HENKKA

TIEDOTE 2/2016

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

www.facebook.com/SocomOy

HENKKA toivottaa Hyvää Joulun odotusta!

Henkan tiedote 2/2016 on ilmestynyt.

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

Käy lukemassa myös Henkan aikaisemmat tiedotteet osoitteesta http://www.socom.fi/henkan-tiedotteet/

Uusi Henkilökohtaisia avustajia koskeva valtakunnallinen työehtosopimus astuu voimaan 1.2.2017. Neuvottelutulos mukailee työmarkkina-järjestöjen helmikuussa 2016 laatimaa kilpailukyky-sopimusta, mutta esimerkiksi henkilökohtaisten avustajien työaika ei pitene. Neuvottelutuloksen esittelydiat voit lukea JHL:n sivuilta www.jhl.fi. Uusi työehtosopimus tulee näkyviin mm. Henkan, Heta-liiton ja JHL:n sivuille ennen työehtosopimuksen voimaantuloa.

Huolehdi, että omat tietosi avustajainfossa ovat ajan tasalla (mm. oikea sähköpostiosoite!). Jos et enää etsi töitä tai avustajaa, muista poistaa (tai pyytää koordi-naattoria poistamaan) ilmoituksesi avustajainfosta.

Henkan ohjaus ja neuvontapalvelu
Ohjaus- ja neuvontapalvelua tarvitsevat henkilöt Kymen-laaksosta voivat ottaa yhteyttä myös Lappeenrannan toimistoon: Pirjo Herttuainen p. 040 471 7118, sähköposti pirjo.herttuainen@socom.fi

1. Työsopimus
Jokaisen avustajan kanssa on tehtävä kirjallinen työsopimus. Työsopimus tehdään kolmena kappaleena, joista yksi jää työnantajalle, yksi avustajalle ja yksi toimitetaan tilitoimistoon.

Kopio jokaisesta voimassa olevasta työsopimuksesta (myös sijaisten) on toimitettava tilitoimistoon.
Työsopimus on palkanmaksun peruste.

Vaikka henkilökohtaisen avun päätös olisi määräaikainen, niin työsopimus tehdään pääsääntöisesti toistaiseksi voimassa olevana. Määräaikaisen työsopimuksen tekoon on oltava perusteltu syy, esimerkiksi vakinaisen avustajan sijaisuus tai avustajan omasta pyynnöstä tehtävä määräaikainen työsopimus. Työsopimuksessa on sovittu vaitiolovelvollisuudesta, jota sekä työnantajan että työntekijän on noudatettava myös työsuhteen päätyttyä.

2. Työaika

Säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa tai ennen Henkilökohtaisia avustajia koskevan valtakunnallisen työsopimuksen voimaantuloa sovittu lyhyempi työaika. Jos työnantaja kuuluu Henkilökohtaisten avustajien työnantajaliittoon (myöhemmin Heta-liitto) on hänellä oikeus käyttää työajan tasoittumisjaksoja. Tasoittumisjakson sisällä ei minkään työviikon työaika saa kuitenkaan ylittää 48 tuntia.

3. Työsuhteen päättyminen

Toistaiseksi voimassa olevissa työsuhteissa koeaika on neljä kuukautta. **Tänä aikana kumpi tahansa osapuoli voi purkaa työsopimuksen päättymään heti.** Tämän jälkeen irtisanomisaika on yhden kuukauden ja jos työsuhde on kestänyt yli viisi vuotta, on irtisanomisaika kaksi kuukautta. Alle kahdeksan kuukauden pituisissa määräaikaisissa työsuhteissa koeajan pituus saa olla enintään puolet työsuhteen kokonaiskestosta. Määräaikainen työsuhde päättyy ilman irtisanomisaikaa sovitun työkauden päättyessä, ellei työsopimuksessa ole sovittu irtisanomismahdollisuudesta ennen määräajan päättymistä.

Avustaja voi irtisanoutua työstään irtisanomisaikaa noudattaen. **Työnantajalla täytyy olla vahvat perusteet työsuhteen päättämiseen. Esimerkiksi sairauslomalla olevaa avustajaa ei voi irtisanoa ilman pätevää syytä. Laittomasta irtisanomisesta voi aiheutua työnantajalle useiden tuhansien (jopa kymmenien tuhansien) eurojen korvausvelvoitteet. TYÖNANTAJA, JOS OLET PÄÄTTÄMÄSSÄ TYÖSUHDETTA AVUSTAJASI KANSSA, OTA ENSIN YHTEYS HENKKAAN TAI SUORAAN LAKINEUVONTAAN** (Heta-liiton ja Kynnys ry:n yhteystiedot jäljempänä). Neuvomme mielellämme työsuhdetta koskevissa asioissa. Jos työsuhde päättyy, muista ilmoittaa siitä tilitoimistoon sekä työterveyshuoltoon. Muista ilmoittaa myös vanhat, jo päättyneet työsuhteet.

