

Henkilökohtaisen avun keskus Henkka

Opas henkilökohtaisen avustajan työnantajalle

Etelä-Karjala ja Kymenlaakso

Joulukuu 2020

Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystoimisto, Eksote:

Iso Apu-palvelukeskus ma-pe klo 9-15, p. 05 352 2370

Kymenlaakson sosiaali- ja terveystoimisto, Kymsote:

Vammaispalvelut, asiakas- ja palveluohjaus ma-pe klo 9-14, p. 05 220 6025

Eksote: <http://www.eksote.fi/sosiaalipalvelut/vammaispalvelut/Sivut/default.aspx>

Kymsote: <https://www.kymsote.fi/fi/Palvelut/Vammaispalvelut/c/vammaispalvelut>

Palkanlaskenta

Oima, p. 040 1698 100

Postiosoite: Kasarmintie 15, 90130 Oulu

Asiakaspalvelun aukioloajat ma-pe: puhelimitse klo 9.00 - 13.00, sähköpostitse klo 8.30 - 16.00.

Tuntilistojen palautusosoite: Oima Oy, Tunnus 5021175, 00003 Vastauslähetyks

palkat@oima.fi, www.oima.fi/palkat

Henkilökohtaisen avun keskus Henkka

Leena Kaukio, Jenna Paajanen ja Helena Puolakka



p. 010 419 1620 (8,4 snt/min), puhelinajat ma-ti 9-10, ke 12-14, to-pe 9-10

Muina aikoina voit jättää Henkan vastaajaan soittopyynnön.

henkka@socom.fi, www.avustajainfo.fi, www.socom.fi/henkka,

facebook.com/socomhenkka

Henkilökohtaiset tapaamiset ajanvarauksella. Salpausseläntie 40A, 45100 Kouvola ja Kauppakatu 32, 2.krs, 53100 Lappeenranta

Oppaan kuvitus: Kannen kuva: Lenni Kaukio. Kuvituskuvat: Anna Kaukio, Lenni Kaukio.

HENKKA



Kymsote

oima

Sisällys

HENKILÖKOHTAISEN AVUN ERI TOIMIJAT	3
HENKILÖKOHTAISEN AVUN KESKUS HENKKA	3
EKSOTE/KYMSOTE VAMMAISPALVELUT	3
PALKANLASKENTA	4
MITÄ ON HENKILÖKOHTAINEN APU?	5
HENKILÖKOHTAISEN AVUN JÄRJESTÄMISTAVAT	6
HENKILÖKOHTAISTA APUA KOSKEVA LAINSÄÄDÄNTÖ	6
HENKILÖKOHTAINEN APU TYÖNANTAJAMALLILLA	6
TYÖNANTAJAN VASTUUT JA VELVOLLISUUDET	9
HENKILÖKOHTAISEN AVUN TYÖNANTAJAA SITOVA LAINSÄÄDÄNTÖ	10
TYÖEHTOSOPIMUS	10
TIETOSUOJA JA ARKISTOINTI	11
MITEN AVUSTAJAN ETSINTÄ ALOITETAAN.....	12
TYÖSOPIMUS.....	12
AVUSTAJAN VEROKORTTI	14
PALKKARYHMÄT	14
KOKEMUSLISÄ	15
TOISTAISEKSI VOIMASSA OLEVA TYÖSUHDE	16
VAKITUISET SIJAISET, TARVITTAESSA TÖIHIN KUTSUTTAVAN TYÖSOPIMUS	16
MÄÄRÄAIKAINEN TYÖSUHDE	16
SALASSAPITOVELVOITE.....	17
RIKOSTAUSTAOTE	17
TYÖAIKA	17
LISÄ- JA YLITYÖ	18
LEPOAJAT.....	18
VUOROKAUSILEPO	19
VUOROKOLEPO	19
TYÖVUOROLUETTELO	19
ARKIPYHÄT	21
PERHEENJÄSENET AVUSTAJINA.....	22
AVUSTAMINEN MATKALLA.....	23
AVUSTAJAN ATERIAKORVAUKSET.....	23
AVUSTAJAN PÄÄSYMAKSUJEN KORVAAMINEN	24
MITEN PALKANLASKENTA KÄYNNISTYY	24
TUNTILISTA	24
TYÖNANTAJAN LAKISÄÄTEISET VAKUUTUKSET SEKÄ LAKISÄÄTEISTEN ILMOITUSTEN TEKEMINEN VEROTTAJALLE JA VAKUUTUSYHTIÖLLE	25
TYÖTERVEYS	26

TYÖTAPATURMAN SATTUESSA	26
AVUSTAJAN SAIRAUSSPOISSAOLO JA TILAPÄINEN HOITOVAPAA (ALLE 10 -VUOTIAAN TAI VAMMAISEN LAPSEN ÄKILLINEN SAIRASTUMINEN)	27
TYÖNTEKIJÄN OIKEUS PERHEVAPAASEEN	29
MITEN SIJAINEN ETSITÄÄN	29
AVUSTAJAN VUOSILOMAN KERTYMINEN, OIKEUS VAPAASEEN	29
LOMAUTTAMINEN	30
TYÖSUHTEEN PÄÄTTÄMINEN	31
TOISTAISEKSI VOIMASSA OLEVAN TYÖSOPIMUKSEN IRTISANOMINEN	32
IRTISANOMINEN TUOTANNOLLISISTA JA TALOUDELLISISTA SYISTÄ	33
TYÖSOPIMUKSEN PURKAMINEN	34
TYÖTODISTUS	34
TYÖSUOJELU	34
ARVOSTAVAN YHTEISTYÖN PELISÄÄNNÖT	35
TYÖSUHTEEN OSAPUOLTEN YKSITYISYYS	35
TYÖSUHDENEUVONTAA JA MUITA HYÖDYLLISIÄ LINKKEJÄ	36

Tämä opas sisältää opastusta ja ohjeita työsuhteeseen ja työnantajuuteen liittyvissä asioissa. Opas on tarkoitettu työnantajana toimivalle vammaiselle henkilölle.

Henkilökohtaisen avun eri toimijat

Henkilökohtaisen avun keskus Henkka

Henkilökohtaisen avun keskus Henkka on henkilökohtaisten avustajien sekä työnantajana toimivien avun käyttäjien keskus. Henkan tehtävänä on **neuvoa ja tiedottaa** sekä työnantajia että avustajia työsuhteeseen ja työnantajuuteen liittyvissä asioissa:

- työsopimusten teko
- avustajan palkkaaminen
- avustajan palkanlaskennan käynnistämiseen liittyvät asiat
- työterveyshuollon järjestäminen
- avustajan lomauttaminen
- yleinen neuvonta liittyen varoitus- ja irtisanomismenettelyyn sekä työsuhteen päättämiseen
- lomakkeiden tuottaminen nettisivuille sekä paperilomakkeiden lähettäminen
- Avustajainfo.fi-verkkopalvelun käytön opastus
- ajankohtaisista asioista tiedottaminen ja tilaisuuksien järjestäminen.

Henkan nettisivut

www.socom.fi/henkka

Avustajainfo

www.avustajainfo.fi

Henkan Facebook -sivut

<https://www.facebook.com/socomhenkka>

Henkan palvelut ovat kaikille maksuttomia. Yhteystiedot löydät oppaan alusta.

Eksote/Kymsote vammaispalvelut

Kotikuntasi vammaispalvelut toimivat Eksotessa Iso Apu -palvelukeskuksessa ja Kymsotessa kuntien vammaispalveluiden toimipisteissä.

Vammaispalveluiden tehtäviä ovat:

- palvelutarpeesi arviointi
- henkilökohtaisen avun päätöksen tekeminen
- henkilökohtaisen avun järjestämistavan päätöksen tekeminen
- olosuhteissa tapahtuneiden muutosten perusteella tehtävä palvelutarpeen uudelleen arviointi
- henkilökohtaisen avun lisätuntien myöntäminen
- avustajan matkustus- ja majoituskorvausten käsittely
- kuljetuspalveluihin liittyvät päätökset
- asunnon muutostöihin liittyvät päätökset.

Eksoten vammaispalvelut

www.eksote.fi/sosiaalipalvelut/vammaispalvelut/Sivut/default.aspx

Vammaispalveluiden yhteystiedot löydät oppaan alusta.

Henkilökohtainen apu työnantajamallilla - päätöksen mukana tulevat ohjeet ja liitteet (lomakkeita saa pyydettäessä Henkasta):

Opas henkilökohtaisen avustajan työnantajalle

Liitteet:

1. työsopimuslomake (3 kpl)
2. valtakirja verottajaa, vakuutuksia ja työterveyshuollon Kela-korvauksia varten
3. työterveyshuollon sopimus (2 kpl)
4. työterveyshuollon perustiedot (vain Kymsote)
5. avustajan tuntilista
6. palkanmaksukalenteri
7. henkilökohtaisia avustajia koskeva valtakunnallinen työehtosopimus
8. henkilökohtaisen avun keskuksen Henkan esite
9. yhteystietolomake Henkkaan.

Palkanlaskenta

Avustajien palkanlaskennan hoitaa sekä Etelä-Karjalan että Kymenlaakson alueella tilitoimisto Oima Oy.

Palkanlaskennan tehtäviä ovat:

- avustajien palkkojen laskeminen palautettujen tuntilistojen perusteella
- avustajien lomapäivien laskenta ja lomapäivien seuraaminen
- lomarahojen ja -korvausten laskenta
- kokemuslisien laskenta
- lakisääteisten vakuutusten hoitaminen valtakirjaa vastaan
- kansalliseen tulorekisteriin tehtävät ilmoitukset
- veroihin ja sosiaaliturvaan liittyvien velvoitteiden hoitaminen
- tuntilistojen ja palautuskuorien toimittaminen työnantajille.

Jos tarvitset lisää tuntilistoja ja palautuskuoria, voit pyytää niitä palkanlaskennasta. Tuntilistoja pääset myös itse tulostamaan Henkan nettisivuilta.

Oimalla on käytössä myös sähköinen palvelu, jossa voi hoitaa kaikki avustajan palkkaan liittyvät asiat. Oiman nettisivuilta löydät ohjeet sähköisen palvelun käyttöön.

Oima Oy, Kasarmintie 15, 90130 Oulu

puhelin 040 1698 100, palkat@oima.fi, <https://www.oima.fi/palkat>

Oima Oy, Tunnus 5021175, 00003 VASTAUSLÄHETYS (lähetykset ilman postimaksua)

MITÄ ASIASI KOSKEE?	MIHIN TAHOON OTAT YHTEYTTÄ
Apuvälineet	Vammaispalvelut
Asunnon muutostyöt	Vammaispalvelut
Avustajainfo.fi-verkkopalvelu	Henkka
Avustajan lomautus	Henkka
Avustajan matka- ja majoituskorvaukset	Vammaispalvelut
Avustajan työterveyshuollon järjestäminen	Henkka
Avustajien palkat	Palkanlaskenta
Henkilökohtaisen avun järjestämistavan muutos	Vammaispalvelut
Kokemuslisän laskenta	Palkanlaskenta
Kuljetuspalvelut	Vammaispalvelut
Lisätunnit henkilökohtaiseen apuun	Vammaispalvelut
Lomakkeet	Henkka
Lomapäivien määrään liittyvät kysymykset	Palkanlaskenta
Lomarahan ja -korvauksen laskenta	Palkanlaskenta
Lomien pitäminen	Henkka
Määräaikaisen henkilökohtaisen avun päätöksen uusiminen	Vammaispalvelut
Palveluseteli äkillisiin sijaisuuksiin	Vammaispalvelut
Tuntilistojen ja palautuskuorien toimitus	Palkanlaskenta/Henkka
Työsopimuksen tekeminen uudelle avustajalle	Henkka
Työsopimusten muuttaminen	Henkka
Työsopimusten päättäminen	Henkka/Lakineuvonta/Liitto
Uuden avustajan etsintä ja palkkaaminen	Henkka
Varoituksen antaminen	Henkka/Lakineuvonta/Liitto

Mitä on henkilökohtainen apu?

Henkilökohtaisella avulla tarkoitetaan vaikeavammaisen henkilön välttämätöntä avustamista kotona ja kodin ulkopuolella:

- päivittäisissä toimissa (esim. liikkuminen, pukeutuminen, henkilökohtaisen hygienian hoito, vaate- ja ruokahuolto, kodin siisteydestä huolehtiminen, asiointi)
- työssä ja opiskelussa
- harrastuksissa
- yhteiskunnallisessa osallistumisessa
- sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä.

Henkilökohtainen apu:

- välttämätön apu, toteuttaa ihmisarvoisen elämän turvaa
- tarkoitus auttaa vaikeavammaista henkilöä toteuttamaan omia valintojaan edellä mainittuja toimia suorittaessaan
- edellyttää, että vaikeavammaisella henkilöllä on voimavaroja määritellä avun sisältö ja toteutustapa

- on järjestettävä siinä laajuudessa kuin vaikeavammaisen henkilö sitä välttämättä tarvitsee.

Lähtökohtana on, että avun tarvitsija voi itse vaikuttaa siihen, missä asioissa ja miten häntä avustetaan. Henkilökohtaista apua järjestettäessä vaikeavammaisena pidetään henkilöä, joka tarvitsee pitkäaikaisen tai etenevän vamman tai sairauden takia välttämättä ja toistuvasti toisen henkilön apua suoriutuakseen em. toiminnoista eikä avun tarve johdu pääasiassa ikääntymiseen liittyvistä sairauksista ja toimintarajoitteista.

