

HENKKA



TIEDOTE 2/2019

HENKKA



AVUSTAJAINFO

Henkilökohtaisen avun keskus Henkka

Puhelinaika ma-ti ja to-pe klo 9-10 ja ke klo 12-14

(muuna aikana jätä soittopyyntö)

Puhelin 010 419 1620

(puhelun hinta on 8,4 snt/min). **Huomaa, että numeroon ei voi lähettää tekstiviestejä.**

Sähköposti:

henkka@socom.fi

Henkilökohtaisen avun koordinaattorit: Leena

Kaukio, Jenna Paajanen ja Henna Romppanen

Henkilökohtaista tapaamista varten aika varataan etukäteen.

Toimipisteemme

sijaitsevat: Salpausselänkatu 40 A, 3. krs, 45100 Kouvola ja Kauppakatu 32, 2.krs, 53100 Lappeenranta

www.socom.fi/henkka

www.facebook.com/socomhenkka

SÄILYTÄ TÄMÄ! Sisältää tärkeää tietoa työsuhteasioista työnantajalle ja avustajalle.

Tulevia tapahtumia:

JHL-ilta henkilökohtaisille avustajille ja alalle opiskeleville syyskuussa Kouvola

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL järjestää JHL-illan henkilökohtaisille avustajille sekä alalle aikoville ja opiskeleville maanantaina 30.9.2019 klo 18-20, iltakahvit klo 17.30 alkaen (SAK:n toimisto, käyntiosoite Keskikatu 10, 45100 Kouvola). Illan aikana on ajankohtaista asiaa edunvalvonnasta ja lisäksi vapaata keskustelua. Mukana JHL:n aluetoimitsija Ritva Miettinen. Lisätietoja ja ilmoittautumiset 20.9.2019 mennessä Kouvolan JHL ry:n toimistoon sähköpostitse kouvolanjhl29@gmail.com tai puhelimitse 045 274 1660.

Työnantajien vertaistapaaminen lokakuussa Kouvola

Henkka ja Kouvolan Vammaisjärjestöjen Yhdistys ry järjestävät henkilökohtaisten avustajien työnantajien vertaistapaamisen torstaina 10.10.2019 klo 13-15 Porukkatalolla, 1. kerroksessa (Savonkatu 23, 45100 Kouvola). Ilmoittautumiset 30.9.2019 klo 15 mennessä KVVY:n toimistolle sähköpostitse kvy@kvyry.fi tai puhelimitse 044 311 4210. Tilaisuus on maksuton. Mukaan mahtuu 40 ensimmäistä.

SuoraTyö Oy:n alueelliset koulutukset – varaa aika kalenteriisi!

Tilitoimisto SuoraTyö Oy kehittää palkanlaskennan sähköistämistä ja järjestää aiheeseen liittyvät koulutustilaisuudet viikolla 41 neljällä eri paikkakunnalla: Kouvola ma 7.10.2019 klo 13-15, Kotkassa ti 8.10.2019 klo 10-12, Imatralla ke 9.10.2019 klo 13-15 ja Lappeenrannassa to 10.10.2019 klo 13-15. Lisätietoja koulutuksista lähiaikoina.

Uusi tes voimaan 1.2.2020 – koulutustilaisuudet Etelä-Karjalassa ja Kymenlaaksossa

Henkka ja Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL järjestävät työehtosopimukseen liittyvät koulutustilaisuudet maaliskuussa 2020: Imatralla ti 3.3.2020, Kotkassa to 5.3.2020, Lappeenrannassa ti 17.3.2020 ja Kouvolassa to 19.3.2020. Työnantajat kokoontuvat klo 13-15 ja avustajat klo 16-18. Varaa päivät jo nyt kalenteriisi! Lisätietoja luvassa myöhemmin.

Avustajainfo.fi:

Muistathan huolehtia, että tietosi Avustajainfossa ovat ajantasalla. Poistathan ilmoituksesi, jos et enää etsi työtä tai työntekijää. Voit myös ilmoittaa asiasta Henkkaan.

