

HENKKA



TIEDOTE 2/2017

HENKKA



Henkilökohtaisen avun keskus Henkka

Neuvonta ja ohjaus

Henkka on Kaakkois-Suomen yhteinen henkilökohtaisen avun keskus. Palvelumme on neuvontaa, ohjausta ja tukea henkilökohtaisen avun työnantajuuteen liittyvissä käytännön asioissa, annamme myös rekrytointiapua avustajan palkkaamiseen.

**puhelinaika ma-ke klo 9-10
ja to klo 13-15.**

**Muuna aikana jätä
yhteydenottopyyntö.**

Kymenlaakso:

Leena Kaukio
puh. 040 178 7308,
sähköposti
leena.kaukio@socom.fi

Etelä-Karjala:

Pirjo Herttuainen
puh. 040 471 7118,
sähköposti
pirjo.herttuainen@socom.fi

**Työnantaja- ja
avustajatapaamiset
ajanvarauksella.**

www.socom.fi

Tärkeää tietoa työsuhdeasioissa sinulle työnantaja ja avustajallesi. **SÄILYTÄ TÄMÄ!**

Käy lukemassa myös Henkan aikaisemmat tiedotteet osoitteessa <http://www.socom.fi/henkan-tiedotteet>

Työsopimus tehdään kirjallisena jokaisen avustajan kanssa. Tilitoimistoon toimitetaan kopio työsopimuksesta. Työsopimus on palkanmaksun peruste. Huomioita työsopimuksesta:

- Työntekijällä on oikeus saada työsopimuksen mukaiset tunnit
- Työsopimuksen tekoon on syytä varata aikaa. Kun työsopimus on tehty kunnolla, ehkäisee se usein myöhempiä ongelmia
- Tehtäväkuva voi olla tarpeen päivittää esimerkiksi kerran vuodessa kehityskeskustelun yhteydessä. Tarpeen mukaan voidaan toteuttaa myös uusi perehdytyspäivä, jossa käydään läpi toiveita ja mahdollisesti muuttuneita käytäntöjä.

Työvuoroluettelon laatiminen on lakisääteinen velvollisuus kaikille työnantajille. Työnantajalla on oikeus määrittää avustajan päivittäiset työajat työsopimuksen mukaisesti ja työaikalakia ja työehtosopimusta noudattaen. Työvuoroluettelo on saatettava työntekijän/työntekijöiden tietoon hyvissä ajoin ja vähintään viikkoa ennen kunkin luettelon alkua. Huomioita työvuoroluettelosta:

- Vuorokauden säännöllinen työaika tulee järjestää ruokataukoa lukuun ottamatta yhdenjaksoiseksi, ellei ole perusteltua syytä muuhun menettelyyn
- Säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa
- Epätarkoituksenmukaisen lyhyitä työvuoroja tulee välttää
- Työvuoroa ei saa merkitä alkavaksi tai päättyväksi yöllä kello 01–06 välisenä aikana ilman perusteltua syytä
- Työehtosopimuksen mukaan työvuoroluettelo voidaan muuttaa sopimalla. Tällöin työnantaja ei tarvitse tiettyä syytä uudelleen sopimiselle, vaan työntekijä ja työnantaja voivat yhdessä vapaasti sopia asiasta

- Muutoksen tekeminen työvuoroluetteloon on mahdollista ilman työntekijän suostumusta silloin, kun ”työn teettämisedellytyksissä tapahtuu ennalta arvaamaton muutos”. Työnantajan omien suunnitelmien muuttaminen ei ole tällainen työn teettämisedellytyksissä tapahtunut ennalta-arvaamaton muutos, vaan taustalla täytyy olla jokin työnantajasta riippumaton seikka.