Henkilökohtaisen avun järjestämistavat

Henkilökohtaisesta avusta säädetään laissa vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (380/1987). Henkilökohtaista apua voidaan järjestää neljällä eri tavalla:

- henkilökohtainen avustaja työnantajamallilla
- palveluseteli
- kunnan itse järjestämä palvelu
- kunnan ostopalvelu

Henkilökohtaista apua voidaan myös järjestää yhdistelemällä yllä mainittuja toteutustapoja.

Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista laaditun lain (812/2000) 5§:n mukaisesti vammaispalvelussa sosiaalihuollon henkilöstön on kerrottava henkilökohtaista apua hakevalle asiakkaalle näistä vaihtoehtoisista järjestämistavoista ja niiden vaikutuksesta sekä muut seikat, joilla on merkitystä hakijan asiassa.

Henkilökohtaista apua koskeva lainsäädäntö

www.finlex.fi

- Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 380/1987
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000

Henkilökohtainen apu työnantajamallilla

Henkilökohtaista apua voidaan järjestää työnantajamallilla edellyttäen, että vammaisen henkilö haluaa toimia työnantajana ja työnjohtajana. Samaten se edellyttää kykyä selviytyä työnantajuuteen liittyvistä velvoitteista.

Sinulle on myönnetty henkilökohtaista apua työnantajamallilla. Henkilökohtaista apua koskevasta palvelupäätöksestäsi selviää, kuinka moneksi tunniksi henkilökohtaista apua on myönnetty. Palvelupäätöksen tuntimäärä perustuu siihen arvioon, joka on tehty

yhdessä sosiaalityöntekijän kanssa päivittäisestä, viikoittaisesta tai kuukausittaisesta avuntarpeesta. Kun olet saanut päätöksen henkilökohtaisesta avusta työnantajamallilla, voit itse valita ja palkata henkilökohtaisen avustajan sille tuntimäärälle, joka päätökseen on kirjattu. Voit palkata tarvittaessa useamman kuin yhden avustajan. Osa-aikaisille työntekijöille tulee kuitenkin aina ensin tarjota lisätyötä, ennen kuin palkkaat uuden avustajan.

Avustajan tehtävä on avustaa sinua niissä toiminnoissa ja tehtävissä, jotka tekisit itse, jollei vamma tai sairaus estäisi niiden tekemistä. Niitä voivat olla jokapäiväiseen elämään liittyvät asiat kotona tai kodin ulkopuolella. Avustajan työ ei pääsääntöisesti ole sairaanhoitoa tai hoito- tai hoivatyötä, mutta avustajan työ saattaa sisältää avustamista näissä tehtävissä. Työ suoritetaan antamiesi ohjeiden mukaan ja valvonnassasi.

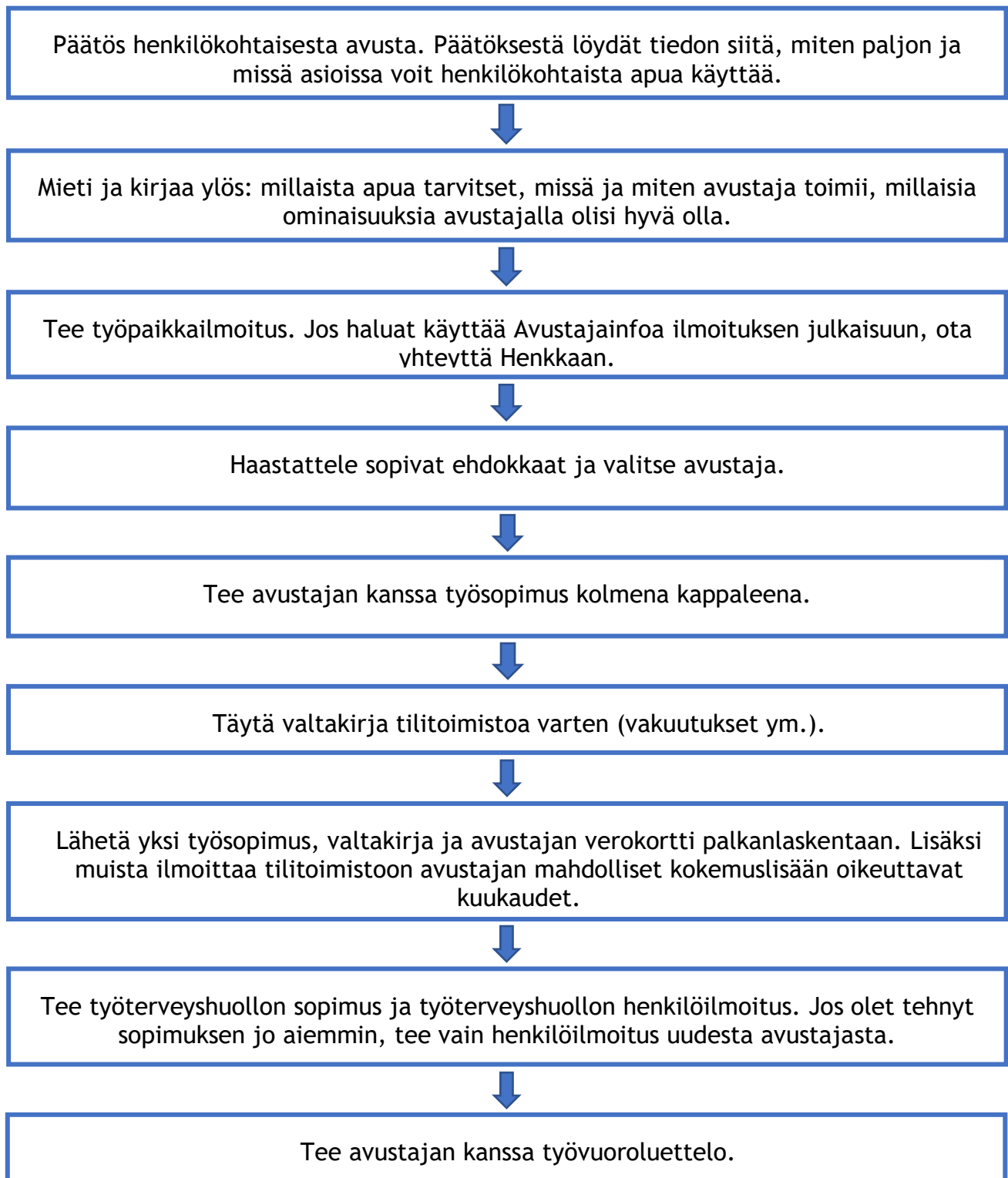
Vammaispalvelulain mukaan henkilökohtaisena avustajana ei voi toimia vammaisen henkilön omainen tai muu läheinen henkilö (esim. puoliso, lapsi, vanhempi, isovanhempi, avopuoliso, sisarus), ellei sitä erityisen painavasta syystä ole pidettävä vammaisen henkilön edun mukaisena. Omaisten toimimisesta avustajanasi tulee olla maininta palvelupäätöksessäsi.

Henkilökohtainen apu on vammaispalvelun asiakkaalle maksutonta. Kunta korvaa henkilökohtaisen avustajan palkkaamisesta aiheutuvat kustannukset työnantajan maksettavaksi kuuluvine lakisääteisine maksuineen ja korvauksineen, työterveyshuollon maksut sekä muut kohtuulliset avustajasta aiheutuvat välttämättömät kulut.

Jos koet tarvetta muuttaa henkilökohtaisen avun järjestämistapaa tai olosuhteissasi tapahtuu muutoksia, ota yhteyttä kuntasi vammaispalvelutoimistoon.



Kuva. Prosessin kuvaus



Työnantajan vastuut ja velvollisuudet

Työnantajana määrittelet itse työtehtävät sekä toimit työnjohtajana. Työnantajana sinun tulee toimia työlainsäädännön ja voimassa olevien työehtosopimusten mukaan.

Työnantajan tehtäviin kuuluvat:

- avustajan/sijaisen etsintä
- työsopimuksen tekeminen
- lakisääteisten vakuutusten ottaminen avustajalle/avustajille (valtakirja tilitoimistoon)
- työterveyshuollon järjestäminen
- työtehtävien suorittamista koskevien ohjeiden antaminen/työhön perehdyttäminen
- lakien ja työsopimuksen noudattamisen valvonta
- palkan maksaminen tai palkan maksamisesta huolehtiminen
- työajan seuranta/tuntikirjanpito
- työvuoroluettelon laadinta (vähintään täydelle viikolle ja se on oltava työntekijän tiedossa hyvissä ajoin ja vähintään viikkoa ennen luettelon alkua) työaikalakia ja työehtosopimusta noudattaen
- työturvallisuutta ja työpaikkaa koskevista määräyksistä tiedottaminen
- työntekijöiden tasapuolinen kohtelu (kun useampia avustajia), hyvän työilmapiirin ja työntekijän työssä suoriutumisen edistäminen
- avustajan sairastuessa sairaslomatodistuksen tarkistaminen. Kopio sairaslomatodistuksesta toimitetaan tilitoimistoon, alkuperäinen jää työntekijälle.

Työsopimus on työnantajan ja työntekijän välinen sopimus työsuhteesta. Työntekijänä avustaja ei ole työsuhteessa kuntaan tai vammaispalveluun. Työsopimus tehdään kaikkien työntekijöiden kanssa, myös määräaikaisten ja sijaisten kanssa.

Palkan maksaminen perustuu työsopimukseen ja työaikalakikirjanpitoon. Työnantajana tehtävänäsi on huolehtia, että työvuorot suunnitellaan etukäteen ja työntekijä tekee sovitut työtunnit, joista pidetään työtuntilistaa. Työnantajan ja mielellään myös avustajan allekirjoittama tuntalista toimitetaan tilitoimistoon.

Työnantajana sinun tulee noudattaa seuraavia määräyksiä:

- Et saa antaa lain tai hyvän tavan vastaisia määräyksiä työntekijälle.
- Sinun tulee ottaa huomioon työntekijän fyysiset ja ammattitaidolliset edellytykset suoriutua hänelle määräämistäsi tehtävistä.
- Voit määrätä työntekijän toiminnasta vain työaikana. Et voi puuttua työntekijän vapaa-aikaan.
- Et voi poiketa laissa työntekijälle annetuista oikeuksista muuten kuin työntekijälle edullisempaan suuntaan. Huomioi kuitenkin, mitä kaupunki korvaa.
- Et saa loukata työntekijän yksityisyyttä etkä kertoa työntekijään liittyvistä asioista ulkopuolisille. Myös työntekijällä on täydellinen vaitiolovelvollisuus kaikista työssään kuulemistaan, näkemistään ja tekemistään työnantajaan ja hänen perheeseensä liittyvistä yksityisistä asioista.

- Vaitiolovelvollisuudesta sovitaan sekä työntekijän että työnantajan osalta jo työsopimuksessa: ”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.” Asia kannattaa käydä perusteellisesti läpi työntekijän kanssa työsuhdetta solmittaessa.
- Työsuhteessa sekä työnantajan että työntekijän tulee kunnioittaa toistensa fyysisiä, psyykkisiä ja sosiaalista loukkaamattomuutta. Molempien tulee kunnioittaa toistensa itsemääräämisoikeutta omiin elämiinsä liittyen. Rahankäsittelyssä ja muissa omaisuusasioissa on noudatettava huolellisuutta sekä työnantajan että työntekijän osalta.

Henkilökohtaisen avun työnantajaa sitova lainsäädäntö

www.finlex.fi

- Työsopimuslaki 55/2001
- Arkistolaki 831/1994
- Vuosilomalaki 162/2005
- Työaikalaki 872/2019
- Työterveyshuoltolaki 1383/2001
- Valtioneuvoston asetus hyvän työterveyshuoltokäytännön periaatteista, työterveyshuollon sisällöstä sekä ammattihenkilöiden ja asiantuntijoiden koulutuksesta 708/2013
- Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002
- Laki nuorista työntekijöistä 998/1993
- Yhdenvertaisuuslaki 1325/2014

Työehtosopimus

Kaakkois-Suomen kunnissa noudatetaan avustajien palkkauksessa lähtökohtaisesti Henkilökohtaisia avustajia koskevaa valtakunnallista työehtosopimusta riippumatta siitä, kuuluuko työnantaja Heta-liittoon (Henkilökohtaisten avustajien työnantajaliitto). Työntekijöitä työehtosopimuksessa edustaa Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry.

www.heta-liitto.fi

heta-liitto.fi/tyoehtosopimus

Avustajien työnantajat voivat kuitenkin halutessaan liittyä Heta-liittoon. Vain Heta-liittoon kuuluva työnantaja voi hyödyntää esimerkiksi työehtosopimuksen mukaisia joustavampia työaikoja, yötyön mahdollisuutta tai viikkolevon siirtomahdollisuutta. Lisäksi liittoon kuuluva työnantaja voi saada oikeudellista selvittely- ja neuvottelutukea muun muassa työsuhteen päättämiseen liittyvissä tilanteissa.

Lisätietoa Heta-liittoon liittymisestä <https://heta-liitto.fi/jasenyys/>. Kuitti Heta-liiton jäsenmaksun maksamisesta toimitetaan tilitoimistoon. Jäsenmaksu ei kuulu kunnan korvattaviin kustannuksiin.

