Tuntitietojen käsittelyyn ja maksuunpanoon tarvitaan Ppky Selänteessä riittävästi aikaa.

Jos koko kuukaudelle ei ole lainkaan työtunteja, niin tällöin avustaja kirjoittaa Oiman tuntiseurannassa olevalle kommenttiriville ” Ei työtunteja” ja vahvistaa kommentin. Tällöin kyseinen kuukausi voidaan heti ohittaa eikä se turhaan näy enää vahvistettavien listalla.

Jos avustaja on ehtinyt hyväksyä tuntinsa mutta huomaakin, että jotakin jäi pois tai täytyy korjata, niin tällöin yhteys sosiaalityöntekijä Sirpa Hietalaan tai sosiaaliohjaaja Jaana Olkkoseen, jotka voivat palauttaa työtuntinäkymän takaisin avustajalle.

Avustajat, joilla ei ole tulostinta, täyttävät paperista työtuntiraporttia ainakin vielä toistaiseksi ja pyytävät avustettavan allekirjoituksen paperiseen työtuntiraporttiin. Jos avustajalla on tulostin, niin hän voi tulostaa Oimasta palkkajakson tunnit ja hyväksyttää sen työnantajallaan: päiväys ja allekirjoitus. Tällöin ei tarvitse kirjata tunteja kahdesti, vaan ne voi laittaa suoraan Oimaan. Avustajien on säilytettävä allekirjoitettuja työtuntiraportteja vuoden ajalta ja esitettävä ne pyydettäessä Ppky Selänteen vammaispalveluille. Työtuntiraporttiin merkitään työ- ja poissaolopäivät, esim. vuosiloma, oma sairausloma ja tilapäinen hoitovapaa lapsen sairauden takia. Työpäiviltä merkitään kelloaika, mistä mihin työ on kestänyt kyseisenä päivänä. Työtuntiraporttiin ei enää tarvitse kirjoittaa, mitä työtehtäviä on tehty.

**Avustajat, joilla ei ole sähköpostiosoitetta, toimittavat työtuntiraportin Haapajärvellä ja Reisjärvellä Sirpa Hietalalle ja Pyhäjärvellä Jaana Olkkoselle kuukauden 1. päivän klo 16.00 mennessä. Selänteen työntekijät syöttävät heidän tuntinsa Oima-ohjelmaan.**

**Haapajärvellä vammaispalveluille tarkoitettu posti jätetään Haapajärven kaupungintalon pääulko-ovien oikealla puolella seinässä olevaan harmaaseen postilaatikkoon ja Reisjärvellä tilitoimisto Tiliportaan, osoite Reisjärventie 6, kunnantalon naapurissa, seinässä olevaan metallinharmaaseen postilaatikkoon, jossa lukee Reisjärven kunta. Kuoreen päälle ”Ppky Selänne/Haapajärven kaupungintalo/Sosiaalityöntekijä Sirpa Hietala”. Jaana Olkkoselle tarkoitettu posti jätetään Työkeskus Pyhähiiteen Yrittäjäntie 21; kuoren päälle ”Ppky Selänne/Sosiaaliohjaaja Jaana Olkkonen”. Näihin postilaatikoihin voi jättää postia mihin vuorokauden aikaan tahansa ja niihin tullut posti jaetaan vastaanottajille pari kertaa työpäivän aikana.**

**Avustettavan itse ei tarvitse ottaa tapaturmavakuutusta avustajalleen, vaan tapaturma- ym. lakisääteiset vakuutukset hoituvat Oiman kautta. Tämän takia avustettavan on annettava valtakirja Ppky Selänteen vammaispalveluille vakuutusasioiden hoitamiseksi.** Entiset tapaturmavakuutukset siirtyvät siirtymäajan puitteissa OimaPohjolaan.