Lisää tietoa työvuoroluettelon laatimisesta löytyy Hetan uutiskirjeestä: Työvuoroluettelo 2/2017, <http://www.heta-liitto.fi/Default.aspx?tabid=3333&language=fi-FI>

Työsuhteen osapuolten yksityisyys

- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä
- **Työnantajalla on automaattisesti vaitiolovelvollisuus työntekijän yksityisasiasta**
- Työnantajalle kertyy monenlaisia asiakirjoja työsuhteeseen liittyen. On tärkeää tallettaa arkaluontoiset ja luottamukselliset asiakirjat omaan mappiinsa. Lisää tietoa tietosuoja- ja arkistointiasioista löydät Henkan tiedotteesta 1/2017
- Työntekijän on oltava lojaali työnantajalle
- **Työntekijän vaitiolovelvollisuudesta on sovittava erikseen** (sitoumus vaitiolovelvollisuudesta työsopimuksessa). Jokainen vastaa itse siitä, mitä kertoo ja tuo esille omasta yksityiselämästään.

Häiriötön vapaa-aika ja palautuminen ovat molemmille osapuolille tärkeää. Työnantaja ei saa rasittaa avustajaa eikä avustaja työnantajaa omilla ongelmillaan. Ota opiksi aiemmista työsuhteista. Mieti, mikä meni pieleen ja miksi. Miten työsuhdetta voisi parantaa? Mikä taas meni hyvin?

Poissaolot ja sijaisuudet

- Työntekijä ilmoittaa ensisijaisesti soittamalla työnantajalle työkyvyttömyydestään heti sen todettuaan
- Sairaspoissaolotodistukset ja -selvitykset on toimitettava viipymättä työnantajalle
- Kopio sairaslomastodistuksesta toimitetaan tuntiastian mukana tilitoimistoon
- Työsopimuslain mukaisesti avustajalle maksetaan palkka sairastumispäivältä ja sitä seuraavilta yhdeksältä arkipäivältä
- Työntekijä hakee itse palkattomalta sairausajalta korvauksen Kelasta.

Sijaisen hankintaa on hyvä miettiä jo etukäteen. Avustajainfo.fi -verkkopalvelusta työnantaja voi etsiä avustajia, jotka ovat valmiita äkkilähtöihin tai lyhyisiin sijaisuuksiin. Työnantaja voi käyttää Avustajainfossa myös ”Äkillinen avustajatarve” -toimintoa, jolloin viesti lähtee oman alueen vapaana oleville avustajille. Myös henkilökohtaisen avun koordinaattoria voi pyytää lähettämään ryhmäviestin tietyn alueen avustajille sijaisuudesta. Muita vaihtoehtoja (esim. palveluseteli, ostopalvelu) voit tiedustella oman kuntasi vammaispalvelutoimistosta.

Työsuhteen päättyminen

- Koeaikana työsopimus voidaan päättää ilman irtisanomisaikaa (toistaiseksi voimassaolevissa työsuhteissa koeaika 4 kk, määräaikaisissa, alle 8 kk työsuhteissa enintään puolet määräajan kestosta)
- Tämän jälkeen irtisanomisaika on yhden kuukauden ja jos työsuhde on kestänyt yli 5 vuotta, irtisanomisaika on 2 kk.
- Avustaja voi irtisanoutua työstään irtisanomisaikaa noudattaen
- **Työnantajalla on oltava vahvat perusteet työsuhteen päättämiseksi. Työnantaja, jos harkitset työsuhteen päättämistä ole yhteydessä Henkkaan tai suoraan lakineuvontaan.**
- Työnantajan kuolema ei pääty työsuhdetta, vaan työnantajan kuolinpesän on irtisanottava työsuhde
- Jos työsuhde päättyy, muista ilmoittaa siitä kirjallisesti tilitoimistoon ja työterveyteen työntekijämuutokset. Ilmoitus työsuhteen päättämisestä -lomake löytyy Henkan sivuilta.