Arvostavan yhteistyön pelisäännöt:

- Työn laatuun vaikuttaa yhteistyön toimivuus, joten on hyvä yhdessä sopia, miten asiallisesta ja hyvästä vuorovaikutuksesta huolehditaan.
- Työtehtävistä olemassa oleva listaus ohjaa avustajan toimintaa. Tehtävälistaa voi tarkistaa, jos käsitys työtehtävistä on erilainen työnantajan ja työntekijän kesken.
- Kirjatkaa tai keskustelkaa odotuksista, joita avustettavalla on avustajan työhön liittyen.
- Kirjatkaa ja keskustelkaa odotuksista, joita avustajalla on työhön liittyen.
- Palautetta on hyvä antaa ja pyytää. Myönteistä palautetta tarvitaan enemmän kuin kielteistä.
- Työssä esille tulevia epäkohtia kannattaa ottaa aktiivisesti puheeksi ja pyrkiä ratkaisemaan ne kummankin kannalta mahdollisimman hyvin.
- Etukäteen voi miettiä, miten ristiriitatilanteessa toimitaan.
- Jos käyttäytyy epäasiallisesti jossakin tilanteessa, kannattaa muistaa anteeksipyyntö ja anteeksi antamisen tärkeys.
- Vähintään kerran vuodessa on hyvä pitää kehityskeskustelu, jossa voi puolin ja toisin kertoa hyvin toimivista ja kehitettävistä asioista. Mikään työhön liittyvä asia ei ole liian pieni (tai suuri) yhdessä puhuttavaksi.
- Jos erimielisyys kärjistyy avoimeksi ristiriidaksi, voi yhdessä sopia, että kumpikin saa pyytää tahoillaan apua ristiriitatilanteen selvittämiseksi.

Työsuhteen osapuolten yksityisyys:

- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (Finlex 13.8.2004/759)
- Työnantajalla on automaattisesti vaitiolovelvollisuus työntekijän yksityisasiasta.
- Työnantajalle kertyy monenlaisia asiakirjoja työsuhteeseen liittyen. On tärkeää tallettaa arkaluontoiset ja luottamukselliset asiakirjat omaan mappiinsa ulkopuolisten ulottumattomiin.
- Työntekijän on oltava lojaali työnantajalle.
- Työntekijän vaitiolovelvollisuudesta on sovittava erikseen. Sitoumus vaitiolovelvollisuudesta on työsuhteessa: ”Työntekijä sitoutuu olemaan paljastamatta työsuhteen aikana tai sen päätyttyä työnantajaan tai hänen sukulaisiinsa, ystäviin tai muuhun henkilökohtaiseen tai ammatilliseen lähipiiriinsä kuuluvia asioita tai tietoja kolmannelle osapuolelle. Vaitiolo on molemminpuolista.”
- Jokainen vastaa itse siitä, mitä kertoo ja tuo esille omasta yksityiselämästään. Työnantaja ei saa rasittaa avustajaa eikä avustaja työnantajaa omilla ongelmillaan.
- Häiriötön vapaa-aika ja palautuminen ovat molemmille osapuolille tärkeää.

- Ota opiksi aiemmista työsuhteista. Mieti, mikä meni pieleen ja miksi. Miten työsuhdetta voisi parantaa? Mikä taas meni hyvin?

Avustajien työterveyshuolto:

Työnantajan on järjestettävä työntekijöilleen **lakisääteinen** työterveyshuolto

- Kymenlaakso: Pihlajalinna
- Imatra: Terveystalo
- Muu Eksoten alue: Etelä-Karjalan työkunto
- Työterveyshuolto on työnantajalle maksuton. Työterveyshuolto lähettää laskut sekä Kelaa varten tarvittavat toimintatiedot suoraan tilitoimistoon (Kymsote) tai kuntaan (Eksote), joten työnantajana toimivalle henkilölle itselleen ei koidu kustannuksia.
- Lakisääteinen työterveyshuolto ei pidä sisällään sairaanhoitoa.

Työterveyshuollon toiminnan tavoitteena on:

- terveellinen ja turvallinen työympäristö, mm.
 - työnantajan velvollisuutena on huolehtia avustajan perehdyttämisestä työtehtäviin ja työpaikan olosuhteisiin
 - työnantajan tehtävänä on työssä tarvittavien suojaimien ja nostoapuvälineiden hankinta ja käytön opastus
 - työntekijä ei saa vastentahtoisesti altistua työssään tupakansavulle – ei tupakointia sisätiloissa
 - lemmikit eivät saa aiheuttaa vaaraa tai terveydellistä haittaa
- hyvin toimiva työyhteisö
- työhön liittyvien sairauksien ehkäiseminen
- työntekijöiden työ- ja toimintakyvyn ylläpitäminen ja edistäminen.

