

# HENKKA



TIEDOTE 1/2016

HENKKA



## Henkilökohtaisen avun keskus Henkka

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

### Kymenlaakso:

Leena Kaukio  
puh. 040 178 7308,  
sähköposti  
[leena.kaukio@socom.fi](mailto:leena.kaukio@socom.fi)

### Etelä-Karjala:

Pirjo Herttuainen  
puh. 040 471 7118,  
sähköposti  
[pirjo.herttuainen@socom.fi](mailto:pirjo.herttuainen@socom.fi)

**Työnantaja- ja  
avustajatapaamiset  
ajanvarauksella.**

[www.socom.fi](http://www.socom.fi)

[www.facebook.com/SocomOy](https://www.facebook.com/SocomOy)

HENKKA toivottaa hyvää kevättä ja alkavaa kesää!

HENKKAn tiedote 1/2016 on ilmestynyt.

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

### Haluamme muistuttaa edelleen työnantajia ja työntekijöitä työsuhteeseen liittyvistä tärkeistä asioista.

Voimassaolevan Heta-liiton ja JHL:n välisen 1.6.2014  
allekirjoitetun työehtosopimuksen mukaan henkilökohtaisten  
avustajien palkkoja korotettiin 0,08 €/tunti 1.4.2016 alkaen.  
Jos olet työskennellyt henkilökohtaisena avustajana vuoden,  
kolme tai viisi vuotta, saatat olla oikeutettu kokemuslisään.

**HR Hoiva Oy on hoitanut avustajien palkanlaskennan  
1.1.2016 alkaen.** Yhteystiedot: Susanna From, puhelin  
040 149 5112, sähköposti [talous@hrhoiva.fi](mailto:talous@hrhoiva.fi),  
faksi 09 611 240, osoite HR Hoiva Oy, Asematie 2, 01300  
Vantaa. Tuntilistoja ja kirjekuoria saa lisää tilitoimistosta.

**HUOM!** Avustajaportti-verkkosovellus on lopetettu  
31.3.2016 ja uusi avustajainfo.fi-verkkosovellus otettu  
käyttöön 1.4.2016. **Käykää aktiivisissa käyttäjättilinne  
avustajainfoon!** Ohjeet aktivointiin on lähetetty kaikille  
käyttäjille joko kirjeitse tai sähköpostitse. Käyttöohjeet  
löytyvät avustajainfon etusivulta, kohdasta **Käyttöohjeet!**

## 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 päättyttyä.**

## 2. Työtehtävät

Työntekijän pääasialliset tehtävät kirjataan työsopimukseen. **Työtehtävät, niiden toteutustavan sekä hyväksyttävän laadun määrittää työnantaja.** (kts. Perehdytyskansio kohta 8, oikeudet ja velvollisuudet). Yksityiskohtaisia luetteloita ei voi olla, mutta erityistarpeet on kerrottava, esimerkiksi kukkien istutus, koiran hoito, eri työntekopaikat (koti, koulu, työpaikka, mökki, harrastukset ym.). **Avustaja ei ole kotiapulainen vaan myös muu perhe avustettavan henkilön lisäksi osallistuu esimerkiksi kotitöihin normaalisti.**

Mikäli työsopimus tehdään työnantajana toimivan vammaisen henkilön edustajan ja henkilökohtaisen avustajan välillä, on työsopimuksessa mainittava, miten työnjohto-oikeus jaetaan työnantajan ja avustettavan vammaisen henkilön välillä.

## 3. 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.

## 4. 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 koskevista asioista. Jos työsuhde päättyy, muista ilmoittaa siitä tilitoimistoon sekä työterveyshuoltoon. Muista ilmoittaa myös vanhat, jo päättyneet työsuhteet.

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

## 5. Vuosiloma

Vuosiloman ajankohdan määrää työnantaja, mutta työntekijän mielipide on otettava mahdollisuuksien mukaan huomioon. Vuosilomaa voidaan kuitenkin määrätä pidettäväksi vain lomakaudella 2.5.-30.9. välisenä aikana. Muulle ajalle työnantaja ei voi yksipuolisesti määrätä lomaa. Vuosilomalain mukaan loma on annettava yhdenjaksoisena vähintään 12 päivän (kaksi viikkoa) osalta. Mikäli mahdollista, työnantajan on ilmoitettava työntekijälle vuosiloman ajankohta kuukautta ennen loman alkamista tai viimeistään kaksi viikkoa ennen loman alkua.