Työterveyshuolto

- Työterveyshuoltolaki – työnantajan velvollisuus järjestää työterveyshuolto
- Työterveyshuollon järjestämisestä tehdään kirjallinen sopimus työnantajan ja palveluntuottajan kesken. Lisätietoa tästä saat Henkan nettisivuilta, Henkasta tai oman kuntasi vammaispalvelutoimistosta
- Työterveyshuolto on työnantajalle maksutonta
- Lakisääteinen työterveyshuolto on lähinnä ennaltaehkäisevää neuvontaa ja seurantaa, siihen kuuluu mm. työn ja työolosuhteiden terveellisyyden ja turvallisuuden selvittäminen ja arviointi sekä työperäisten terveysvaarojen ja -haittojen ja työntekijöiden terveydentilan ja työkyvyn selvittämistä, arviointia ja seurantaa
- **Lakisääteinen työterveyshuolto ei siis pidä sisällään sairaudenhuoltoa**
- Avustaja, jos sinulla on epäilyjä työturvallisuuteen tai työolosuhteisiin liittyen, ota yhteys työterveyshuoltoon
- **Työtapaturman sattuessa ota yhteys ensin oman kuntasi vammaispalvelutoimistoon.**

Työntekijän verokortti

- Kun työntekijä toimittaa uuden verokortin tilitoimistolle, tulisi samalla ilmoittaa minkä kunnan alueella työskentelee, mikä on työnantajan nimi ja kenen osalta verotieto tulee muuttua.
- Verokortin voi laittaa skannattuna, kuten työsopimuksen ja tuntiastian.

Tilanne, jossa työntekijällä on useampi työnantaja: Uuden työsuhteen alkaessa työntekijän tulee ilmoittaa tilitoimistolle viimeistään ensimmäisen palkanmaksun yhteydessä, että verotieto löytyy jo jonkun muun työnantajan kohdalta (nimeä työnantaja), mikäli työntekijä haluaa käyttää samaa verotietoa. Palkanlaskennassa ei voida olettaa, että työntekijä haluaa käyttää samaa verotietoa, sillä verokortti on aina työnantajakohtainen.

Tuntilistojen lähettäminen sähköisesti

- Työnantajan (ja mielellään myös työntekijän) allekirjoittaman tuntiastian voi toimittaa perinteisen kirjepostin lisäksi sähköisesti
- Tilitoimisto suosittelee avustajien tuntiastojen sähköistä lähettämistä. Ohjeita tuntiastojen sähköiseen lähettämiseen löydät Henkan nettisivuilta: ”Työnantajalle” / ”Avustajalle” -> ”Ohjeita tuntiastian lähettämiseen sähköisesti”
- **Tuntiastian myöhästyessä palkka maksetaan seuraavana palkanmaksupäivänä**
- Tyhjat tuntiastat lähetetään pelkästään työnantajille. Tuntilistoja ja kirjekuoria lähetetään pyydettyäessä tilitoimistosta.

Tilitoimisto

- Tilitoimiston yhteystiedot:
 - Puhelin 040 149 5112
 - Sähköposti palkat.kotipalvelut@posti.com
 - Osoite: Posti Kotipalvelut Oy, Postintaival 7 B, 00230 Helsinki
 - Faksi 010 752 0035
- Kun asioit tilitoimiston kanssa sähköpostitse mihin tahansa asiaan liittyen, tulisi samalla ilmoittaa minkä kunnan alueelta on / työskentelee ja mikä on avustajan / työnantajan nimi
- Kaikki palkkaan, lomakertymään, lomaraahan ja -korvauksiin liittyvät asiat tiedustellaan tilitoimistosta. Epäselvissä tapauksissa esimerkiksi tuntimääristä työnantajan tulee olla yhteydessä kunnan vammaispalvelutoimistoon

- Tilitoimisto lähettää jatkossa palkkalaskelmat sekä avustajille että työnantajille, jotta työnantaja voi huolehtia valvontavelvollisuudestaan.

Päätöksen ylittävät tunnit

- Tuntimäärän ja työajan tulee perustua kunnan sosiaalityöntekijän tekemään työnantajana toimivan vammaisen henkilön palvelusuunnitelmaan ja voimassa olevaan henkilökohtaisen avun päätökseen.
- Henkilökohtaisen avun päätöksen ylittäneistä tuntimääristä kunta ei maksa korvauksia, vaan ne jäävät avustettavan itsensä maksettaviksi. Työnantajien on haettava ylimenneitä tunteja kunnalta tai maksettava itse avustajan palkka.
- Viikkokohtainen päätös koskee viikkoa maanantaista sunnuntaihin riippumatta kuukauden vaihtumisesta.