**7.Avustajan sairausloma**

**Sairastuttuaan avustajan on esitettävä terveydenhoitajan/lääkärin antama todistus heti ensimmäisestä sairauspäivästä lähtien työnantajalleen. Alkuperäinen sairauslomatodistus on toimitettava Haapajärvellä ja Reisjärvellä sosiaalityöntekijä Sirpa Hietalalle ja Pyhäjärvellä sosiaaliohjaaja Jaana Olkkoselle.**

Avustajan tulee ilmoittaa sairauspoissaolostaan työnantajalle viipymättä asian tultua hänen tietoonsa. Työsopimuslain mukaan (2 luku 11 §) työntekijä on oikeutettu palkkaan enintään sairastumispäivältä ja sitä seuraavalta yhdeksältä arkipäivältä.

Jos avustajan työsuhde on jatkunut yli kuukauden, korvataan sairausajan palkkana 100 % avustajan palkasta työvuorosuunnitelman mukaisesti. Alle kuukauden kestäneissä työsuhteissa korvataan avustajalle sairausajan palkkana 50 % palkasta. Edellytys henkilökohtaisen avustajan palkan maksamiselle on, että heti ensimmäisestä sairauspäivästä lähtien toimitetaan **alkuperäinen lääkärin- tai terveydenhoitajan todistus**. Sairausloman jatkuessa yli 10 vuorokautta työntekijän tulee hakea Kelan sairauspäivärahaa.

**8.Tilapäinen hoitovapaa**

Työsopimuslaki ei velvoita maksamaan palkkaa perhevapaiden ajalta. Ppky Selänteen vammaispalveluissa päätettiin, että **1.10.2018 alkaen** Ppky Selänne noudattaa Heta-Liiton työehtosopimuksen mukaista säädöstä koskien työntekijän tilapäistä hoitovapaata.

Mikäli työntekijä on poissa alle 10-vuotiaan tai vammaisen lapsen äkillisen sairastumisen vuoksi, tällainen poissaolo ei vähennä työntekijän palkkaa tai kuluta vuosilomaa siltä osin kuin poissaolo on välttämätöntä hoidon järjestämiseksi. Palkallinen poissaolo ei kuitenkaan voi jatkua kolmea työpäivää pidempään sairastumisen alusta lukien.

Poissaolon syy on todistettava terveydenhuollon ammattihenkilön antamalla todistuksella, joka toimitetaan Ppky Selänteen vammaispalveluihin. Työntekijän on vaadittaessa annettava työnantajalle selvitys toisen huoltajan esteestä hoitaa lasta.

Soveltamisohje: Jos tilapäinen hoitovapaa alkaa kesken työpäivän, maksetaan työntekijälle palkka siihen mennessä tehdyn työn mukaisesti mahdollisine työaikakorvauksineen. Työvuoron loppuosa katsotaan tällöin tilapäisen hoitovapaan ensimmäiseksi palkalliseksi poissaolopäiväksi. Tilapäisen hoitovapaan ajalta maksetaan työntekijälle tuntipalkka ilman työaikakorvauksia.

**9.Henkilökohtaisen avustajan ehkäisevä työterveyshuolto**

Työnantajalla on työterveyshuoltolain perusteella velvollisuus järjestää työsopimus- ja virkasuhteessa oleville työntekijöilleen ehkäisevä työterveyshuolto. Tämä tarkoittaa terveystarkastuksia ja työolojen selvittelyä.

Henkilökohtaisen avustajan ehkäisevä työterveyshuolto järjestetään Ppky Selänteen työterveyshuollon toimesta. Kustannuksista vastaa Ppky Selänteen VpL:n mukaiset palvelut. Henkilökohtaisen avustajan sairaanhoitoa ei järjestetä työterveyshuollon kautta, vaan sairaustapauksessa avustaja käy terveyskeskuksen päivystyksessä tai ajanvarausvastaanotolla.

