



Henkilökohtainen apu

Sisällys

Henkilökohtainen apu	1
Työnantajuuden alkaessa	1
Lakisääteinen työterveyshuolto	2
Työaika.....	3
Henkilökohtaisen avustajan sairausloma	3
Avustajan lomauttaminen	4
Avustajan lomat, vapaat ja sijaistus	4
Varoitus	4
Työsuhteen päättyminen	5

Henkilökohtainen apu

Henkilökohtainen avustajatoiminta on vammaispalvelulain mukaista toimintaa, jota voidaan myöntää vaikeavammaiselle henkilölle, jolla on pitkäaikainen tai etenevä vamma tai sairaus, jonka vuoksi hän tarvitsee toisen henkilön apua suoriutuakseen päivittäisistä toiminnoista. Työnantajalle korvataan avustajan palkkauksesta aiheutuvat lakisääteiset, kohtuulliset kustannukset. Työsuhde syntyy työnantajan ja avustajan välille. Avustaja ei ole työ- eikä oikeussuhteessa Muuramen kuntaan. Työsuhteessa sovelletaan työlainsäädännön määräyksiä (esim. työaikalaki, vuosilomalaki) sekä Muuramen kunnan soveltamisohjetta. Jos työnantaja liittyy Heta-liittoon (Henkilökohtaisten avustajien Työnantajien Liitto ry), sovelletaan tietyissä kohdissa myös liiton valtakunnallista työehtosopimusta.

Henkilökohtaisen avustajan työtehtäviin kuuluu vammaisen henkilön avustaminen tämän kotona ja kodin ulkopuolella päivittäisissä toimissa, työssä ja opiskelussa, harrastuksissa, yhteiskunnallisessa osallistumisessa ja sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä. Avustaminen kohdistuu kotona ja kodin ulkopuolella niihin toimiin, jotka vammaisen henkilö itse tekisi, mutta ei niistä vamman tai sairauden vuoksi selviä. Henkilökohtaisen avustajan työ ei ole sairaanhoitoa, hoito- ja hoivatyötä eikä myöskään tavanomaista kotitaloustyötä. Tehtäviin saattaa kuitenkin sisältyä myös näihin liittyviä, vammaisen henkilön vastuulla olevia toimintoja, joita hän ei pysty vammansa vuoksi itse suorittamaan.

Henkilökohtaisen avun lomakkeet löytyvät Muuramen kunnan nettisivuilta sekä vanhus- ja vammaispalveluiden toimistolta (Virastotie 10).

Työnantajuuden alkaessa

- Työnantaja hankkii avustajan, avustaja voi olla ennalta tuttu/tiedossa oleva henkilö tai avustajan voi etsiä [työvoimatoimiston](http://www.te-palvelut.fi) kautta (www.te-palvelut.fi), kohdasta Työnantajalle > Ilmoita avoin työpaikka tai soittamalla numeroon 0295 046 006
- Työnantaja ottaa valitsemastaan vakuutusyhtiöstä avustajilleen lakisääteisen työtapaturma- ja ammattitautivakuutuksen. Vakuutus tulee olla voimassa jo työntekijän ensimmäisellä työmatkalla. Laskun voi toimittaa kuntaan maksettavaksi vammaispalvelun ohjaajan kautta tai vakuutusyhtiöön voi antaa suoraan laskutusosoitteeksi Muuramen kunta, Talous- ja hallintopalvelukeskus, PL 1, 40951 Muurame

- Työntekijän ryhmähenkivakuutus ei ole lakisääteinen vakuutus. Työnantaja voi ottaa vakuutuksen vapaaehtoisesti omalla kustannuksellaan ja ilmoittaa vakuutusyhtiölle oman osoitteensa laskutusta varten
- Työeläkevakuutus ja työttömyysvakuutus hoidetaan palkanlaskennan kautta
- Työnantaja ja avustaja laativat keskenään kirjallisen työsopimuksen kahtena kappaleena, yksi työnantajalle ja yksi työntekijälle. Kopio työsopimuksesta ja työntekijän verokortti toimitetaan vammaispalveluihin ensimmäisen tuntilistan mukana. Työsopimus tulee olla täytettynä huolellisesti kaikilta osin. Työsopimuksen täyttämässä voi pyytää neuvoa vammaispalvelun ohjaajalta