Tietosuoja ja arkistointi

Työantajana sinulle kertyy monenlaisia asiakirjoja työsuhteeseen liittyen. Osa asiakirjoista voi olla arkaluontoisia ja luottamuksellisia. On hyvä arkistoida arkaluontoinen ja luottamuksellinen materiaali eri mappiin kuin arkikäytössä olevat ja avustajien nähtävillä olevat paperit ja oppaat sekä ohjeet. Luottamuksellisille asiakirjoille on määritelty seuraavia arkistointimääräyksiä:

- työvuorosunnitelmia tulee säilyttää 5 vuotta
- työsopimuksia 10 vuotta työsuhteen päättymisen jälkeen.

Muita luottamuksellisia asiakirjoja ovat mm. lomautusilmoitukset, varoitukset ja työsuhteen päättämisilmoitukset. Avustajien sairauspoissaolotodistuksia, työhakemuksia tai rikostaustaotteita ei saa säilyttää.

Käy luottamuksellisten ja arkaluontoisten asiakirjojen mappi läpi vähintään viiden vuoden välein. Ne asiakirjat, jotka eivät ole enää toiminnan kannalta välttämättömiä, tulee hävittää asianmukaisesti.

Luottamuksellisia ja arkaluontoisia asiakirjoja ei saa viedä lehti- tai paperinkeräykseen. Ne on hävitettävä esimerkiksi polttamalla tai laittamalla silppuriin.



Miten avustajan etsintä aloitetaan

Palvelutarpeen arviointi ja palvelusuunnitelma ovat perusta avustajien työtehtävien määrittelylle, työajan suunnittelulle, työnjohtamiselle ja sille, millaisia ominaisuuksia avustajalta vaaditaan. Henkilökohtaisen avustajan työhön ei vaadita erityistä koulutusta tai työkokemusta. Eläkkeellä oleva henkilö voi toimia avustajana, ja nuoria (alle 18-vuotiaita) työntekijöitä palkatessa on huomioitava heitä koskeva lainsäädäntö.

Työnantajana laadit työpaikkailmoitukset itse, haastattelet hakijoita sekä päätät, kenet valitset avustajaksesi. Työpaikkailmoituksia voi jättää moniin eri paikkoihin:

- Avustajainfo.fi-verkkopalvelu: Avustajainfo on Henkan ylläpitämä verkkopalvelu, jossa työnantajat voivat ilmoittaa avoimia työpaikkoja ja etsiä avustajia. Myös avustajat voivat rekisteröityä Avustajainfoon etsiäkseen töitä. Avustajainfon käyttöön saat opastusta ja ohjeita Henkasta.
- TE-toimisto: Voit ilmoittaa avoimesta työpaikasta työ- ja elinkeinopalveluihin sähköisesti tai soittamalla. Lisätietoja ilmoittamisesta: <https://asiointi.mol.fi/vapa/tyonantajapalvelut>
Ilmoita avoin työpaikka puhelimitse: Kaakkois-Suomen TE-toimisto p. 0295 042 001 (klo 9-16)
- Lehti-ilmoitukset alueen sanomalehtiin
- Oppilaitosten, kauppojen, kirjastojen ilmoitustaulut
- Sosiaalinen media
- Kysymällä suoraan ennalta tiedossa olevaa sopivaa henkilöä
- Ystävien, naapureiden ja muiden tuttavien kautta.

Jos sinulla on jo palkattuna osa-aikainen avustaja, muistathan että osa-aikaisille työntekijöille tulee aina tarjota ensin lisätöitä ennen uuden avustajan palkkaamista.

Työsopimus

Hyvin täytetty työsopimus ehkäisee ristiriitojen ja ongelmatilanteiden syntyä. Kirjallinen työsopimus tehdään kaikkien avustajien kanssa, myös määräaikaisten ja sijaisten. Henkilökohtaisen avun keskus Henkka on laatinut työsopimuslomakkeen, jonka käyttöä suositellaan. Lomake löytyy Henkan nettisivuilta. Apua työsopimuksen tekoon voit kysyä Henkasta.

Jos teet työsopimuksen itse tai käytät jotain muuta löytämäsi mallia, tarkista että sopimuksessa on kirjattuna vähintään seuraavat asiat. Näin varmistat, että työsopimus on työlainsäädännön mukainen:

- työsopimuksen osapuolet
- työn alkamisajankohta
- sovellettava työehtosopimus
- määräaikaisen sopimuksen kesto sekä määräaikaisuuden peruste
- koeaika ja sen pituus (4 kk tai enintään puolet määräaikaisen työsopimuksen kesto)

- työntekijän pääasialliset työtehtävät ja tavanomainen työntekopaikka (Huom! Työtehtävien on kuitenkin oltava kunnan vammaispalvelussa vaikeavammaisen henkilön kanssa tehdyn palvelusuunnitelman ja henkilökohtaisen avun myöntämispäätöksen mukaisia. Esimerkiksi harrastuksiin, vapaa-aikaan, yhteiskunnalliseen osallistumiseen ja sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämiseen myönnettyjä tunteja on käytettävä juuri näihin tarkoituksiin. Tehtävät, jotka tavallisesti kuuluvat ammattihenkilölle, eivät kuulu avustajan tehtäviin, kuten sähkötyöt tai lumen luonti katolta.)
- palkkaryhmä A tai B
- säännöllinen työaika
- palkan määrä ja määräytymisperuste (€/tunti)
- palkanmaksukausi ja palkanmaksupäivä
- työntekijän tilinumero
- vuosiloman ansaintasääntö
- irtisanomisaika tai sen määräytymisen peruste.

Työsopimus tehdään kirjallisesti kahtena kappaleena, joista toinen jää työnantajalle ja toinen työntekijälle. Kopio/kuva työsopimuksesta lähetetään tilitoimistoon.

Jos joku muu kuin vammaisen henkilö itse allekirjoittaa työsopimuksen, tulee tällä henkilöllä olla asianmukainen valtuutus (esim. edunvalvonta, huoltajuus), joka antaa hänelle oikeuden toimia vammaisen henkilön puolesta. Tällaisessa tilanteessa työsopimukseen tulee kirjata työnantajan ja työntekijän lisäksi avun käyttäjän nimi. Avun käyttäjä toimii kuitenkin aina työnjohtajana, eli määrää työn sisällöstä, työn suoritustavasta sekä milloin ja missä työtä tehdään. Vammaisen henkilön oma tahto on selvitettävä kuhunkin tapaukseen soveltuvalla menetelmällä.

Vammaisen lapsen huoltajan allekirjoittaessa työsopimuksen on huoltajan pyrittävä toimimaan niin, että lapsen etu toteutuu. Lapsen edun huomioimisella tarkoitetaan muun muassa sitä, että henkilökohtaisen avun on osaltaan turvattava lapsen itsenäistyminen ja kasvaminen vastuullisuuteen sekä edistettävä lapsen tasapainoista kehitystä ja hyvinvointia. Lapsella tulee olla mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa avustajan työnkuvan määrittelyyn ja tapaan tehdä työtä. Lapselle tulee antaa hänen ikänsä ja kehitystasonsa mukaisella tavalla tietoa henkilökohtaisen avun palvelusta.

Muista työsopimuksen teon lisäksi:

- toimittaa avustajan verokortti tilitoimistoon
- varmistaa, kumpaan palkkaryhmään (A vai B) avustajasi kuuluu. Lisätietoa palkkaryhmistä saat mm. työehtosopimuksesta, Henkasta, Henkan nettisivuilta ja vammaispalvelutoimistosta
- tarkistaa, onko työntekijäsi oikeutettu kokemuslisään. Lisätietoa kokemuslistä saat mm. työehtosopimuksesta, Henkasta ja Henkan nettisivuilta
- tarkistaa, haluaako työntekijä, että tilitoimisto perii ay-jäsenmaksut suoraan palkasta (valtakirjoja saa ammattiliitoista).

Avustajan verokortti

Tilitoimisto tilaa vanhojen työntekijöiden verokortit sähköisesti verottajalta kerran vuodessa vuoden vaihteessa. Jos sen jälkeen on tarvetta muuttaa verotusta tai jos uusia avustajia tulee 1.1. jälkeen, voidaan verokortti toimittaa tilitoimistolle sähköpostilla osoitteeseen palkat@oima.fi tai postilla (ilman postimaksua) osoitteeseen Oima, Tunnus 5021175, 00003 VASTAUSLÄHETYS. Mikäli avustaja haluaa korottaa veroprosenttiaan, voi sen tehdä lähettämällä sähköpostin osoitteeseen palkat@oima.fi.

Avustaja voi hakea uutta verokorttia Verohallinnon OmaVero-palvelusta, josta se on ladattavissa sähköisessä muodossa. Tämän pdf-dokumentin voi toimittaa sähköpostilla tilitoimistoon.

Työntekijä voi kopioida omaa verokorttiaan useille työnantajille suoraan OmaVero-palvelusta. Työntekijällä on kerralla voimassa vain yksi verokortti, josta hän toimittaa kopion kaikille työnantajille. Työntekijän tehtävä on valvoa omaa vuositulorajaansa, mikäli hänellä on useita työnantajia.

Palkkaryhmät

Työehtosopimuksen mukaisesti avustajat jaetaan kahteen eri palkkaryhmään (A ja B) työn sisällön perusteella. Sinulla työnantajana on velvollisuus huolehtia avustajan perehdyttämisestä työhön ja tarvittavasta osaamisesta työssä. Sinun tulee huomioida, että tarvittava osaaminen voi joissakin tehtävissä edellyttää esimerkiksi lisäkoulutuksen tai perehdytyksen hankkimista.

Ennen työsopimuksen tekemistä sinun tulisi tarkistaa, kumpaan palkkaryhmään työntekijä/työntekijät kuuluu. Jos työntekijä kuuluu näkemyksesi mukaan palkkaryhmään B, tulisi siitä ilmoittaa oman kuntasi vammaispalveluun. Ilmoittamisen voit tehdä vapaamuotoisesti tai hyödyntää Heta-liiton ilmoituslomaketta <https://hetaliitto.fi/wp-content/uploads/palkkaryhma20.pdf>. Jos avustaja kuuluu palkkaryhmään A, sinun ei tarvitse tehdä mitään.

Palkkaryhmän B mukaista palkkaa ei makseta pelkästään työnantajan tai avustajan oman ilmoituksen mukaan, vaan siitä pitää olla kunnan vahvistus. Kunnan korvausvelvollisuus rajoittuu lähtökohtaisesti henkilökohtaisen avun päätöksen sisältöön. Jos teetät työntekijällä tehtäviä, jotka eivät ole henkilökohtaisen avun päätöksen mukaisia, kunta ei välttämättä korvaa palkkoja.

Työnantajan on työsopimuslain mukaan kohdeltava työntekijöitä tasapuolisesti, jollei siitä poikkeaminen ole työntekijöiden tehtävät ja asema huomioon ottaen perusteltua. Lähtökohtana on, että työntekijöille maksetaan samaa palkkaa, jos he tekevät samoja työtehtäviä. Saman työnantajan eri työntekijöillä voi olla erisuuruiset palkat, jos heillä on erilainen työkokemus tai jos he kuuluvat eri palkkaryhmiin.

Työntekijän palkkaryhmä ilmoitetaan työsopimuksessa. Jos sinulla on epäselvyyttä siitä, kumpaan palkkaryhmään avustajasi kuuluu, ota yhteys oman kuntasi vammaispalvelutoimistoon tai Henkilökohtaisten avustajien työnantajien liittoon Heta-liittoon. Lisätietoa palkkaryhmistä: <http://www.socom.fi/henkka/palkanmaksu/>.

Kokemuslisä

Muistathan tarkistaa, onko työntekijäsi oikeutettu kokemuslisään.

Kokemuslisää kertyy henkilökohtaisena avustajana tai niihin verrattavissa tehtävissä tehdystä työstä kuukausikohtaisesti. Yhden kuukauden työskentely voi kuitenkin kerryttää kokemuslisää vain yhdellä kuukaudella.

Työntekijän työehtosopimuksen mukainen tuntipalkka nousee 12:n (1 vuosi), 36:n (3 vuotta), 60:n (5 vuotta) ja 96:n (8 vuotta) kokemuslisään oikeuttavan työskentelykuukauden jälkeen. Työntekijän senhetkiseen tuntipalkkaan tehdään aina 1,25 prosentin suuruinen kokemuslisän korotus hänen siirtyessään seuraavaan kokemuslisäluokkaan.

Kokemuslisään oikeuttavaksi työskentelyksi katsotaan ne henkilökohtaisena avustajana tai niihin verrattavissa tehtävissä tehdyt työskentelykuukaudet, joina työntekijä on työskennellyt yhteensä vähintään 35 tuntia tai 14 työpäivää yhdessä tai useammassa työsuhteessa.

Henkilökohtaisena avustajana tehty työ huomioidaan kokemuslisään oikeuttavaksi työskentelyksi sekä palkkaryhmässä A että B riippumatta siitä, kumman palkkaryhmän mukaisia työtehtäviä työntekijä on henkilökohtaisena avustajana aiemmin tehnyt. Henkilökohtaiseen avustamiseen verrattavissa tehtävissä sen sijaan verrataan aikaisempia työtehtäviä nykyisiin työtehtäviin.

Henkilökohtaiseen apuun verrattavaa työtä on useimmiten esimerkiksi lähihoitajan, sairaanhoitajan, kotipalvelun työntekijän, koulu- ja päiväkotiaavustajan, hoiva-avustajan, sosiaali- ja terveysalan ohjaajan tai laitoshuoltajan työ.