Avustaja ohjataan työterveystarkastukseen hänen toimittuaan henkilökohtaisena avustajana 6 kuukautta. Terveystarkastus on vapaaehtoinen. Avustaja varaa itse ajan Ppky Selänteen työterveyshuollosta saatuaan työterveystarkastukseen ohjaavan kirjeen Ppky Selänteeltä. **Työterveyshuollon peruuttamaton poisjäänti laskutetaan avustajalta itseltään.**

**10.Vuosiloma**

Henkilökohtaiselle avustajalle kertyy vuosilomaa vuosilomalain (162/2005) ja HETA:n jäseninä olevien työnantajien avustajille työehtosopimuksen (1.2.2020 – 30.4.2021) 14 §:n mukaisesti. Vuosiloman ajalta työntekijällä on oikeus saada säännönmukainen tai keskimääräinen palkkansa lain mukaisesti.

Vuosilomapalkka maksetaan työnantajan tekemän kirjallisen ilmoituksen mukaisesti ennen vuosiloman alkamista normaalina palkanmaksupäivänä. Mikäli ilmoitusta ei tehdä etukäteen, vuosilomapalkka maksetaan työtuntilistaan merkityn mukaisesti seuraavana normaalina palkanmaksupäivänä.

Pääsääntöisesti vuosilomasta 24 arkipäivää on sijoitettava lomakaudelle 2.5.–30.9. (kesäloma). Muu osa lomasta (talviloma) on annettava viimeistään seuraavan lomakauden alkuun eli 1.5. mennessä.

Vuosilomaa pidettäessä sitä kuluttavat vain arkipäivät. Vuosilomalain mukaan arkipäiviä ovat kaikki muut päivät paitsi sunnuntait, kirkolliset juhlapäivät, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, juhannusaatto, pääsiäislauantai ja vapunpäivä. Lauantai katsotaan arkipäiväksi, joten se kuluttaa lomaa. Jos työntekijä pitää lomaa kokonaisen viikon maanantaista sunnuntaihin, lomaa kuluu kuusi päivää eli päivät ma-la kuluttavat lomaa riippumatta siitä, tekeekö työntekijä koskaan töitä lauantaina.

Jos työntekijä on lomansa alkaessa sairauden tai synnytyksen vuoksi työkyvytön ja hän on ilmoittanut siitä työnantajalle, loma on työntekijän pyynnöstä siirrettävä myöhempään ajankohtaan. Edellytyksenä on, että työntekijä ilmoittaa työkyvyttömyydestä ja pyytää siirtoa. Työkyvyttömyys on osoitettava luotettavalla selvityksellä, yleensä lääkärintodistuksella. Vuosilomaa kertyy palkallisen sairausloman aikana.

Lähtökohtaisesti vuosiloma annetaan, jos sitä kertyy. Työnantaja ei voi korvata vuosilomavapaita rahalla. Lomia ei korvata lomakorvauksella, vaan lomat on pidettävä. Kertyneet vuosilomapäivät maksetaan rahana silloin, jos palvelussuhde päättyy tai lomaa ei ole voitu antaa tiettyyn aikaan mennessä työntekijälle tämän poissaolon vuoksi, esim. työntekijä on ollut pitkällä sairauslomalla. Jos avustaja ei halua pitää vuosilomapäiviä, niin avustajan toivomuksesta yllä olevasta voidaan poiketa yksittäistapauksissa.

Avustajille, joille kertyy vapaapäiviä lomaoikeuden sijaan, lomakorvaus maksetaan vuosittain kerralla viimeistään lomakauden päättyessä 30.9.

**11. Syntymäpäivät ja hautajaiset**

Työpäiväksi sattuvat ja työnantajalle etukäteen ilmoitetut työntekijän oma 50- ja 60-vuotispäivä sekä perheenjäsenen tai lähiomaisen hautajaispäivä (siunauspäivä) ovat palkallisia vapaapäiviä.

Perheenjäsenellä tarkoitetaan työntekijän kanssa samassa taloudessa elävää avio- ja avopuolisoa ja näiden samassa taloudessa eläviä omia tai puolison lapsia. Lapseksi katsotaan myös otto- ja kasvattilapsi. Lähiomaisella tarkoitetaan työntekijän perheenjäseniä sekä vanhempia, isovanhempia, lapsia, lapsenlapsia, veljiä, sisaria ja avio- tai avopuolison vanhempia.