Lakisääteinen työterveyshuolto

Työterveyshuolto on työterveyslakiin perustuvaa ehkäisevää terveydenhoitoa. Työnantaja järjestää lakisääteisen työterveyshuollon avustajilleen. Velvollisuus koskee sekä vakituisia että määräaikaisia työntekijöitä. Sen tavoitteena on varmistaa työympäristön turvallisuus ja terveellisyys. Lakisääteiseen työterveyshuoltoon sisältyvät:

- työpaikan terveysvaarojen selvittäminen työpaikkaselvityksen avulla
- työpaikan terveysriskeihin perustuvat terveystarkastukset ja työhöntulotarkastus
- työkykyä ylläpitävä toiminta
- työpaikan ensiapuvalmiuden ohjaus
- työntekijöiden kuntoutukseen ohjaaminen

Vammaispalvelulain nojalla korvataan ainoastaan lakisääteinen työterveyshuolto. Lakisääteisen työterveyshuollon piiriin eivät kuulu:

- avustajan sairastumisesta johtuvat lääkärin tai sairaanhoitajan vastaanottokäynnit
- sairauslomatodistukset
- erikoislääkäritasoinen sairaanhoito
- laboratoriopalvelut
- muun ammattihenkilön antama sairaanhoito tai terveydenhuolto

Työnantaja voi sopia työterveyshuoltopalvelujen järjestämisestä valitsemansa palvelutuottajan kanssa. Työterveys laskuttaa työnantajaa. Työnantaja maksaa

työterveyshuollon laskut ensin kokonaisuudessaan itse ja hakee sitten korvauksen Kelalta. Kela korvaa työnantajalle 50 % kustannuksista. Loppuosa kustannuksista korvataan vammaispalveluista työnantajalle Kelan päätöstä vastaan.

Työaika

Työsuhteessa noudatetaan yleistä työaikalakia. Säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Jaksotyötä tehtäessä viikoittainen 40 tunnin työaika tasoitetaan enintään kolmen viikon pituisena ajanjaksona, kuitenkin niin, ettei työnantajan päätöksessä oleva myönnetty tuntimäärä kuukaudessa ylitä (Työaikalaki 5 §). Jos työaika ei ole joka viikko sama, työvuorosunnittelu tehdään mahdollisimman pitkälle ajalle. Työntekijän nähtävillä se on oltava vähintään viikko ennen listan alkua. Työnantaja huolehtii siitä, että avustajan tekemät työtunnit sekä työaikalisät ovat vammaispalvelun ohjaajan tekemän päätöksen mukaisia, eivätkä tunnit ylitä enimmäistuntimäärää. Työnantaja on velvollinen korvaamaan avustajalle mahdolliset päätöksestä poikkeavat tunnit, mikäli ei ole niistä etukäteen sopinut vammaispalvelun ohjaajan kanssa.

Avustaja täyttää kuukausittain lomakkeessa olevan ohjeistuksen mukaisesti tuntilistan, joka toimitetaan vammaispalveluihin allekirjoitettuna viimeistään seuraavan kuukauden toiseen arkipäivään mennessä. Vammaispalvelun ohjaaja tarkistaa tuntilistan ja toimittaa sen eteenpäin palkanlaskentaan. Palkka maksetaan seuraavan kuun 20. päivään mennessä. Mikäli tuntilistaa ei ole toimitettu aikataulun mukaisesti, maksatus siirtyy automaattisesti seuraavan kuukauden maksatuksen yhteyteen.

Henkilökohtaisen avustajan sairausloma

Sairastuessaan avustaja hakeutuu oman alueensa terveyskeskukseen, opiskelijaterveydenhuoltoon tai muuhun valitsemaansa terveydenhuollon pisteeseen. Sairauslomatodistus toimitetaan työnantajalle, ja työvuorolistan mukana se toimitetaan vammaispalveluun. Työnantaja hankkii itse sijaisen avustajan sairausloman ajaksi. Avustajan sairausloma-ajalta korvataan hänelle enintään 8 h/päivä (perustuntipalkan mukaisesti) niiltä päiviltä, milloin hänen oli määrä olla töissä. Sairausajaksi lasketaan sairastumispäivä ja enintään 9 sitä seuraavaa arkipäivää. Avustajalle, jonka työsuhde on kestänyt alle kuukauden,

työkyvyttömyysajalta maksetaan 50 % palkasta. Mikäli työkyvyttömyysaika kestää yli 9 päivää, työntekijä hakee sairauspäivärahaa Kelalta.