Työsuhteen alussa tai kokemuslisän kertymisen yhteydessä työntekijä on velvollinen työtodistuksin tai muutoin kirjallisesti osoittamaan työnantajalle muista työsuhteista hyväksi laskettavan kokemuksen. Ilmoitus henkilökohtaisen avustajan kokemuslisästä toimitetaan tilitoimistoon. Apuna voi käyttää kokemuslisälomaketta, jonka työnantaja ja työntekijä yhdessä täyttävät.

Lomake löytyy Henkan sivuilta www.socom.fi/henkka -> Työnantajalle -> Muut työnantajan lomakkeet tai suora linkki <http://www.socom.fi/wp-content/uploads/2020/12/kokemuslisa.pdf>. Huom! Työtodistusten kopioita ei lähetetä tilitoimistoon.

Kokemuslisäkuukausien kertymisestä kannattaa pitää kirjaa, koska tällöin on helppo huolehtia ja tarvittaessa ilmoittaa palkanlaskijalle, milloin yhden, kolmen, viiden tai kahdeksan vuoden raja täyttyy.

Epäselvissä tapauksissa työnantajan/avustajan/tilitoimiston tulee olla yhteydessä kunnan vammaispalvelutoimistoon.

Lisätietoa: <http://www.socom.fi/henkka/palkanmaksu/>.

Toistaiseksi voimassa oleva työsuhde

Työsopimus tehdään yleensä aina toistaiseksi voimassa olevaksi, ellei kyse ole esimerkiksi avustajan sijaisuudesta. Koeajaksi suositellaan kirjattavaksi neljän (4) kuukauden koeaika. Vaikka henkilökohtaisen avun päätös olisi tehty määräajaksi, tulee työsopimus tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi. Avustajalle tulee kertoa, että työsuhde voi päättyä, mikäli henkilökohtaisen avun päätöstä kohdallasi ei enää jatkettaisi. Ole hyvissä ajoin yhteydessä vammaispalveluun, jos henkilökohtaisen avun päätöksen voimassaolo on päättymässä ja sitä on tarpeen jatkaa.

Vakituiset sijaiset, tarvittaessa töihin kutsuttavan työsopimus

Tarvittaessa töihin kutsuttavana tehty työsopimus tarkoittaa ns. nollasopimusta ja se on voimassa toistaiseksi. Työsopimukseen ei määritellä mitään työaikaa, vaan töihin kutsuttavalle avustajalle ilmoitetaan, kun sijaisuuksia on tarjolla. Avustaja voi tapauskohtaisesti päättää, onko käytettävissä sijaisuuden hoitamiseen. Tarvittaessa töihin kutsuttava avustaja ei ole velvollinen ottamaan kaikkia tarjottuja vuoroja vastaan. Hän on kuitenkin velvollinen tekemään työvuorolistalla hyväksymänsä tunnit. Työsopimukseen tulee kirjata lisäksi ”Työntekijä tulee töihin tarvittaessa esim. vakituisen avustajan sijaiseksi”. Työsuhteen päättämisessä noudatetaan tavanomaisia työsuhteen päättämisen sääntöjä, kts. Työsuhteen päättäminen - Toistaiseksi voimassa olevan työsuhteen irtisanominen s. 33-34.

Kun avustaja on palkattu tarvittaessa töihin kutsuttavana, tulee työsopimukseen kirjata selvitys vaihteleavan työajan käyttämisestä. Jos kirjaus tehdään työnantajan aloitteesta, voi sopimukseen kirjata syy/selvitys -kohtaan ”Vakituisen avustajan sijaisuudet”. Jos kirjaus tehdään avustajan aloitteesta, kirjataan syy/selvitys -kohtaan avustajan kertoma syy. Avustajan syy voi olla esimerkiksi se, että avustaja haluaa omasta tahdostaan työskennellä keikkaluontoisesti.

Määräaikainen työsuhde

Työnantajan aloitteesta tehtävä määräaikainen sopimus on aina perusteltava. Määräaikaista työsuhdetta käytetään, jos on esimerkiksi kyse vakituisen avustajan sijaisuudesta (esim. vuosiloma tai sairausloma). Sen sijaan työntekijän aloitteesta tehtävälle määräaikaiselle työsopimukselle ei tarvitse olla mitään erikseen mainittavaa perustetta, mutta työsopimukseen tulee kirjata esim. ”työntekijän oma pyyntö”. Työsuhde päättyy määräajan täyttyessä ilman irtisanomista. Määräaikaista työsuhdetta ei voida yleensä irtisanoa kesken määräajan, jollei siitä ole erikseen työsopimukseen kirjattu. Koeaika voi olla määräaikaisessa työsuhteessa enintään puolet työsuhteen kestoajasta ja maksimissaan neljä kuukautta.

Salassapitovelvoite

Salassapitovelvoite koskee sekä työnantajaa että työntekijää. Työsopimuksessa sovitaan, että molemmat sitoutuvat olemaan paljastamatta työsuhteen aikana tai sen päätyttyä asioita, jotka koskevat toista osapuolta, hänen lähipiiriään tai siihen kuuluvia asioita kolmannelle osapuolelle.

Rikostaustaote

Jos avun käyttäjä on alle 18-vuotias, on työntekijän toimitettava rikostaustaote työnantajan nähtäväksi. Rikostaustaotteella tarkoitetaan rikosrekisteriotetta, joka on tarkoitettu esitettäväksi esimerkiksi työnantajalle, kun henkilö ryhtyy toimimaan alaikäisten kanssa. Useimmissa tilanteissa rikostaustaotteen saa tilattua asiointi.oikeus.fi -palvelusta.

Rikostaustaote on oltava alle kuusi kuukautta vanha. Työnantaja ei saa arkistoida rikostaustaotetta itselleen eikä lähettää vammaispalveluihin. Työntekijä tilaa ja maksaa itse rikostaustaotteen.

Työaika

Työntekijän työvuorosuunnitelma perustuu lähtökohtaisesti sinun avun tarpeeseesi. Henkilökohtaisen avun palvelupäätökseesi on kirjattu myönnetty tuntimäärä sekä siihen liittyvät mahdolliset rajoitukset. Rajoitukset voivat esimerkiksi liittyä siihen, voitko käyttää avustajaa arkisin tai viikonloppuisin. Työnantajana määrittelet milloin, missä ja mihin vuorokauden tai viikon aikaan tarvitset avustamista. Sinun on työsuojeluviranomaisen pyynnöstä ilmoitettava tälle säännöllisesti teettämästäsi yötyöstä.

Säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja enintään 40 tuntia viikossa. Työajoissa tulee välttää kovin lyhyitä, kestoltaan alle 4 tunnin mittaisia työvuoroja, ellei työstä johtuva peruste tätä edellytä tai myönnetty avustustuntimäärä on vähäinen. Vain Heta-liittoon kuuluva työnantaja voi hyödyntää työehtosopimuksen mukaisia joustavampia työaikoja sekä noudattaa työsuhteissaan tasoittumisjaksoja ja jaksotyötä.

Työsopimukseen säännölliseksi kirjattu tuntimäärä (esim. 30 t/kk) on sitova ja avustajalla on aina oikeus saada työtä työsuopimuksella sovitun tuntimäärän mukaan. Jos avun tarpeen tuntimäärät vaihtelevat, voidaan työsuopimuksella sopia vähimmäis- ja enimmäistuntimäärät (esim. 20 - 30 t/kk). Vaihtelevasta työajasta on tehtävä selvitys (työsuopimukseen) siitä, kenen aloitteesta vaihteleva työaika tehdään ja perustelut. (Lue lisää Heta-liiton uutiskirjeestä ”Vaihtelevia työaikoja koskeva lakimuutos”)

Lisätietoa työajoista sekä iltai-, lauantai-, sunnuntai-, yö- tai arkipyhäkorvauksista löydät Henkilökohtaisia avustajia koskevasta valtakunnallisesta työehtosopimuksesta (mm. www.socom.fi/henkka -> Työnantajalle -> Henkilökohtaisia avustajia koskeva valtakunnallinen työehtosopimus).

Jos avustajan työaika venyy esimerkiksi lääkärissä käynnin vuoksi, se tulee huomioida hänen työvuoroissaan mahdollisimman pian vastaavana työajan lyhennyksenä. Jos tämä ei ole mahdollista ja tilanteesta syntyy päivittäistä ylityötä, tulee avustajalle maksaa ylityökorvaukset työehtosopimuksen mukaan.

Lisä- ja ylityö

Lisätyötä on työ, jota tehdään sovitun työajan lisäksi, mutta joka ei ylitä säännöllistä työaika (40 h/vk). Lisätyön teettäminen edellyttää työntekijän suostumusta.

Ylityö on työtä, jota tehdään säännöllisen työajan ylittävänä aikana. Tässä kannattaa aina erottaa toisistaan henkilökohtaisen avun myönnettyjen tuntien ylittyminen ja ylityön syntyminen. Ylityötä saadaan teettää työntekijän suostumuksella ja lain sallimissa rajoissa (Huom. 1.1.2020 voimaan tulleeseen työaikalakiin on tullut tähän muutoksia). Ylityöt korvataan työehtosopimuksen mukaisesti. Kunta seuraa ylityöiden syntymistä ja puuttuu niihin tarvittaessa. Taustalla on työntekijän suojele työnteolliselta kuormittavuudelta. Henkilökohtaisen avun päätöksen mukaisten tuntien ylittämistä tulee aina sopia kunnan kanssa. Mikäli myönnetty tuntimäärä ei ole avuntarpeeseen nähden riittävä, tulee sinun ottaa yhteyttä oman kuntasi vammaispalveluihin.

Lepoajat

Lepoaika tarkoittaa aikaa, jolloin työntekijä ei ole työssä eikä velvollinen tekemään työtä, eli käytännössä se aika, jolloin työntekijä on vapaa-ajalla.

Lakisääteiseen ruokataukoon on oikeus, jos työaika on yli 6 tuntia päivässä. Mikäli työntekijä saa poistua työpaikalta ruokataukon aikana, ei ruokataukoa tällöin lueta työaikaan kuuluvaksi. Kahvitauko järjestetään työvuoron aikana kutakin täyttä neljää tuntia kohden.

Jos työaika ylittää vuorokaudessa 10 tuntia, työntekijällä on oikeus pitää puoli tuntia kestävä lepoaika kahdeksan tunnin työskentelyn jälkeen. Voitte yhdessä työntekijän kanssa sopia, että hän voi poistua lepotauon aikana toisaalle.

Kuva. Lepoajat

TAUKO	yli 4 h työvuoro	yli 8 h työvuoro	yli 10 h työvuoro	yli 12 h työvuoro	yli 16 h työvuoro	yli 24 h työvuoro
kahvitauko	1	2	2	3	4	6
ruokatauko	0	1	1	2	2	2
lepo	0	0	1	1	1	2
nukkumismahdollisuus	0	0	0	yöaikana	yöaikana	väh. 7 h

Vuorokausilepo

Sinun tulee antaa työntekijälle jokaisen työvuoron alkamisesta seuraavan 24 tunnin aikana vähintään yhdeksän tunnin pituinen keskeytymätön lepoaika. Työehtosopimus mahdollistaa eräin edellytyksin myös lepoajoista poikkeamisen ja vuorokausilevon siirtämisen esim. matkan tai pitkän työvuoron aikana.

Vuorokausilevosta on säädetty työaikalaisissa osin pakottavasti.

Jos laissa säädettyä vuorokautista lepoaikaa lyhennetään, tulee työntekijälle antaa korvaava lepoaika. Korvaava lepoaika on annettava työaikalain säännösten mukaisesti.

Viikkolepo

Sinun tulee antaa työntekijälle vähintään 35 tunnin keskeytymätön viikkolepo kunakin kalenteriviikkona. Tämä lepoaika on sijoitettava sunnuntain yhteyteen, mikäli se on mahdollista. Työviikko järjestetään keskimäärin enintään viisipäiväiseksi.

Viikkolevon siirtäminen (vain Heta-liittoon kuuluvat työnantajat)

Viikkolepo voidaan yksittäiseltä kalenteriviikolta siirtää. Viikkolepo on tällöin annettava sitä kalenteriviikkoa edeltävällä tai seuraavalla kalenteriviikolla, jolta se on siirretty. Jos käytössä ovat tasoittumisjaksot tai jaksotyö, on viikkolepo lisäksi annettava saman tasoittumisjakson tai jaksotyön jakson sisällä. Jos viikkolepoa siirretään työntekijällä voi olla enintään 8 työpäivää peräkkäin.

Työvuoroluettelo

Avustajan työvuorojen suunnittelu perustuu sinun avun tarpeeseesi. Voit työnantajana määritellä missä ja mihin vuorokauden tai viikon aikaan tarvitset avustamista. Henkilökohtaisen avun päätöksessäsi on määritelty kokonaistuntimäärä sekä siihen liittyvät mahdolliset rajoitukset. Rajoitukset voivat esimerkiksi liittyä siihen, voitko käyttää avustajaa arkisin tai viikonloppuisin. Työnantajana sinun on pidettävä työvuorojen suunnittelulla huolta siitä, ettei päätöksessä myönnettyjen tuntien enimmäismäärä ylity.