Työntekijän tulee ilmoittaa vapaan tarpeesta työnantajalle ilman aiheetonta viivytystä. Poissaolon enimmäispituus on yksi päivä. Poissaolon ajalta ei makseta työaikakorvauksia. Vapaapäiväksi sattuvat tai vuosiloma-aikaan ajoittuvat edellä mainitut päivät eivät oikeuta saamaan vastaavaa vapaapäivää muuna ajankohtana. Työnantajalla on oikeus pyytää selvitys poissaolon perusteesta.

**12.Työnteon yllättävä keskeytyminen**

Henkilökohtaista avustamista ei toteuteta työnantajan ollessa laitoshoidossa. Mikäli työnantaja joutuu yllättäen sairaala- tai laitoshoitoon omasta terveydentilastaan tai muusta syystä johtuen ja avustajan työ tämän vuoksi keskeytyy, maksetaan avustajalle palkkaa seuraavalta 14 vuorokaudelta työvuorosuunnitelman tuntien mukaisesti. Tällöin työvuorosuunnitelman mukaiset työajat täytetään työtuntilistaan ko. keskeytyksen ajalta ja Oimasta valitaan tuntien perusteluksi ”Työ keskeytynyt”.

**Jos työnteon keskeytymisen arvellaan kestävän yli 14 vuorokautta, niin tällöin työnantajan on annettava työtekijälle työsopimuslain mukainen kirjallinen/suullinen lomautusilmoitus henkilökohtaisesti vähintään 14 kalenteripäivää ennen lomautuksen alkamista.**

**Työnantajan on peruttava työsuunnitelmaan kirjatut työtunnit 14 vuorokautta ennen suunniteltua työpäivää. Mikäli hän ei näin tee, työntekijällä on oikeus palkkaan näiltä liian myöhään perutuilta työtunneilta.**

**HETA:n työehtosopimukseen 9.5.2022 – 30.4.2023** tuli uutena kohta 5.2 Lomautusmenettely työnantajan äkillisen sairaalaan joutumisen tai äkillisestä syystä alkaneen kuntoutusjakson tilanteissa: Mikäli työnantajalla on äkillisen sairaalaan joutumisen tai äkillisestä syystä alkaneen kuntoutusjakson vuoksi peruste lomauttaa työntekijä, eikä hän tästä syystä ole voinut antaa lomautusilmoitusta työsopimuslain mukaisessa ajassa, **lomautusilmoitus voidaan antaa lyhyemmällä ajalla, kuitenkin vähintään viisi päivää ennen lomautuksen alkamisesta**. Työnantajalla ei ole edellä mainituissa äkillisissä tilanteissa velvollisuutta antaa ennakkoselvitystä tai varata työntekijälle tilaisuutta tulla kuulluksi, mikä kuitenkin on suositeltavaa.

**13.Työnantajan kuolema**

**Työnantajan kuolema ei päätä työsuhdetta. Työnantajan kuolinpesän on irtisanottava kaikkien avustajien työsuhde, myös perhe- ja hoitovapailla olevien avustajien.**

**Irtisanomisaika, 14 vrk, alkaa kulua siitä, kun työntekijä on saanut irtisanomisilmoituksen kuolinpesän edustajalta.** **Näin ollen** **työntekijän irtisanominen on tehtävä viipymättä.** Irtisanomisajalta maksetaan työntekijälle tuntipalkka ilman työaikakorvauksia. Työtunnit korvataan työvuorosuunnitelman mukaisesti tai jos työvuorosuunnitelmaa ei ole, niin työsopimuksessa sovitun työajan mukaisesti. Irtisanomisaikana on ensisijaisesti pidettävä jäljelle jääneet vuosilomapäivät.

**14.Työsuhteen päättäminen**

Työsopimuslain mukainen työsuhteen päättäminen:

Työntekijä ei tarvitse irtisanoutumiselleen erityistä perustetta, mutta hänen tulee noudattaa lainmukaista irtisanomisaikaa, joka on

* + - 14 päivää, kun työsuhde on jatkunut enintään 5 vuotta
		- 1 kuukausi, kun työsuhde on jatkunut yli 5 vuotta.