## 6. Poissaolot

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 tunti- ja vuorokausilistan 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.**

## 7. Lomautusilmoitus

esimerkiksi työnantajan kuntoutuksen ajaksi on annettava avustajalle 14 pv ennen lomautuksen alkua kirjallisena (lomake löytyy internet-sivuiltamme). Lomautusilmoitus on toimitettava myös tilitoimistoon. Lomautuksen ajalta avustajalle ei makseta palkkaa. Avustajalla on oikeus ottaa lomautuksen ajaksi muuta työtä tai ilmoittautua työnhakijaksi ja hakea työttömyyspäivärahaa.

Silloin kun työnantaja joutuu sairaalaan ennalta arvaamattomasta syystä (äkillinen sairastuminen), ei lomautuksesta ole voitu antaa ilmoitusta etukäteen, vaan työnantaja voi ilmoittaa lomautuksesta vasta joutuessaan sairaalaan. Tällöinkin noudatetaan 14 päivän ilmoitusaikaa ja työntekijällä on oikeus saada palkkansa tuolta ajalta riippumatta siitä, onko työnantajalla tarjota hänelle töitä vai ei.

## 8. Työnantaja suunnittelee ja laittaa näkyville työvuorot hyvissä ajoin, tämä on tehtävä

Työaikalain 7 luvun 35 §:n mukaan viimeistään viikkoa ennen siinä tarkoitettua 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!

- 9. Työnantajan ja (mielellään myös) työntekijän** allekirjoittaman tunti-listan voi toimittaa perinteisesti kirjepostina, lähettää sähköpostilla, kuvaviestillä tai faksilla. Uuden tilitoimiston yhteystiedot kirjeen alussa (1.1.2016 alkaen). Tunti-listan täyttöohje löytyy HENKKA:n 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. Tuntilista on oltava tilitoimistossa viimeistään viisi pankkipäivää ennen palkanmaksupäivää. **Tuntilistan myöhästyessä palkka maksetaan seuraavana tilipäivänä.** Mahdollisuuksien mukaan suosittelme lähettämään tunti-listan sähköisesti, mikä nopeuttaa sen toimitusta.

- 10. Työnantajat, joilla avustajan työterveyshuolto on edelleen järjestämättä,** ottakaa pikaisesti yhteyttä oman kuntanne vammaispalvelutoimistoon tai HENKKA:n asian järjestämiseksi. Sopimuslomakkeita saa kummastakin paikasta. Jos työntekijäsi vaihtuu, ilmoita siitä työterveyshuoltoon.

- 11. Työnantajat, joilla ei ole vakuutuksia** työntekijälleen, hoitakaa asia mahdollisimman pian kuntoon. Työnantajan kuuluu ottaa työntekijälleen työeläke- ja työtaturmavakuutukset. Jos työnantaja on Heta-liiton jäsen, on työnantajan otettava myös ryhmähenkivakuutus. Vakuutusyhtiö on If-vakuutusyhtiö.

- 12. Työtaturman sattuessa ota yhteys oman kuntasi vammaispalvelutoimistoon.**

- 13. Avustajan oman auton käyttö työsuhteessa**

Avustajan omaa autoa ei tulisi käyttää työnantajan kuljettamiseen, vaan käytetään ensisijaisesti kuljetuspalvelupäätöksen nojalla saatuja taksimatkoja.

- 14. Työntekijän velvollisuudet**

Henkilökohtainen avustaja avustaa vammaista työnantajaansa tämän kotona sekä kodin ulkopuolella. Avustamisella tarkoitetaan sellaisia toimia, joita työnantaja itse tekisi, ellei hänen 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 terveyskäyttämismisestä.*

*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.