Matkakulut

Avustajien matkakulujen korvattavuudesta on sovittava etukäteen kunnan vammaispalvelutoimiston kanssa. Ateriakorvaukset maksetaan työehtosopimuksen mukaisesti. Kululaskuihin tulee kirjata mm. matkareitti/-kohde ja matkan tarkoitus. Ateriakorvauslomake löytyy Henkan sivuilta.

Lomautus

Henkilökohtaisen avustajan työnantaja ei tarvitse avustajaa esimerkiksi kuntoutuksen tai sairaalassaolon aikana.

- Työnantaja lomauttaa avustajan siksi ajaksi, kun ei tarvitse häntä.
 - Lomautuksesta on ilmoitettava työntekijälle vähintään 14 päivää ennen lomautuksen alkua
 - Lomautuksen ajalta avustajalle ei makseta palkkaa
 - Avustajalla on oikeus ottaa lomautuksen ajaksi muuta työtä tai ilmoittautua työnhakijaksi ja hakea työttömyyspäivärahaa
 - Vuosilomaa voidaan vahvistaa lomautuksen ajalle, jos:
 - työntekijällä on kertyneitä vuosilomapäiviä
 - ajankohta on sellainen, että työnantaja voisi vuosiloman muutoinkin tuolle ajalle vahvistaa (2.5.-30.9.)
 - vuosilomasta on ilmoitettava viimeistään kahta viikkoa ennen loman alkamista.
- Työnantaja joutuu äkillisesti sairaalaan
 - lomautusilmoitusta ei ole voitu antaa etukäteen
 - työnantaja ilmoittaa lomautuksesta vasta joutuessaan sairaalaan
 - noudatetaan 14 päivän lomautusilmoitusaikaa
 - työntekijällä on oikeus palkkaan kahden viikon ajalta (14 päivää) suunniteltujen työtuntien mukaisesti
 - palkan maksamisen edellytyksenä on, että työntekijä on työnantajan käytettävissä tuon 14 päivän aikana
 - jos työnantaja ei tarvitse avustajaa sairaalassa, voi hän teettää avustajalla hänen tavanomaisia tehtäviään avustettavan kotona tai esimerkiksi kauppa- ja apteekkiasiointia.

Vakuutukset

Avustajien lakisääteisten työtaturma- ja ryhmähenkivakuutusten kilpailutus on parhaillaan käynnissä. Vakuutukset on kilpailutettava hankintalainsäädännön mukaisesti. Vakuutusyhtiö valitaan saatujen tarjousten perusteella tammikuussa 2018. Lisätietoja myöhemmin.

Henkilökohtaisen avustajan ammatillinen koulutus

Opetushallitus on tehnyt päätöksen henkilökohtaisten avustajien ammatillisesta koulutuksesta. Puhtaus- ja kiinteistöpalvelualan ammattitutkinnon perusteet tulevat voimaan 1.1.2018, ja ammattitutkinto sisältää henkilökohtaiseen avustamiseen liittyvän tutkinnon osan. Uusi koulutus tarkoittaa, että henkilökohtainen avustaja on suojattu tutkintonimike. Suojattu tutkintonimike tarkoittaa, että vain kyseisen koulutuksen käynyt voi esim. ansioluettelossaan kertoa olevansa koulutukseltaan henkilökohtainen avustaja. Yksinkertainen esimerkki toiselta alalta: työnhakija ei voi väittää olevansa koulutukseltaan merkonomi, jos hän ei tosiasiaassa ole suorittanut merkonomin tutkintoa.

Henkilökohtaisena avustajana työskenteleminen ei kuitenkaan edellytä koulutuksen käymistä.