Työnantajan kuolema ei päätä työsuhdetta. Työnantajan kuolinpesän on irtisanottava työsuhde. Jos työnantajalla ei ole lähiomaisia, irtisanomisen voi työnantajan puolesta (psta) allekirjoittaa esimerkiksi kunnan vammaispalvelut.

4. Poissaolot ja sijaisuudet

Työntekijän on ensisijaisesti soittamalla ilmoitettava työnantajalle työkyvyttömyydestään heti sen todettuaan. Samoin on ensisijaisesti soittamalla ilmoitettava sairauspoissaolon kesto mahdollisimman pian siitä tiedon saatuaan. **Sairauspoissaolotodistukset ja -selvitykset on toimitettava viipymättä työnantajalle.**

Kopio sairauslomatodistuksesta on toimitettava tilitoimistoon tuntilistan mukana, jotta avustajalle maksetaan palkka sairauspäiviltä. Todistus tarvitaan ensimmäisestä sairauspäivästä lähtien. Työsopimuslain mukaisesti avustajalle maksetaan palkka sairastumispäivältä ja sitä seuraavilta yhdeksältä arkipäivältä, mikäli työsuhde on kestänyt yli kuukauden. Jos avustajan työsuhde on kestänyt alle kuukauden, korvataan sairausajan palkkana 50 % avustajan palkasta.

Työntekijä hakee itse palkattomalta sairausajalta korvauksen Kelalta.

Sijaisen hankkiminen itselleen ei ole avustajan velvollisuus, mutta työnantajan auttaminen ei ole kiellettyä. Avustajainfo.fi -verkkopalvelussa työnantaja voi käyttää ”Äkillinen avustajatarve” -toimintoa, jolloin viesti lähtee sen alueen vapaana oleville avustajille. Työnantaja voi käyttää avustajahaussa myös hakusuodatinta ”Valmis äkkilähtöihin”. Lisäksi henkilökohtaisen avun koordinaattoria voi pyytää lähettämään ryhmäviestin kaikille tietyn alueen avustajille äkillisessä avuntarpeessa.

5. Lomautusilmoitus

Esimerkiksi työnantajan kuntoutuksen ajaksi on lomautusilmoitus annettava avustajalle 14 pv ennen lomautuksen alkua kirjallisena (lomake löytyy verkkosiviltamme). Lomautuksen ajalta avustajalle ei makseta palkkaa.

Myös tapauksissa, joissa työnantaja joutuu äkillisesti sairaalaan tulee avustajlle antaa lomautusilmoitus. Heti kun mahdollista tulee avustajalle ilmoittaa, että työnantaja on sairaalassa. Jos työnantaja ei itse kykene, sen voi tehdä joku hänen lähiomaisensa. Avustajalla alkaa tällöin välittömästi lomautus, joka on annettu suullisena lomautusilmoituksena. Mahdollisimman pian tulee täyttää myös kirjallinen lomautusilmoitus. Siihen tulee molempien allekirjoitukset.
Avustajalla on äkillisissä lomautuksissa oikeus saada palkka työvuorosuunnitelman mukaisista, etukäteen sovituista työtunneista enintään 14 lomautuspäivän ajalta. Lomautus päättyy kun työnantaja palaa kotiin. Avustajalla on oikeus ottaa lomautuksen ajaksi muuta työtä tai ilmoittautua työnhakijaksi ja hakea työttömyyspäivärahaa. Lomautusilmoitus toimitetaan tilitoimistoon työtuntilistan mukana. Lomakkeen voi tulostaa Henkan verkkosivulta tai voit pyytää lähettämään sen.

6. Työnantaja suunnittelee ja laittaa näkyville työvuorot hyvissä ajoin, tämä on tehtävä Työaikalain 7 luvun 35 §:n mukaan viimeistään viikkoa ennen siinä tarkoitetun ajanjakson alkamista. Työvuoroluetteloa voidaan muuttaa vain sovittaessa tai työn teettämisedellytyksissä tapahtuvan ennalta arvaamattoman muutoksen takia. Myös viimeksi mainitussa tilanteessa muutoksesta on pyrittävä sopimaan ja siitä tulee ilmoittaa työntekijälle mahdollisimman varhain. Työvuoromuutoksista on ilmoitettava vähintään viikkoa aikaisemmin. Työvuorolistat on hyvä tehdä vähintään kahdeksi viikoksi eteenpäin. Muistattehan kunnioittaa toistenne vapaa-aikaa!