Avustajalle tai useille avustajille tulee tehdä kirjallinen työvuoroluettelo. Työvuoroluettelo tehdään siitäkin huolimatta, vaikka avustaja tekisi vain yhtä vuoroa tai työaika olisi joka päivä sama. Työvuoroluetteloon merkitään myös tarvittaessa töihin kutsuttavan avustajan kanssa sovitut työvuorot. Voit tehdä työvuoroluettelon jokaiselle avustajalle erikseen tai koota työvuorot yhteiseen taulukkoon. Erilaisia työvuoroluettelomalleja löydät Henkan nettisivuilta, mutta voit käyttää myös muita pohjia tai kirjoittaa työvuoroluettelon käsin.

Työvuoroluettelo laaditaan yleistyöajassa vähintään täydelle viikolle tai pidempää tasoittumisjaksoa käytettäessä koko tasoittumisjaksolle (1-8 viikkoa) ja jaksotyössä koko jakson

ajalle (2 tai 3 viikkoa). Työvuoroluettelo on saatettava työntekijän / työntekijöiden tietoon hyvissä ajoin ja vähintään viikkoa ennen kunkin luettelon alkua.

Työvuoroluettelosta on käytävä ilmi työntekijän työ- ja vapaapäivät, säännöllisen päivittäisen työajan alkamisen ja päättymisen ajankohdat sekä ruokatauko, mikäli työntekijä voi sen aikana vapaasti poistua työpaikaltaan. Työvuoroluetteloa voidaan muuttaa vain sovittaessa tai työn teettämisedellytyksissä tapahtuvan ennalta arvaamattoman muutoksen takia (huom. työnantajan omien suunnitelmien muuttaminen ei yleensä oikeuta muuttamaan työvuoroja - työnantajasta täysin riippumaton seikka sen sijaan voi, esim. peruuntunut lääkärikäynti). Myös viimeksi mainituksessa tilanteessa muutoksesta on pyrittävä sopimaan ja siitä tulee ilmoittaa työntekijälle mahdollisimman varhain. On kuitenkin hyvä huomioida, että muutokset on oltava nähtävissä ja todennettavissa, joten alkuperäinen ja muutoksia sisältävä työvuoroluettelo on kumpikin oltava tallessa ja saatavilla.

Työvuoroluettelo on tehtävä mm. seuraavista syistä:

- Työntekijä tietää etukäteen, milloin hän on työssä ja milloin vapaalla ja samoin työnantaja tietää, milloin ja kuka häntä avustaa.
- Työntekijällä on oikeus sairaana ollessaan saada sairausajalta korvaus. Sairausajan palkka maksetaan ensisijaisesti suunniteltujen, työvuoroluettelon mukaisten tuntien mukaan. Jos tunteja ei ole etukäteen suunniteltu, sairausajan palkka maksetaan keskimääräisen työajan mukaan.
- Työntekijällä on työnteon keskeytyessä äkillisesti (esim. työnantajan joutuessa sairaalaan) oikeus saada 14 vrk palkkaa suunniteltujen vuorojen mukaisesti.
- Työntekijällä on oikeus saada korvausta työssä tai työmatkalla sattuneesta työtapaturmasta, kun työvuoro voidaan todentaa työvuoroluettelosta.

Työvuoroluetteloa laadittaessa on huomioitava seuraavat asiat:

1. Vuorokauden säännöllinen työaika järjestetään ruokataukoa lukuun ottamatta yhdenjaksoiseksi, ellei ole perusteltua syytä muuhun menettelyyn.
2. Epätarkoituksenmukaisen lyhyitä työvuoroja tulee välttää. Alle neljän tunnin työvuoroja ei tule käyttää, elleivät työntekijän tarpeet tai työstä johtuva perusteltu syy tätä edellytä tai vammaispalvelulain mukaisesta avustajapäätöksestä seuraa, että työvuoro jää tätä lyhemmäksi.
3. Työvuoroa ei saa merkitä alkavaksi kello 01 - 06 välisenä aikana ilman perustelua syytä (esim. ulkomaanmatkojenlentoajankohdat).

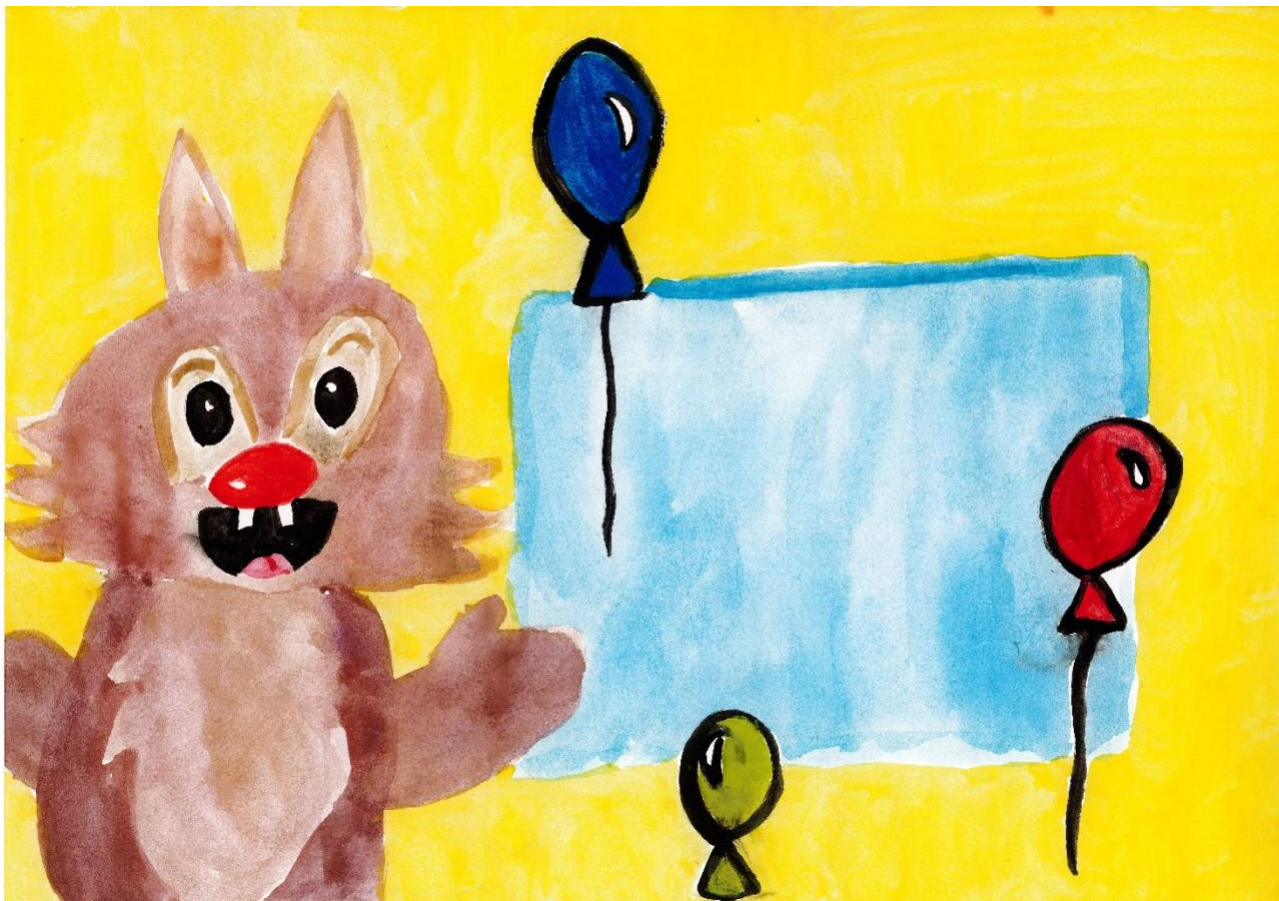
Kuva. Työvuoroluettelo

Esimerkki, jossa avustajatunteja yhteensä 12 h / vko								
	ma	ti	ke	to	pe	la	su	Tunnit
Päivämäärä	3.11.	4.11.	5.11.	6.11.	7.11.	8.11.	9.11.	
Työaika klo	8:00-14:00	V	8:00-14:00	V	V	V	V	
Tunnit	6		6					12
	ma	ti	ke	to	pe	la	su	
Päivämäärä	10.11.	11.11.	12.11.	13.11.	14.11.	15.11.	16.11.	
Työaika klo	8:00-12:00	V	8:00-12:00	V	8:00- 12:00	V	V	12
Tunnit	4		4		4			
	ma	ti	ke	to	pe	la	su	
Päivämäärä	17.11.	18.11.	19.11.	20.11.	21.11.	22.11.	23.11.	
Työaika klo	8:00-12:00	V	8:00-12:00	V	8:00-12:00	V	V	
Tunnit	4		4		4			12
	ma	ti	ke	to	pe	la	su	
Päivämäärä	24.11.	25.11.	26.11.	27.11.	28.11.	29.11.	30.11.	
Työaika klo	V	V	8:00-12:00	V	8:00-16:30	V	V	12
Tunnit			4		8 *)			
					RT 0,30h			<-<- ruokatauko
								Tunnit yht.

Arkipyhät

Pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, juhannusaatto sekä muuksi päiväksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi sattuva vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä, tapaninpäivä ja uudenvuodenpäivä ovat ylimääräisiä palkallisia vapaapäiviä. Jos yllä mainittuja päiviä ei ole voitu antaa työntekijälle vapaaksi, maksetaan arkipyhäpäivänä tehdyiltä työtunneilta normaalin kuukausi- tai tuntipalkan lisäksi kaksinkertainen tuntipalkka, joka sisältää arkipyhäkorvauksen vapaapäivän menetyksestä sekä sunnuntaityökorvauksen.

Palkalliseen arkipyhävapaaseen ja arkipyhäkorvaukseen on oikeutettu työntekijä, jonka työsuhde kestää vähintään kaksi viikkoa tai tarvittaessa töihin kutsuttavan työjakso, joka sisältää arkipyhän, kestää vähintään kaksi viikkoa.



Perheenjäsenet avustajina

Vammaispalvelulain mukaan henkilökohtaisena avustajana ei voi toimia vammaisen henkilön omainen tai muu läheinen henkilö (esim. puoliso, lapsi, vanhempi, isovanhempi, avopuoliso, sisarus), ellei sitä erityisen painavasta syystä ole pidettävä vammaisen henkilön edun mukaisena. Omaisen toimimisesta avustajanasi tulee olla maininta palvelupäätöksessä. Sinun tulee ottaa yhteyttä oman kuntasi vammaispalveluihin, jos sinulle tulee tilapäinen tarve tai toive omaisen toimimisesta avustajana (esim. äkillinen avuntarve).

Aikaisempi työaikalaki ei koskenut työnantajan perheenjäseniä. Uuden työaikalain (1.1.2020) myötä työntekijänä työskentelevät perheenjäsenet tulevat työaikalain soveltamisen piiriin, jos heillä ei ole ns. työaika-autonomiamia. Tämä tarkoittaa esimerkiksi sitä, että myös perheenjäseniin sovelletaan ylityön kertymistä koskevia sääntöjä ja myös perheenjäsenet saavat jatkossa työaikakorvaukset. Työaika-autonomia tarkoittaa, ettei työntekijän työaika ennalta määritellä eikä hänen työajan käyttöään valvota ja näin olleen työntekijä voi itse päättää työajastaan.

Työntekijänä toimivaan perheenjäseneseen sovelletaan vuosilomalakia vain silloin, jos samalla työnantajalla on työsuhteessa myös perheen ulkopuolisia avustajia. Jos perheenjäsen on ainoa työntekijä, ei vuosilomaoikeutta synny, mutta hänellä on oikeus halutessaan saada vapaata kaksi arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta, jonka aikana hän on ollut työsuhteessa. Lisäksi perheenjäsenellä on oikeus lomakorvaukseen.

Avustaminen matkalla

Mikäli avuntarpeesi on matkalla suurempi kuin kotiloissa, voit hakea ja saada lisää henkilökohtaisen avun tunteja. Lisätunteja haetaan kunnan vammaispalveluista. Henkilökohtaisen avun määrä arvioidaan aina yksilöllisen tarpeen perusteella. Hakemus kannattaa perustella hyvin ja lähettää hyvissä ajoin ennen matkaa. Työnantajana maksat avustajan matka- ja majoituskulut, joita voi niin ikään hakea kunnan vammaispalveluista.



Avustajan ateriakorvaukset

Matkustettaessa tavanomaisen työntekopaikan ulkopuolelle eikä työntekijällä ole mahdollisuutta valmistaa ruokaansa tai ruokailua ei ole muulla tavalla järjestetty, on työntekijällä oikeus ateriakorvaukseen seuraavasti:

- kultakin matkapäivältä, joka kestää yli 10 tuntia ja siihen sisältyy sekä lounasaika (11.00 - 13.00) että päivällisaika (17.00 - 19.00) oikeus kahteen ateriakorvaukseen.
- kultakin matkapäivältä, joka kestää yli 8 tuntia ja siihen sisältyy joko lounasaika (11.00 - 13.00) tai päivällisaika (17.00 - 19.00) oikeus yhteen ateriakorvaukseen.

Soveltamisohje: Matkapäivä alkaa työntekijän lähtiessä kotoaan ja päättyy työntekijän palatessa kotiinsa. Huom! Matkapäivä ei ole sama asia kuin työpäivä. Ateriakorvauslomake löytyy Henkan nettisivuilta.