Lisätietoa koulutuksesta löydät: <https://eperusteet.opintopolku.fi/#/fi/esitys/2257060/naytto/tiedot>

Ristiriitatilanteet ja neuvonta

- Työntekijä tulee perehdyttää hyvin työhönsä ja työpaikalla on oltava selkeät pelisäännöt
- Työnantaja ja työntekijä käyvät vuosittain kehityskeskustelun, jossa käydään läpi työhön liittyviä keskeisiä asioita (kehityskeskustelulomake löytyy perehdytyskansiosta)
- Henkilökohtaisen avustajan tehtävät voivat olla monenlaisia
- Avustaja toimii avustettavansa apuna, eikä näin ollen ole koko perheen kotiapulainen
- Työtehtäviä antaa vain avustettava
- Työtehtävistä sekä työhön kuulumattomista tehtävistä on hyvä keskustella jo työsuhteen alussa.

Yhteystietoja ristiriitatilanteisiin:

- Työsuojeluviranomaisten valtakunnallinen puhelinneuvonta ark. klo 8 – 16.15, puhelin 02 95 016 620 ja www.tyosuojelu.fi
- Kynnys ry:n lakimies Mika Välimaa, puh. 045 7731 0105, mika.valimaa@kynnys.fi, maanantaisin ja torstaisin klo 9 – 12 ja 13 – 16.
- Assistentti.info, puh. 09 6850 1150, neuvonta@assistentti.info, keskiviikkoisin klo 13 – 16 ja torstaisin klo 9 – 12.
- Heta -liiton HetaHelp! -puhelinpalvelu, puh. 02 4809 2401, arkisin klo 9 – 11.

Tärkeä muistutus eri rooleista: avustettava tai tämän asioiden hoitaja on työnantaja, kunta toimii sijaismaksajana ja Posti Kotipalvelut Oy puolestaan tilitoimistona.

Henkilökohtaisen avun keskus Henkka ohjaa, neuvoa ja tiedottaa työnantajia ja avustajia työsuhdeasioissa. Henkka rekisteröi henkilökohtaisen avun päätöksen saaneita työnantajia, rekrytoi avustajia sekä ohjaa avustajainfo.fi -verkkopalvelun käytössä.

Hyödyllisiä linkkejä ja tiedonlähteitä

Opiskelija Janita Koivurannan tekemä **työhyvinvointiopas** tulee Henkan sivuille lähiaikoina.

Henkan tietopankki <http://www.socom.fi/henkka/tietopankki/> mm. uusimmat:

- Avustajien työhyvinvointi ja asiakastytyväisyyskysely
- Henkilökohtaisen avun päivä 23.11.2017 materiaali
 - Työsopimus ja työsuhteen päättäminen
 - Työnantajan ja avustajan roolit ja tehtävät työsuhteessa

Heta-liitto www.heta-liitto.fi -> Hetan tietopankki

- Hetan uutiskirjeet mm:
 - Joulun ja vuodenvaihteen arkipyhät
 - Kun puheeksi tulee irtisanominen
 - Työvuoroluettelo
- Hetan opetusvideot henkilökohtaisen avustajan työnantajuudesta
- HetaHelpin usein kysytyt kysymykset -palsta

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry www.jhl.fi

- Oppaita, koulutusta, neuvontaa
- <http://www.henkilokohtaisetavustajat.fi/> -sivusto avustajille

EU:n vammaiskortti <http://www.vammaiskortti.fi/>

- Vammaiskortti käyttöön -tilaisuuden 4.12.2017 esitykset löytyvät Ajankohtaista-osiosta <http://www.vammaiskortti.fi/ajankohtaista/>
- EU:n vammaiskortti tulee käyttöön Suomessa keväällä 2018
- Vammaiskortti on tarkoitettu ihmisille, jotka tarvitsevat erityistä tukea osallistumisessa yhteiskunnan toimintaan
- Vammaiskortti on vapaaehtoinen ja maksullinen.

Hyvää loppuvuotta ja uuden alkua toivottavat

Pirjo ja Leena