7. Työnantajan ja (mielellään myös) **työntekijän** allekirjoittaman tuntilistan voi toimittaa perinteisesti kirjepostina, lähettää sähköpostilla, kuvaviestillä tai faksilla. Tilitoimiston yhteystiedot kirjeen lopussa. Tuntilistan täyttöohje löytyy HENKKAn sivuilta http://www.socom.fi/wp-content/uploads/2015/08/tuntilista-shkoinen-esimerkki-1-638.jpg

Ottakaa suoraan yhteyttä tilitoimistoon muun muassa palkanmaksuun ja lomiin liittyvissä asioissa. Tuntilistat on oltava tilitoimistossa viimeistään viisi pankkipäivää ennen palkanmaksupäivää.

Tuntilistojen palautus vuodenvaihteessa:

Palkkajakso	Tuntilistat viimeistään HR Hoivalla
16.-30.11.2016	5.12.2016
1.-15.12.2016	19.12.2016
16.-31.12.2016	4.1.2017

Tuntilistan myöhästyessä palkka maksetaan seuraavana tilipäivänä.
Mahdollisuuksien mukaan suosittelemme lähettämään tuntilistan sähköisesti, mikä nopeuttaa sen toimitusta.

8. Työtapaturman sattuessa ota yhteys oman kuntasi vammaispalvelutoimistoon.

9. Työntekijän velvollisuudet
Henkilökohtainen avustaja avustaa vammaista työnantajaansa tämän kotona sekä kodin ulkopuolella. Avustamisella tarkoitetaan sellaisia toimia, joita työnantaja itse tekisi, ellei hänen sairautensa tai vammansa sitä estäisi. Laissa mainittuja päivittäisiä toimia ovat esimerkiksi liikkuminen, pukeutuminen, henkilökohtaisen hygienian hoito, vaate- ja ruokahuolto, kodin siisteydestä huolehtiminen, ystävien tapaaminen, asiointi tai avustaminen lasten hoidossa. Henkilökohtaisen avustajan työ ei ole sairaanhoitoa eikä hoito- tai hoivatyötä, eikä myöskään tavanomaista kotitaloustyötä. Työhön voi kuitenkin sisältyä näihin toimiin liittyviä, vammaisen henkilön vastuulla olevia ja ohjaamia toimintoja, joita hän ei itse pysty vammansa vuoksi suorittamaan.

Henkilökohtainen avustaja -järjestelmän lähtökohta on, että *työnantaja on vastuussa itsestään ja tekemisistään myös juridisesti*. Monet vammat ja pitkäaikaissairaudet vaativat jatkuvaa lääkitystä,

jolloin lääkkeiden käyttö usein arkipäiväistyy. Lääkityksen ottaminen tai laiminlyönti on työnantajan omalla vastuulla. *Avustaja ei ole vastuussa työnantajansa terveyskäyttäytymisestä*.

Avustajan ei myöskään *ole vastuussa työnantajansa raha-asioiden hoidosta*, vaikka hän hoitaisikin tämän pankkiasioita. Työnantaja päättää ja kantaa vastuun näissäkin asioissa. *Avustaja on* kuitenkin aina omalta osaltaan *vastuussa tietojen luottamuksellisuuden säilymisestä ja salassapidosta*.

Työntekijän yleisenä velvollisuutena on noudattaa työnantajan määräyksiä ja ohjeita sekä ilmoittaa työolosuhteissa, työmenetelmissä tai työvälineissä esiintyvistä puutteista ja vioista. Työnantajan on hankittava työssä tarvittavat suojaimet, jotka tulee olla työntekijälle ja tehtävään sopivat. Lisäksi nostoapuvälineet tulee olla asianmukaiset. Työntekijät tulee opastaa nostotekniikkaan ja nostoapuvälineiden käyttöön. Kunnan apuvälinekeskuksesta saa apuvälineitä.

10. Vertaistapaamiset

Vertaistapaamiset Lappeenrannan alueen työnantajille ja avustajille jatkuvat vuoden 2016 loppuun. Työnantajien tapaaminen on 28.12.2016 Iso avussa. Vetäjänä näissä toimii Henna Romppanen. Ilmoittautumiset p. 050 407 5489 tai henna.romppanen@student.saimia.fi. Saat tapahtumaan kutsun sähköpostitse ja kirjeitse. Kymenlaaksossa kokoontuu avustajien itseohjautuva vertaisryhmä noin kerran kuukaudessa, lisätietoja Anne Ripattila (anne.ripattila@suomi24.fi).