Työntekijän on toimitettava kirjallinen irtisanomisilmoitus työnantajalle henkilökohtaisesti. Jos tämä ei ole mahdollista, ilmoitus voidaan toimittaa kirjeitse tai sähköisesti.

Työnantaja voi irtisanoa työsuhteen vain työsopimuslain mukaisella perusteella, esimerkiksi jos avustamisen tarve lakkaa tai työntekijä on vakavasti laiminlyönyt velvoitteitaan. Työntekijästä johtuvana tai hänen henkilöönsä liittyvänä asiallisena ja painava irtisanomisperusteena voidaan pitää työsopimuksesta tai laista johtuvien, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä (esim. väkivaltaisuus) sekä sellaisten työntekijän henkilöön liittyvien työntekoedellytysten olennaista muuttumista, joiden vuoksi työntekijä ei enää kykene selviytymään työtehtävistään. Työnantajan tulee määritellä irtisanomisen perusteena olevan syyn tapahtuma-aika ja todistaa tämä peruste luotettavasti.

Työsopimuslain mukaan työnantajan on noudatettava seuraavia irtisanomisaikoja työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä:

* + - 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

Heta-Liiton työehtosopimuslain mukainen työsuhteen päättäminen:

Jos työnantaja tai työntekijä irtisanoo toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen, noudatetaan yhden kuukauden irtisanomisaikaa. Jos irtisanottava työsuhde on kestänyt yli viisi vuotta, noudatetaan kahden kuukauden irtisanomisaikaa.

Määräaikainen työsuhde päättyy ilman irtisanomisaikaa sovitun työkauden päättyessä, ellei työsopimuksessa ole sovittu irtisanomismahdollisuudesta ennen määräajan päättymistä. Tämä pätee myös työsopimuslain mukaisiin työsuhteisiin.

**15.Työtodistus**

Työntekijällä on työsuhteen päättyessä oikeus pyytää työnantajalta työtodistus. Työtodistuksessa on mainittava työsuhteen kesto ja työtehtävien laatu. Työntekijän nimenomaisesta pyynnöstätyötodistuksessa on lisäksi mainittava työsuhteen päättymisen syy sekä arvio työntekijän työtaidosta ja käytöksestä. Työtodistuksen antaa työnantajana toiminut avustettava.

Mikäli työnantaja on menehtynyt, voi avustaja pyytää työtodistusta avustettavan lähiomaiselta kolmen vuoden sisällä työsuhteen päättymisestä. Jos lähiomaista ei ole, voi todistusta pyytää Ppky Selänteen vammaispalveluista. Tällöin ei kuitenkaan voida antaa arviota työntekijän työtaidosta ja käytöksestä.

**16.Ilmoitusvelvollisuus ja takaisinperintä**

Vammainen henkilö on korvauksen saajana ja avustajan työnantajana velvollinen ilmoittamaan vammaispalvelun päätöksentekijälle niistä olosuhteissaan tapahtuvista muutoksista, joilla on vaikutusta korvauksen maksamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden laiminlyönnistä kunnalle aiheutuvista kustannuksista vastaavat vammainen henkilö ja hänen avustajansa yhteisvastuullisesti.

**17.Henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto (Heta-Liitto)**

Mikäli työnantaja kuuluu Henkilökohtaisten avustajien liittoon (Heta-Liitto), työsuhteessa sovelletaan Heta-Liiton ja Julkisten hyvinvointialojen Liiton (JHL:n) solmimaa valtakunnallista työsopimusta. Uusin työehtosopimus on voimassa 1.2.2020 – 30.4.2021. Lisätietoja: [www.heta-liitto.fi](http://www.heta-liitto.fi)

**18.Lisätietoja henkilökohtaisen avun työsuhdemallista antavat:**

Sirpa Hietala, sosiaalityöntekijä, puh. 044 4456 187, puh.tunti klo 12 - 13

Jaana Olkkonen, sosiaaliohjaaja, puh. 044 4456 188, puh.tunti klo 12 - 13