Avustajan pääsymaksujen korvaaminen

Juniin, uimahalleihin, useisiin näyttelyihin ja teatteriin avustaja pääsee yleensä mukaan maksutta. Jollei avustaja pääse mukaan maksutta, kustannat työnantajana avustajan sisäänpääsymaksun itse ja haet niistä myöhemmin korvausta kunnan vammaispalvelutoimistosta. Jos etukäteen on tiedossa, ettei avustaja pääse maksutta mukaan tilaisuuteen tms., korvauksista on syytä tehdä hakemus etukäteen sosiaalityöntekijälle.

Miten palkanlaskenta käynnistyy

Vammaispalvelutoimisto on tiedottanut tilitoimistoa uudesta työnantajasta. Sinun ja avustajasi on toimitettava tilitoimisto Oimalle alla mainitut asiakirjat, jotta se pystyy hoitamaan puolestasi tässä kirjeessä mainitut hallinnolliset tehtävät.

- Kopio/kuva avustajan työsopimuksesta
- Valtakirja verottajaa, vakuutuksia ja Kelaa varten
- Työntekijän verokortti. Oima tilaa vanhojen työntekijöiden verokortit sähköisesti verottajalta kerran vuodessa vuoden vaihteessa. Jos sen jälkeen on tarvetta muuttaa verotusta tai jos uusia avustajia tulee 1.1. jälkeen, tulee verokortit lähettää sähköpostitse tai postitse Oimalle.
- Työntekijän valtakirja ay-jäsenmaksujen perimistä varten on toimitettava tilitoimistoon, mikäli työntekijä haluaa, että tilitoimisto perii ay-jäsenmaksut suoraan palkasta (valtakirjoja saa ammattiliitoista).
- Ilmoitus avustajan kokemuslisästä (ks. kohta Kokemuslisä).

Asiakirjat voi toimittaa tilitoimistoon sähköisesti palkat@oima.fi tai postimaksutta osoitteeseen Oima Oy, Tunnus 5021175, 00003 VASTAUSLÄHETYS.

Saat pyydettyäessä tilitoimistolta yhteenvedon puolestasi (työnantaja) maksetuista palkoista, veroista ja vakuutuksista.

Tuntilista

Kaikista avustajista on toimitettava tuntilista tilitoimistoon. Tuntilista ja työsopimus ovat palkanmaksun perusteita. Toteutunut ja työnantajan allekirjoituksellaan hyväksymä tuntilista tulee toimittaa heti palkkakauden päättymistä seuraavana arkipäivänä tilitoimistoon, jotta se ehtii perille ja palkka maksetaan ajallaan. Tuntilistan myöhästymisen takia palkanmaksu siirtyy seuraavaan palkanmaksupäivään (15. tai kuun viimeinen päivä). Palkkakausi on kuukauden 1. - 15. päivä (palkka maksetaan saman

kuun viimeinen päivä), 16. - viimeinen päivä (palkka maksetaan seuraavan kuun 15. päivä) tai 1. - viimeinen päivä (palkka maksetaan seuraavan kuun 15. päivä).

Tuntilistaan merkitään toteutuneet työtunnit sekä mahdolliset poissaolot (mm. sairausloma, vuosiloma). Ohjeita tuntilistan täyttämiseen löydät Henkan ja Oiman nettisivuilta. Työnantajana huolehdit, että työtunnit ovat henkilökohtaisen avun päätöksen ja työsopimuksen mukaisia, eivätkä ylity.

Työnantaja ja työntekijä voivat ottaa käyttöön sähköisen Oima.fi-palvelun. Palvelu edellyttää, että työnantajalla ja työntekijällä on käytettävissä tietokone tai mobiililaitte sekä pankkitunnukset tai mobiilivarmenne. Lisätietoa palvelusta: www.oima.fi/palkat -> Sähköisen palvelun käyttöönotto, palkat@oima.fi ja puhelin 040 1698 100.

Työnantajan ja mielellään myös avustajan allekirjoittaman tuntilistan voi toimittaa tilitoimisto Oimalle myös seuraavilla tavoilla:

- Lähettämällä tuntilistan sähköpostin liitteenä osoitteeseen palkat@oima.fi (pdf, excel tai kuva tuntilistasta). Työnantajan allekirjoittama tuntilista voidaan lähettää joko työnantajan tai avustajan sähköpostista.
- Jos työnantaja käyttää sähköistä tuntilistaa (excel), tulee se tallentaa ja lähettää työnantajan sähköpostista osoitteeseen palkat@oima.fi.

Oima suosittelee toimittamaan tuntilistan sähköisesti. Tämän avulla voidaan varmistua, että tunnit ehtivät varmasti seuraavaan palkanmaksuun. Tuntilistan myöhästyessä palkka maksetaan seuraavan palkkajakson maksupäivän mukaan. Perinteiseen postiin liittyä aina epävarmuustekijöitä.

Mikäli tuntilistan sähköinen toimittaminen on mahdotonta, voidaan tuntilista toimittaa postitse valmiiksi maksetulla palautuskuorella tai ilman postimaksua osoitteeseen Oima Oy, Tunnus 5021175, 00003 VASTAUSLÄHETYS.

Työnantajan lakisääteiset vakuutukset sekä lakisääteisten ilmoitusten tekeminen verottajalle ja vakuutusyhtiölle

Jokaiselle työntekijälle on otettava lakisääteiset työeläke- ja työtapaturmavakuutukset. Vakuutus on työnantajakohtainen, joten kaikki saman työnantajan työntekijät tulevat vakuutuksen piiriin.

Työeläkevakuutus, työtapaturma- ja ryhmähenkivakuutus: Tilitoimisto ottaa puolestasi vakuutukset ja hoitaa maksut sekä tarvittavat ilmoitukset vakuutusyhtiölle, kun olet lähettänyt sitä koskevan valtakirjan tilitoimistoon.

1.1.2019 alkaen palkanmaksuun liittyvät tiedot ilmoitetaan Kansalliseen Tulorekisteriin. Tilitoimisto huolehtii puolestasi kaikista tulorekisteriin annettavista ilmoituksista, jotka koskevat henkilökohtaisen avustajan palkkoja. Tilitoimisto hoitaa kaikki velvoitteet liittyen veroihin, vakuutuksiin ja pakollisiin sosiaaliturvamaksuihin näiden palkkojen osalta.

Työterveys

Työnantajana sinun on tehtävä työterveyshuoltopalvelujen tuottajan kanssa sopimus lakisääteisestä työterveyshuollosta. Velvollisuus koskee sekä vakituisia että määräaikaista työntekijöitä. Sopimus lähetetään työterveyspalvelujen tuottajalle. Lakisääteinen työterveyshuolto tarkoittaa ehkäisevää työterveyshuoltoa (esim. työpaikkaselvitys, työterveystarkastus). **Se ei kata sairaanhoitoa.** Avustaja ohjataan käyttämään sairastapauksissa oman asuinalueensa terveysasemaa. Työterveyshuolto toimittaa laskut tilitoimistoon (Kymsote) tai vammaispalvelutoimistoon (Eksote). Työnantajana sinulle ei koidu kustannuksia työterveyshuollosta. Tilitoimisto hoitaa työnantajan puolesta tarvittavat työterveyshuoltoa koskevat ilmoitukset Kelalle, kun työnantaja on lähettänyt valtakirjan tilitoimistoon.

Erikoislääkäritasoinen sairaanhoito, laboratoriopalvelut tai muun ammattihenkilön antama sairaanhoito ei myöskään sisälly työterveyshuollon palveluun.

Työterveyshuollon tarkoituksena on edistää työhön liittyvien sairauksien ja tapaturmien ehkäisyä, työntekijöiden terveyttä sekä työympäristön terveellisyyttä ja turvallisuutta.

Henkilökohtaisten avustajien työterveyshuollosta vastaa Etelä-Karjalassa Terveystalo ja Kymenlaaksossa Pihlajalinna. Työntekijämuutokset ilmoitetaan omalle nimetylle työterveyshoitajalle. Työnantajuuden päättyessä sinun tulee irtisanoa sopimus.

Työtapaturman sattuessa

Avustaja ilmoittaa vahingosta työnantajalle.

Avustaja soittaa FenniaHoitajalle (yhteystiedot alla). FenniaHoitaja antaa puhelun aikana asiassa terveysneuvontaa, varaa tarvittaessa lääkäriajan suoraan erikoislääkärille ja täyttää tapahtuneesta vahinkoilmoituksen.

Jos avustaja on ollut heti tapaturman sattumisen jälkeen esimerkiksi julkisessa sairaanhoidossa, FenniaHoitajan kautta voi varata ajan jatkohoitoon.

Työnantajat voivat ilmoittaa tapaturmasta sähköisesti Fennian sivuilla (apu.fennia.fi) täyttämällä vakuutustodistuslomakkeen. Mikäli työnantajalla on OmaFennia-tunnukset, tapaturmailmoituksen voi täyttää myös OmaFenniassa (www.fennia.fi/OmaFennia).

Työnantajan tulee tehdä tapaturmailmoitus kymmenen arkipäivän kuluessa siitä, kun hän saa tiedon tapaturmasta. Vahinkoilmoittamisen viivästyminen ei viivästyttä tai estä korvaamista, kunhan työsuhte eli vakuutukseen kuuluminen voidaan todentaa.

Oiman lakisääteisen työtapaturmavakuutuksen vakuutusnumero on 923575.

FenniaHoitajan yhteystiedot:

- FenniaHoitaja palvelee joka päivä 7-23 suomeksi numerossa 010 503 5000 ja ruotsiksi 010 503 5900. Soitto Fennian 010 5 -alkuisiin palvelunumeroihin maksaa lankapuhelimesta 8,35 snt/puhelu + 16,69 snt/min ja matkapuhelimesta 8,35 snt/puhelu + 16,69 snt/min.
- Halutessanne voitte olla yhteydessä suoraan Fennian vahinkopalveluihin numeroon 010 503 5460.



Avustajan sairauspoissaolo ja tilapäinen hoitovapaa (alle 10 -vuotiaan tai vammaisen lapsen äkillinen sairastuminen)

- Työpaikalla olisi hyvä olla kirjallinen ohjeistus, miten toimitaan, jos avustaja on sairaana tai tilapäisellä hoitovapaalla.
- Työntekijän on ensisijaisesti soittamalla ilmoitettava työnantajalleen työkyvyttömyydestään tai tilapäisen hoitovapaan tarpeesta heti sen todettuaan.
- Samoin on ilmoitettava mahdollisimman pian sairauspoissaolon tai tilapäisen hoitovapaan kesto, jotta sijaista voidaan alkaa etsiä sairastuneen tilalle.
- Sinulla on oikeus ottaa avustajan poissaolon ajalle sijainen.
- Työterveyshuolto ei kata sairaanhoitoa, joten avustajan tulee hakeutua oman alueensa terveyskeskukseen tai muuhun valitsemaansa terveydenhuollon pisteeseen.

- Sinulla on oikeus vaatia työntekijältä lääkärintodistus jo ensimmäisestä työkyvyttömyyspäivästä alkaen. Muutoin työntekijän on toimitettava sinulle kolmesta ensimmäisestä sairauspoissaolopäivästä terveydenhuollon antama selvitys. Voit kirjallisesti ohjeistaa toisin: 1-3 päivän poissaolo voidaan hyväksyä ilman todistusta. Joka tapauksessa viimeistään neljännessä poissaolopäivästä lukien työntekijän on toimitettava sinulle lääkärin tai terveydenhuollon antama selvitys.
- Kopio sairauslomatodistuksesta lähetetään aina tilitoimistoon, joka säilyttää niitä kaksi vuotta. Sairauslomatodistuksia ei säilytetä työnantajalla, etkä työnantajana voi ottaa niistä kopioita itsellesi. Avustaja näyttää sairauslomatodistuksen sinulle tuntilistan vahvistamista ja allekirjoitusta varten. Avustaja säilyttää alkuperäisen sairauslomatodistuksen itsellään. Sairauslomatodistuksen kopion voi toimittaa myös sähköpostilla skannattuna tuntilistan liitteenä tilitoimistoon.
- Jos työntekijä on pois pelkästään omalla ilmoituksellaan ilman sairauslomatodistusta (1-3 päivää työnantajan luvalla), tuntilistaan kirjataan ”sairausloma, oma ilmoitus” ja sairausloman syy (esim. vatsakipu). Tilitoimisto tarvitsee tiedon sairauspoissaolojen syiden ja omavastuajan seurantaan varten.
- Työsopimuslain (ja työehtosopimuksen) mukaisesti avustajalle maksetaan palkka sairastumispäivältä ja sitä seuraavilta yhdeksältä arkipäivältä etukäteen laaditun työvuorosuunnitelman mukaisesti. Avustajalle, jonka työsuhde on kestänyt alle kuukauden, työkyvyttömyysajalta maksetaan 50 % palkasta, jos työsuhde on kestänyt yli kuukauden, saa avustaja täyden palkan em. ajalta.
- Työnantajana huolehdi, että sairauslomat kirjataan työtuntilistaan näkyviin. Sairausajan palkka maksetaan ensisijaisesti suunniteltujen, työvuoroluettelon mukaisten tuntien mukaan. Jos tunteja ei ole etukäteen suunniteltu, sairausajan palkka maksetaan keskimääräisen työajan mukaan.
- Työntekijä hakee itse palkattomalta sairausajalta korvauksen Kelasta. HUOM! Kelalle kelpaa vain alkuperäinen sairauslomatodistus.
- Työntekijällä on oikeus saada tilapäisen hoitovapaan ajalta palkkaa enintään kolmen perättäisen työpäivän ajalta alle 10-vuotiaan tai vammaisen lapsen äkillisen sairastumisen vuoksi. Poissaolon syy on todistettava terveydenhuollon ammattihenkilön antamalla todistuksella, jos et työnantajana ole muuta ohjeistanut. Voit ohjeistaa, että pelkkä työntekijän oma ilmoitus riittää (1-3pv).
- Allekirjoituksellasi hyväksyt tuntilistan/työntekijän tilapäisen hoitovapaan (joko todistuksen kanssa tai ilman). Jos työntekijä on pois pelkästään omalla ilmoituksellaan ilman terveydenhuollon antamaa todistusta (työnantajan luvalla), tuntilistaan kirjataan ”tilapäinen hoitovapaa, oma ilmoitus”.
- Työnantajana olet velvollinen pitämään kirjaa työntekijäsi sairauspoissaoloista. Tavoitteena on havaita pitkittyvä työkyvyttömyys riittävän varhain sekä helpottaa työntekijän toipumista ja työhön paluuta sairauspoissaolon jälkeen. Jos työntekijällesi on kertynyt sairauspoissaoloja viimeisen vuoden aikana vähintään 30 päivää yhtäjaksoisesti tai useista lyhyistä poissaoloista yhteensä, sinun on ilmoitettava asiasta työterveyshuoltoon omalle työterveyshoitajalle.