Tietosuoja- ja arkistointiasiat:

Työnantajalle kerääntyy monenlaisia asiakirjoja työsuhteeseen liittyen.

- Talleta arkaluontoiset ja luottamukselliset asiakirjat mappiin siten, että ne eivät ole muiden nähtävissä.
- Työnantaja, talleta aina työsuhteeseen liittyvä alkuperäinen asiakirja (esim. työsopimus ja työvuorosuunnitelma, lomautusilmoitus jne.) tai kopiot (esim. tuntilistat).
- Kopio sairauslomatodistuksesta lähetetään aina tilitoimistoon, joka säilyttää niitä kaksi vuotta. Sairauslomatodistuksia ei säilytetä työnantajalla, eikä työnantaja ota niistä kopioita itselleen. Avustaja näyttää sairauslomatodistuksen työnantajalle tuntilistan vahvistamista ja allekirjoitusta varten.
- Arvioi vähintään viiden vuoden välein erityisesti arkaluontoisten asiakirjojen säilyttämistarvetta. Ne työntekijää koskevat asiakirjat jotka eivät enää ole toiminnan kannalta välttämättömiä, tulee asianmukaisesti hävittää, ellei niitä ole määrätty säilytettäväksi tiettyä määräaika (esim. työsopimukset 10 vuotta, työvuorosuunnitelmat 5 vuotta).
- Avustajaa hakiessa olet mahdollisesti saanut työnhakijoilta hakemuksia, joissa liitteenä on voinut olla ansioluetteloita ja todistusten kopioita sekä yhteystietoja. Jos et ole palauttanut niitä takaisin avustajalle, tulee ne asianmukaisesti hävittää, elleivät ne ole toiminnan kannalta välttämättömiä.

- Kaikki vanhentuneet luottamukselliset ja arkaluontoiset asiakirjat tulee aina hävittää asianmukaisesti, kun niiden säilytysajan määräaika on kulunut umpeen. Niitä ei saa heittää lehti- tai paperinkeräyslaatikkoon vaan ne on esimerkiksi toimitettava silppuriin tai poltettava.

Työsuhdeneuvontaa:

- Työsuojeluviranomaisten valtakunnallinen puhelinneuvonta arkisin klo 9-15, puhelin 0295 016 620 ja www.tyosuojelu.fi
- Assistentti.info, neuvonta@assistentti.info, ma klo 9-12 ja 13-16 p. 040 352 1604, ke klo 13-16 ja to klo 9-12 p. 040 940 1479 ja 045 7731 0105
- Heta-liiton HetaHelp! -puhelinpalvelu, p. 02 4809 2401, ma ja to klo 9-11 sekä ti klo 13-15
- JHL:n työsuhdeneuvonta: p. 010 770 3311 ma-ti ja to-pe klo 9-15, www.henkilökohtaisetavustajat.fi, www.jhl.fi.

Suoratyön tiedotteet löydät osoitteesta <https://www.suoratyo.fi/palkat>

Muita asioita:

- Henkan koordinaattoreina jatkavat Leena Kaukio ja osa-aikaisena Jenna Paajanen. Uutena osa-aikaisena koordinaattorina toimii Henna Romppanen.
- Henkalle on perustettu omat Facebook-sivut: Henkilökohtaisen avun keskus Henkka, www.facebook.com/socomhenkka. Sivujen tarkoituksena on toimia tiedotuskanavana, käy tykkäämässä sivusta! Olethan kuitenkin jatkossakin yhteydessä Henkkaan sähköpostitse tai puhelimitse henkilökohtaiseen apuun liittyvissä asioissasi.

Hyödyllisiä linkkejä, uusia oppaita ja tiedonlähteitä sekä aikaisemmat tiedotteet löydät Henkan nettisivuilta!

Syysterveisin Henna, Jenna ja Leena