Henkan ja Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry:n alueilta Kouvolan alueen henkilökohtaisille avustajille pidetään maanantaina 12.12.2016 klo 17 alkaen osoitteessa Kyminkatu 2, Kuusankoski. Lisätietoja ja ilmoittautumiset 5.12.2016 mennessä: leena.kaukio@socom.fi tai p. 040 178 7308. Vastaava tilaisuus pidetään Etelä-Karjalassa 13.12.2016, klo 17.30 alkaen Imatralla. Rekisterissämme olevat avustajt saavat kutsun tilaisuuteen sähköpostilla.

Muista myös muu koulutustarjonta, katso esimerkiksi www.jhl.fi, www.heta-liitto.fi sekä www.assistentti.info. JHL ry:n uusi sivusto avustajille on avattu 15.11.2016: http://www.henkilokohtaisetavustajat.fi/

11. Ristiriitatilanteet ja neuvonta

Työnantaja ja työntekijä käyvät yhdessä vuosittain kehityskeskustelun, jossa käydään läpi työhön liittyviä keskeisiä asioita kuten työtehtäviä ja olosuhteita tai muita työn kannalta olennaisia asioita. Työntekijä tulee perehdyttää hyvin työhönsä, ja työpaikalla on oltava selkeät pelisäännöt. Työhön kuuluvat ja kuulumattomat tehtävät on sovittava. Häirintä, kaikki toiseen kohdistuva epäasiallinen kohtelu, puhe ja käyttäytyminen on kiellettyä.

Työsuojeluviranomaisten valtakunnallinen puhelinneuvonta on käynnistynyt 1.2.2016 numerossa 02 95 016 620 arkisin klo 8-16.15, www.tyosuojelu.fi. Mahdollisissa ristiriitatilanteissa apua saa myös Kynnys ry:n neuvonnasta: Yodit Melaku (puh. 09 6850 1114, yodit.melaku@kynnys.fi) sekä Mika Välimaa (puh. 09 6850 1129, mika.valimaa@kynnys.fi) maanantaisin ja torstaisin klo 9-12 ja 13-16. Assistentti.infon neuvonta palvelee keskiviikkoisin klo 13-16 ja torstaisin klo 9-12 (puh. 09 6850 1150) ja sähköpostitse osoitteessa neuvonta@assistentti.info. Heta-liiton HetaHelp!-puhelinpalvelu päivystää arkisin klo 9-11 (puh. 02 4809 2401).

Lisäksi Heta-Liiton lakimiehet ovat koonneet HetaHelp-palvelussa usein kysyttyjä, henkilökohtaisen avustajan työnantajuutta koskevia kysymyksiä. Palsta on koottu siitä näkökulmasta, että muutkin kuin työnantajat voivat hyödyntää vastauksia.
Myös www.assistentti.info -sivustolta löytyy muun muassa Usein kysyttyä -palsta ja PomOpas.

Henkilökohtaisia avustajia koskeva valtakunnallinen työehtosopimus ja työsuhteeseen liittyvät lomakkeet löytyvät HENKKAn sivuilta, samoin asiakastyytyväisyyskyselyjemme tulokset sekä järjestämiemme tilaisuuksien materiaali (Tietopankki). Kannattaa tutustua!

Otamme mielellämme vastaan palautetta ja toiveita. Henkan internet-sivuilta (http://www.socom.fi/henkan-yhteydenottolomake/) löytyy avoin palautelomake, jolla voit antaa palautetta joko nimellä tai anonyymisti

Heta-liitto on tehnyt yhdessä raha-automaattiyhdistyksen kanssa opetusvideoita henkilökohtaisen avustajan työantajuudesta. Videot ovat katsottavissa Heta-liiton sivuilta www.hetaliitto.fi → Hetan tietopankki. Jos et jo ole Heta-liiton jäsen, voit tilata Heta-liiton uutiskirjeen samasta osoitteesta.

Henkilökohtainen apu Etelä-Karjalassa –tilaisuuteen 2.11.2016 henkilökohtaisen avun työnantajuudesta tehdyt videot löytyvät osoitteesta www.socom/henkka

Tilitoimiston yhteystiedot:
HR Hoiva Oy
Asematie 2, 01300 Vantaa
puhelin 040 149 5112, faxi 09 611 240, sposti talous@hrhoiva.fi

Socom muuttaa! Henkan Lappeenrannan toimiston uusi osoite 1.1.2017 lähtien on:
Kipparinkatu 1, 53100 Lappeenranta

Jouluisin terveisin Leena ja Pirjo