Työntekijän oikeus perhevapaaseen

Työntekijän tulee ilmoittaa sinulle, jos on jäämässä perhevapaalle, joita ovat äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaa. Perhevapaiden ajalta ei sinulla ole velvollisuutta maksaa palkkaa. Työntekijällä on mahdollisuus hakea Kelan päivärahaa. Muistattehan ilmoittaa työntekijän perhevapaan ajankohdan tilitoimistoon.

Miten sijainen etsitään

Sinulla on oikeus palkata itsellesi sijainen vakituisen avustajan vuosiloman, sairastumisen tms. ajaksi. Sijaisasia on syytä pohtia jo henkilökohtaisen avun päätöksentekovaiheessa. Esimerkiksi onko sinun mahdollista käyttää palveluseteliä äkilliseen ja ennalta arvaamattomaan työntekijän sijaistarpeeseen. Työnantajana sinun tehtäväsi on etsiä työstä estyneenä olevalle työntekijällesi sijainen. Sijaisen etsinnässä voi käyttää apuna mm. Avustajainfo.fi-verkkopalvelua tai TE-toimistoa (lisätietoja ilmoittamisesta <https://asiointi.mol.fi/vapa/tyonantajapalvelut> tai ilmoita avoin työpaikka puhelimitse Kaakkois-Suomen TE-toimisto p. 0295 042 001 klo 9-16). Tarvittaessa Henkka voi auttaa Avustajainfon käytössä. Olisi hyvä, jos sinulla on jo etukäteen tiedossa henkilö, joka voi tarvittaessa avustaa äkillisissä tilanteissa. Sijaisen hankkiminen itselleen ei ole avustajan velvollisuus, mutta työnantajan auttaminen ei ole kiellettyä.

Avustajan vuosiloman kertyminen, oikeus vapaaseen

- Vuosilomaedut määräytyvät vuosilomalain ja työehtosopimuksen mukaisesti.
- Työnantajana sinun velvollisuutesi on huolehtia, että työntekijä pitää lomaa.
- Sinulla on oikeus ottaa sijainen avustajan vuosiloman tai vapaan ajalle.
- Lomanmääräytymisvuosi on 1.4. - 31.3.
- Vuosilomaa kertyy sellaisilta kalenterikuukausilta, joiden aikana työntekijä on ollut töissä vähintään 14 päivää tai 35 tuntia kuukaudessa yhdellä työnantajalla.
- Työntekijälle, jonka työssäolo jää alle 14 päivää tai 35 tuntia kuukaudessa, ei kerry vuosilomaa, mutta hänellä on oikeus saada vapaata kaksi päivää kuukautta kohden ja näiltä päiviltä maksetaan prosenttiperusteista lomakorvausta.
- Vuosiloman antamisajankohdan määräävät työnantajana sinä kuultuasi ensin työntekijöitäsi. Vuosilomasta 24 arkipäivää on sijoitettava lomakaudelle 2.5. - 30.9. ja muu osa lomasta on annettava viimeistään seuraavan lomakauden alkuun mennessä.
- Voit yhdessä työntekijäsi kanssa sopia loman pitämisestä jo sen kalenterivuoden alusta alkaen, jolle lomakausi sijoittuu.
- Vuosiloman ajankohdasta sopiminen muuna aikana kuin lomakaudella on mahdollista yhdessä työntekijän ja työnantajan kanssa.
- Vuosiloma on annettava yhdenjaksoisena vähintään 12 päivän (kaksi viikkoa) osalta. Huom! Lauantait lasketaan mukaan.
- Vuosiloman ajankohta tulee ilmoittaa työntekijälle, mikäli mahdollista, kuukautta ennen loman alkamista, mutta kuitenkin viimeistään kahta viikkoa ennen loman alkua.

- Palkkalaskelmassa on lomakertymä, joka on hyvä tarkistaa.
- Lisätietoa lomaoikeudesta, -rahasta ja -korvauksista saat tilitoimistosta.

Lomauttaminen

Lomauttamisessa noudatetaan työsopimuslain määräyksiä ja työehtosopimusta (Heta-tes).

Voit uutta lomautusilmoitusta antamatta siirtää yhden kerran lomautuksen alkamisajankohtaa lomautusilmoituksen antamisen jälkeen, kuitenkin ennen lomautuksen alkuperäistä alkamisajankohtaa. Lomautusta siirrettäessä sinun on ilmoitettava työntekijälle lomautuksen uusi alkamis- ja päättymisajankohta.

Työnantaja ja työntekijä voivat lomautuksen aikana sopia lomautuksen väliaikaisesta keskeyttämisestä. Tällöin lomautus jatkuu välittömästi keskeyttämisen jälkeen ilman velvollisuutta antaa uutta lomautusilmoitusta. Sinun tulee merkitä sovitut muutokset työvuoroluetteloon.

Voit lomauttaa avustajan siksi ajaksi, kun et tarvitse häntä (esimerkiksi kuntoutuksen tai sairaalassaolon aikana).

- Lomautuksesta on ilmoitettava työntekijälle vähintään 14 päivää ennen lomautuksen alkua. Työnantajan on ilmoitettava lomautuksen peruste, alkamisaika, kesto tai arvioitu kesto työntekijälle (lomakemalli esimerkiksi Henkan sivuilla).
- Lomautuksen kesto: Lomautus on tehtävä pääsääntöisesti määräajaksi. Esimerkiksi lääkärin kotiutumisarvion perusteella määritellään lomautuksen kesto. Työnantajan arvio lomautuksen kestosta on vain arvio, eikä ole sillä tavoin sitova, että lomautus välttämättä päättyisi arvioidun kestoajan päätyttyä. Lomautusta voidaan jatkaa, jos työtä ei edelleenkään ole tarjota. Työnantajan on syytä ilmoittaa heti, kun tietää lomautuksen jatkumisesta (huom. 14 päivän ilmoitusaika).
- Lomautus päättyy, kun työnantaja ilmoittaa sen päättyvän ja pyytää avustajaa palaamaan jälleen töihin. Toistaiseksi lomautetulle työntekijälle on ilmoitettava työn alkamisesta vähintään 7 päivää aikaisemmin, jollei toisin ole sovittu.
- Lomauttaminen koskee ensisijaisesti vakituisia työntekijöitä. Määräaikaisessa työsuhteessa olevan voi lomauttaa vain, jos työnantajalla olisi oikeus lomauttaa se vakituinen työntekijä, jonka sijaisuutta määräaikainen hoitaa.
- Lomautuksen ajalta avustajalle ei makseta palkkaa.
- Työntekijä voi ilmoittautua työnhakijaksi TE-toimistoon ja hakea työttömyyspäivärahaa.
- Työntekijä saa ottaa lomautusaikana muuta työtä vastaan ja irtisanoa tämän muun työn työsopimuksen kestosta riippumatta viiden päivän irtisanomisaikaa noudattaen.
- Työntekijä saa irtisanoa työsopimuksensa lomautuksen aikana ilman irtisanomisaikaa paitsi viimeisen viikon aikana ennen lomautuksen päättymistä, jos päättymisaika on hänen tiedossaan.
- 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.).
- Jos 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 avun käyttäjän kotona tai esimerkiksi kauppa- ja apteekkiasiointia.

Jos henkilökohtainen apu on myönnetty opiskelua varten, ei koulujen loma-ajoilta makseta avustajan palkkakustannuksia. Sinun tulee myös tällöin antaa hyvissä ajoin lomautusilmoitus, vähintään 14 päivää ennen lomautuksen alkamista.

Huom. Mikäli työntekijä on estynyt tekemästä työtään työpaikkaa kohdanneen tulipalon, poikkeuksellisen luonnontapahtuman tai muun sen kaltaisen hänestä tai työnantajasta riippumattoman syyn vuoksi, työntekijällä on oikeus saada palkkansa esteen ajalta, kuitenkin enintään 14 päivältä.

Työsuhteen päättäminen

Koeaikana (max. 4 kk, määräaikaisissa, alle 8 kk työsuhteissa enintään puolet määräajan kestosta) työsopimus voidaan päättää molemmin puolin ilman irtisanomisaikaa.

- Tämän jälkeen irtisanomisaika on yhden kuukauden ja jos työsuhde on kestänyt yli 5 vuotta, irtisanomisaika on 2 kk.
- Avustaja voi irtisanoutua työstään irtisanomisaikaa noudattaen eikä hän tarvitse erityisiä perusteita irtisanoutumiselleen.
- Työnantajalla on oltava vahvat perusteet työsuhteen päättämiseksi. Jos harkitset työsuhteen päättämistä, ole yhteydessä Henkkaan tai suoraan lakineuvontaan. Työsopimuslain nojalla työntekijä on oikeutettu korvauksiin, jos työnantajan suorittamalle työsopimuksen päättämiseksi ei ole ollut lainmukaista perustetta. Jos riita-asia etenee tuomioistuimeen, tulevat tällöin yleensä korvattavaksi myös voittaneen osapuolen oikeudenkäyntikulut. Kunta ei korvaa kuluja vaan ne jäävät asianosaisten maksettavaksi.
- Työnantajan kuolema ei päättä työsuhdetta, vaan työnantajan kuolinpesän on irtisanottava työsuhde. Tällöin irtisanomisaika on kaksi viikkoa. Työoikeudellisesti kuolinpesä voi antaa työntekijälle työtehtäviä eli se voi käyttää työnjohto-oikeutta. Työtehtävien on kuitenkin oltava työsopimuksen ja henkilökohtaisen avun päätöksen mukaisia.

- Jos työsuhde päättyy, muista ilmoittaa siitä kirjallisesti tilitoimistoon ja työterveyteen (työntekijämuutokset ilmoitetaan omalle nimetylle työterveyshoitajalle). Ilmoitus työsuhteen päättämisestä -lomake löytyy Henkan nettisivuilta.
- Määräaikainen työsuhde päättyy määräajan umpeuduttua. Määräaikaista työsopimusta ei pääsääntöisesti voi irtisanoa, jos irtisanomisoikeudesta ei nimenomaan ole sovittu.

Irtisanominen on syytä tehdä kirjallisesti. Tällöin vältetään epäselviltä tilanteilta, ja irtisanomisilmoituksen toimittaminen on helposti todennettavissa. Jos toinen osapuoli kieltäytyy allekirjoittamasta irtisanomisilmoitusta, voidaan paikalle kutsua todistaja. Työsopimuksen irtisanominen on yksipuolinen oikeustoimi, eikä vastapuolen hyväksyntää vaadita.

Työsuhteen päättämisilmoitus on toimitettava henkilökohtaisesti aina kun se on mahdollista. Jos ilmoitusta ei voida toimittaa henkilökohtaisesti, sen voi toimittaa kirjeitse tai sähköisesti. Ilmoituksen katsotaan tulleen vastaanottajan tietoon viimeistään seitsemäntenä päivänä sen lähettämisen jälkeen. Tarvittaessa kirjallisen ilmoituksen voi antaa todisteellisesti esimerkiksi näin: kun laitat ilmoituksen postiin tai työntekijän postiluukkuun/-laatikkoon, voit ottaa todistajan mukaasi ja ilmoittaa tekstiviestillä työntekijälle, että ilmoitus on toimitettu todistajan läsnä ollessa.

Avustajalle on hänen pyynnöstään ilmoitettava kirjallisesti työsuhteen päättymispäivä sekä tiedossa olevat irtisanomisen tai purkamisen syyt. Väärinkäsitysten ja turhien oikeudenkäyntien välttämiseksi on tärkeää, että päättämisperusteet kerrotaan selkeästi ja totuudenmukaisesti.

Toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen irtisanominen

Työnantaja voi irtisanoa työsopimuksen vain asiallisesta ja painavasta syystä, joita eivät ole esimerkiksi työntekijän sairaus, raskaus tai osallistuminen työtaisteluun. Syitä voivat olla joko avustajaan liittyvät tai taloudelliset ja tuotannolliset perusteet.