**15. Työnhaku- ja avoimet työpaikkailmoitukset avustajainfossa**

Toivomme, että oikea työnantaja ja oikea työntekijä kohtaavat toisensa. Tätä edesauttaa, että sekä työnantaja että avustaja laittavat omat ilmoituksensa avustajainfoon. Ilmoituksissa tulee noudattaa hyviä tapoja ja välttää syrjintää.

**Muista tarkistaa ja päivittää tietosi avustajainfoon (lisää mm. oikea sähköpostiosoite)!** Avustajainfo.fi-verkkosovellus lähettää automaattisesti kuukauden välein ilmoituksen sähköpostiisi avoimena olevasta työpaikka/työnhakuilmoituksestasi. Sinun tulee reagoida joko jatkamalla (ja tarvittaessa päivittämällä) ilmoitusta, tai poistamalla ilmoitus näkyvistä. Ohjeet löytyvät avustajainfo.fi-verkkosovelluksen etusivulta, kohdasta **Käyttöohjeet**.

- Avustajat, ilmoittakaa HENKKAan, jos ette ole käytettävissä äkillisiin sijaisuuksiin tai ylipäätään avustajan tehtäviin.
- Avustajan etsimisessä voi käyttää apuna myös TE-toimiston palveluita: [http://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonantajalle/loyda\\_tyontekija/index.html](http://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonantajalle/loyda_tyontekija/index.html) tai puhelin 0295 042 001 arkisin klo 9-16.15.

**16. Tapahtumat**

Kotkan kaupunki, Pyhtään kunta ja HENKKA järjestävät Henkilökohtaisen avun päivän Merikeskus Vellamossa Kotkassa 13.5.2016. Vastaavanlainen tapahtuma tullaan järjestämään Etelä-Karjalassa Eksoten ja HENKKA:n toimesta syksyllä, myöhemmin ilmoitettavana ajankohtana. HENKKA:n järjestämät tilaisuudet löydät Socomin nettisivuilta Ajankohtaista-osiosta sekä Socomin Facebook-sivuilta.

**17. Vertaistapaamiset**

Vertaistapaamiset työnantajille ja avustajille alkavat syksyllä Lappeenrannassa ja ne jatkuvat vuoden 2016 loppuun. Vetäjänä näissä toimii Henna Romppanen. Ideointipalaveri pidetään Lappeen Ruustinnassa 8.6. klo 13-15. Tapaamisista tiedotetaan lisää myöhemmin. Kymenlaaksossa kokoontuu avustajien itseohjautuva vertaisryhmä noin kerran kuukaudessa, lisätietoja Anne Ripattila ([anne.ripattila@suomi24.fi](mailto:anne.ripattila@suomi24.fi)).

Muista myös muu koulutustarjonta, katso esimerkiksi [www.jhl.fi](http://www.jhl.fi), [www.heta-liitto.fi](http://www.heta-liitto.fi) sekä [www.assistentti.info](http://www.assistentti.info). Heta-liiton opetusvideot on katsottavissa Heta-liiton sivuilta.

**18. 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. Häirintä ja epäasiallinen kohtelu eivät ole sallittua työpaikalla.

Työsuojeluviranomaisten valtakunnallinen puhelinneuvonta on käynnistynyt 1.2.2016 numerossa 02 95 016 620 arkisin klo 8-16.15, [www.tyosuojelu.fi](http://www.tyosuojelu.fi). Mahdollisissa ristiriitatilanteissa apua saa myös Kynnys ry:n neuvonnasta: Yodit Melaku (puh. 09 6850 1114, [yodit.melaku@kynnys.fi](mailto:yodit.melaku@kynnys.fi)) sekä Mika Välimaa (puh. 09 6850 1129, [mika.valimaa@kynnys.fi](mailto: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](mailto: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 kysytyjä, henkilökohtaisen avustajan työnantajuutta koskevia kysymyksiä. Palsta on koottu siitä näkökulmasta, että muutkin kuin työnantajat voivat hyödyntää vastauksia. Myös [www.assistentti.info](http://www.assistentti.info) -sivustolta löytyy muun muassa Usein kysytyä -palsta ja PomOpas.

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

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

**Kevätterveisin Pirjo ja Leena**