Irtisanominen avustajaan liittyvien perusteiden mukaan irtisanomisperusteita voivat olla:

- Avustajan työntekeedellytykset ovat olennaisesti muuttuneet niin, ettei hän kykene enää suoriutumaan työtehtävistään.
- Avustaja on vakavasti rikkonut tai laiminlyönyt työsopimuksessa tai laissa määriteltyjä velvoitteita; kuten laiminlyönyt tehtäviä, kieltäytynyt työstä, ollut perusteettomasti poissa työstä, myöhästellyt, väärinkäyttänyt päihteitä, aiheuttanut vahinkoa työnantajalle, käyttäytynyt epäasiallisesti tai loukannut työnantajaa.
- Jos työntekijä laiminlyö velvoitteitaan, sinun on ennen irtisanomista kuultava työntekijää ja annettava (kirjallinen) varoitus sekä mahdollisuus korjata menettelynsä tämän jälkeen. Työntekijä voi ottaa kuulemiseen mukaan oman avustajansa (esim. ammattiliiton edustajan).
- Kirjalliseen varoitukseen tulisi kirjata vähintään konkreettinen kuvaus työntekijän sopimuksenvastaisesta käyttäytymisestä: selvitys niistä velvollisuuksista, joita

työntekijä on rikkonut, selkeä vaatimus käyttäytymisestä tulevaisuudessa sovittujen sääntöjen mukaisesti sekä yksiselitteinen ilmoitus toistuvan, samankaltaisen moitittavan käyttäytymisen seurauksista. Työsuhdetta päätettäessä varoitukseen voidaan vedota vain silloin, kun irtisanominen johtuu saman tyyppisestä syystä kuin mistä varoitus on annettu.

- Pyydä työntekijää allekirjoituksellaan vahvistamaan, että varoitus on vastaanotettu. Työntekijän allekirjoitus ei kuitenkaan tarkoita sitä, että työntekijä olisi hyväksynyt varoituksessa esille tuodut seikat oikeiksi.
- Varoituksesta pitää käydä ilmi, että tietyn menettelyn toistuminen saattaa johtaa työsuhteen päättämiseen.
- Ilmoitus työsuhteen päättämisestä sekä Varoitusmalli -lomakkeet löytyvät Henkan nettisivuilta.
- HUOM! Jos mietit varoituksen antamista tai työsuhteen päättämistä/purkua, niin ole aina ensin yhteydessä Henkkaan tai suoraan lakineuvontaan.

Irtisanominen tuotannollisista ja taloudellisista syistä

Olosuhteissasi voi tapahtua muutoksia, jotka voivat olla perusteluna työsuhteen irtisanomiselle. Toimintakykyysi voi alentua niin, ettei henkilökohtainen apu työnantajamallilla voi enää jatkua, voit muuttaa paikkakuntaa, siirtyä laitoshoittoon tai kuntoutua niin, ettet tarvitse enää avustajaa kunnalta. Työntekijä voidaan irtisanoa yleensä tällaisissa tilanteissa tuotannollisista ja taloudellisista syistä. Irtisanomisaika määräytyy Henkilökohtaisia avustajia koskevan valtakunnallisen työehtosopimuksen mukaan.

Kuva. Irtisanomisaika

TYÖSUHTEEN KESTO	KUKA VOI IRTISANOAA TAI PURKAA TYÖSUHTEEN	IRTISANOMISAIKA
Työsuhteen koeaika menossa	Työsuhteen purkaminen Työnantajan on esitettävä perusteet. Avustaja ei tarvitse perusteita työsuhteen purkamiseen koeajalla. Ei tuotannollisin tai taloudellisin perustein.	Ei irtisanomisaikaa
Työsuhde kestänyt alle 5 vuotta	Irtisanominen Avustaja ilman syytä Työnantaja vahvoilla perusteilla	1 kuukausi
Työsuhde kestänyt 5 vuotta tai yli	Irtisanominen Avustaja ilman syytä Työnantaja vahvoilla perusteilla	2 kuukautta
Avustettava menehtyy työsuhteen voimassa ollessa	Irtisanominen Kuolinpesän hoidettava	2 viikkoa

Työsopimuksen purkaminen

Työsopimuksen voi erittäin painavan syyn nojalla purkaa ilman irtisanomisaikaa. Tällaisena syynä voidaan pitää työntekijän tai työnantajan työsopimuksesta tai laista johtuvien, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä. Myös purkamismenettelyssä on kuultava työntekijää ennen työsuhteen päättämistä. Purkuperusteeseen on vedottava 14 päivän kuluessa perusteen toteamisesta.

Jos työntekijä on ollut poissa työstä vähintään seitsemän päivää ilmoittamatta sinä aikana sinulle, työnantajalleen, pätevää syytä poissaoloon, saa työsopimusta käsitellä purkautuneena poissaolon alkamisesta lukien. Tästä on hyvä ilmoittaa työntekijälle kirjallisesti (tarvittaessa voit pyytää lomaketta Henkasta). Jotta saat tietosi syyn työntekijän poissaololle, tulee sinun aktiivisesti pyrkiä tavoittelemaan työntekijää esimerkiksi puhelimitse tai tekstiviestein ennen kuin voit pitää sopimusta purkautuneena. Jos poissaolosta ei ole voitu ilmoittaa toiselle sopijapuolelle hyväksyttävän esteen vuoksi, työsopimuksen purkautuminen peruuntuu.

Työtodistus

Työnantajana sinulla on velvollisuus antaa työntekijällesi kirjallinen työtodistus, josta käy ilmi työsuhteen kesto ja työtehtävien laatu. Työntekijän nimenomaisesta pyynnöstä todistuksessa on lisäksi mainittava työsuhteen päättymisen syy sekä arvio työntekijän työtaidosta ja käytöksestä. Työtodistuksesta ei saa ilmetä muuta kuin mitä sen sanamuodosta käy ilmi. Työtodistus on annettava viivytyksettä. Sinulla on velvollisuus antaa työtodistus, jos sitä pyydetään 10 vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä. Myöhemminkin pyydetty työtodistus pitää antaa, jos se ei ole työnantajalle kohtuuttoman hankalaa. Todistusta työntekijän työtaidosta ja käytöksestä on kuitenkin pyydetävä 5 vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä.

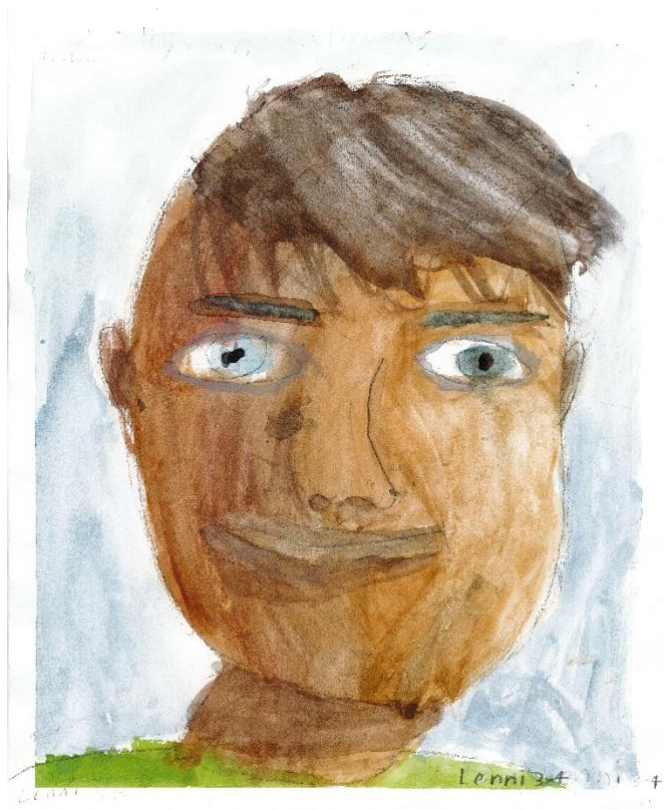
Työsuojelu

Työnantajana vastaat työpaikan työsuojelusta. Työturvallisuuslain mukaan olet velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Työhön perehdyttämisellä on suuri merkitys työolosuhteiden ja työturvallisuuden kannalta. Pyri poistamaan avustajan työssä tai työympäristössä havaitut vaarat tai vaaratilanteet. Varmista, että käytössä on työhön sopivat apuvälineet. Korosta työntekijälle turvallisia työtapoja ja anna tietoa ergonomisesti oikeista työmenetelmistä, -liikkeistä ja -asunnoista (Työterveys).

Lisätietoa työsuojelusta saat Työturvallisuuskeskuksesta www.ttk.fi/tyosuoja

Arvostavan yhteistyön pelisäännöt

- Hyvä, asiallinen ja avoin vuorovaikutus on kaiken perusta.
- Roolien selkeys helpottaa sekä työnantajana että avustajana toimimista.
- Työtehtävistä olemassa oleva listaus ohjaa avustajan toimintaa. Tehtävälistaa voi tarkistaa, jos käsitys työtehtävistä on erilainen työnantajan ja työntekijän kesken.
- 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 ristiriitatilanteissa toimitaan.
- Vähintään kerran vuodessa on hyvä pitää kehityskeskustelu, jossa voi puolin ja toisin kertoa hyvin toimivista ja kehitettävistä asioista.
- Jos käyttäytyy epäasiallisesti jossakin tilanteessa, kannattaa muistaa anteeksipyyntö ja anteeksi antamisen tärkeys.
- Mahdollisissa ongelmatilanteissa kannattaa hakea hyvissä ajoin apua (esim. Henkka tai ks. kohta Työsuhdeneuvontaa ja muita hyödyllisiä linkkejä).



Työsuhteen osapuolten yksityisyys

- Sinulla on automaattisesti vaitiolovelvollisuus työntekijän yksityisasiasta.
- Työntekijän on oltava lojaali työnantajalle.
- Työntekijän vaitiolovelvollisuudesta on sovittava erikseen. Sitoumus vaitiolovelvollisuudesta on työsopimuksessa: ”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. Et saa rasittaa avustajaa eikä avustaja sinua 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?

Työsuhdeneuvontaa ja muita hyödyllisiä linkkejä

[Assistentti.info®](https://www.assistentti.info/)

Assistentti.info® on erilaisista toimijoista koottu avoin henkilökohtaisen avun valtakunnallinen verkosto sekä neuvontaa, tiedottavaa koulutusta ja aineistoa tuottava itsenäinen toimija. Sivulta löydät myös Henkilökohtaisen avun päivien materiaalit.

www.finlex.fi

Vapaasti selattavissa oleva tietopankki, joka sisältää muun muassa ajantasaisen lainsäädännön. Tiedot ovat kaikkien käytössä vapaasti ja maksutta.

www.henkilokohtainenapu.fi

Sivustolle on koottu runsaasti tietoa henkilökohtaisesta avusta esimerkiksi avun käyttäjille, omaisille ja avustajille. Sivustolta löytyy myös henkilökohtaisen avun kehittämisen materiaalia.

[Henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto Heta, www.heta-liitto.fi](https://www.heta-liitto.fi)

Heta-liitto on henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto, joka edistää vammaisten ihmisoikeuksia ja itsemääräämisoikeutta tukemalla toimivaa ja turvallista henkilökohtaisen avustajan työnantajuuutta.

[Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL, www.jhl.fi](https://www.jhl.fi)

JHL on julkisella ja hyvinvointipalvelusektorilla työskentelevien ammattiliitto. Facebook: Henkilökohtaiset avustajat JHL.

[Kynnys ry, kynnys.fi](https://www.kynnys.fi)

Kynnys ry on eri tavoin vammaisten ihmisten perus- ja ihmisoikeusjärjestö.

[Työsuojeluhallinto, tyosuojelu.fi](https://www.tyosuojelu.fi)

Työsuojeluhallinnon tärkein tavoite on ylläpitää ja edistää työsuhteessa olevien työntekijöiden ja toimihenkilöiden työ- ja toimintakykyä sekä ehkäistä työtapaturmia ja ammattitauteja.

[Työterveyslaitos, ttl.fi/](https://www.ttl.fi/)

Työterveyslaitos on työhyvinvoinnin asiantuntija, joka tutkii, palvelee ja kouluttaa.

[Työturvallisuuskeskus, ttk.fi](https://www.ttk.fi)

Työsuojelu, työturvallisuus ja työhyvinvointi vaikuttavat merkittävästi työpaikan toimintaan ja tuottavuuteen. Työturvallisuuskeskus tarjoaa tietoa, koulutusta ja välineitä turvallisten ja terveellisten työolojen kehittämiseen ja ylläpitämiseen.

Uusi avustajan ABC

<https://bin.yhdistysavain.fi/1579594/CuYFjuOcuu549N5X6acZ0T443j/AVUSTAJAN%20ABC.pdf>

Vammaiskortti www.vammaiskortti.fi

Täältä löydät tietoa EU:n vammaiskortista, sen hakemisesta, vammaiskorttikohteista ym.

Vammaispalvelujen käsikirja <https://thl.fi/fi/web/vammaispalvelujen-kasikirja>

Sähköisen käsikirjan tavoitteena on lisätä valtakunnallista yhdenvertaisuutta vammaispalveluissa, parantaa palvelun laatua ja edistää uutta vammaispoliittista ajattelua, jolla halutaan vahvistaa vammaisten kansalaisten itsemääräämisoikeutta ja osallistumisen mahdollisuuksia.

Juridista neuvontaa saat mm. assistentti.infosta, Kynnys ry:stä, Heta-liitosta, JHL:n työsuhdeneuvonnasta ja työsuojeluhallinnosta.