Työntekijän lapsen tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan alle 10 vuotiaan lapsen sairastuessa äkillisesti, avustajalla on oikeus saada enintään kolme työpäivää tilapäistä palkatonta hoitovapaata lapsen hoitoon tai lapsen hoidon järjestämiseksi.

Avustajan lomauttaminen

Henkilökohtaiset avustajat ovat pääsääntöisesti lomautettuina ennalta tiedettävien sairaala- ja kuntoutusjaksojen aikana. Työnantajan tulee ilmoittaa työntekijälle kirjallisesti lomautuksesta kaksi viikkoa ennen lomautuksen alkamista. Jos työnantaja sairastuu äkillisesti tai avustajan tarve muuten äkillisesti lakkaa, työnantaja antaa työntekijälle välittömästi ilmoituksen lomautuksesta. Korvausta maksetaan tuolloin enintään 14 vuorokautta (perustunneilta suunniteltujen työvuorojen mukaan, kuitenkin enintään 8 h/pv), jonka jälkeen kunnan maksuvelvollisuus päättyy.

Avustajan lomat, vapaat ja sijaistus

Avustajan lomaan ja lomakorvauslaskentaan sovelletaan vuosilomalakia. Korvaus maksetaan heinäkuun palkanmaksun yhteydessä. Avustajan työsuhteen päättyessä muuna ajankohtana, vuosilomakorvaus maksetaan normaalisti palkanmaksupäivänä. Vaikeavammaisella henkilöllä on oikeus palkata sijainen avustajan vuosilomalain mukaisen loman/vapaan ajaksi. Vakituisen työntekijän tunti- tai vuorokautta-työstään merkitään vuosiloma. Työnantaja solmii avustajan sijaisen kanssa määräaikaisen työsuhteen, jossa määräaikaisuuden perusteeksi merkitään sijaisuus.

Varoitus

Jos työntekijä on laiminlyönyt työsuhteesta johtuvia velvoitteita, voi työnantaja antaa hänelle varoituksen. Työnantaja voi päättää työsuhteen toistuvien laiminlyöntien vuoksi, mutta pääsääntöisesti irtisanomista ei saa toteuttaa ennen kuin työntekijälle on varoituksella annettu mahdollisuus korjata menettelynsä. Mikäli työsuhteeseen halutaan päättää toistuvien laiminlyöntien vuoksi, tulee työnantajan pystyä osoittamaan, että varoitus on annettu. Tämän johdosta on sekä työnantajan että työntekijän edun mukaista, että varoitus annetaan kirjallisesti. Työnantaja voi pyytää työntekijää allekirjoituksellaan vahvistamaan, että varoitus on

vastaanotettu. Työntekijän allekirjoitus ei kuitenkaan tarkoita sitä, että työntekijä olisi hyväksynyt varoituksessa esille tuodut seikat oikeiksi. Jotta annettu varoitus täyttäisi sen tarkoituksen, tulisi siihen kirjata vähintään

- konkreettinen kuvaus työntekijän sopimuksen vastaisesta käyttäytymisestä
- selvitys niistä velvollisuuksista, joita työntekijä on rikkonut
- selkeä vaatimus käyttäytymisestä tulevaisuudessa sovittujen sääntöjen mukaisesti
- yksiselitteinen ilmoitus toistuvan, samankaltaisen moitittavan käyttäytymisen seurauksista

Varoitukselle ei ole säädetty voimassaoloaika. Arvio varoituksen kestosta tehdään tapauskohtaisesti ja siihen vaikuttaa työntekijän rikkomuksen tai laiminlyönnin vakavuus. Työsuhde voidaan päättää ilman varoitusmenettelyä, jos työntekijän rikkomus on niin vakava, että työnantajalta ei voida kohtuudella edellyttää työsuhteen jatkamista. Työsuhdetta päätettäessä varoitukseen voidaan vedota vain silloin, kun irtisanominen johtuu samantyyppisestä syystä kuin mistä varoitus on annettu.

Työsuhteen päätyminen

Vaikeavammaisen henkilön ja hänen henkilökohtaisen avustajansa välisen työsopimuksen päättymiseen noudatetaan työsopimuslain säännöksiä ja tehdyssä työsopimuksessa sovittuja ehtoja. Työsopimus voidaan irtisanoa tai purkaa. Työnteko ja palkanmaksu voidaan myös keskeyttää lomauttamalla työntekijä. Työsuhteen päättymisestä on ilmoitettava rastittamalla ko. kohta tuntilistalta, jotta mahdolliset lomakorvaukset voidaan lisätä viimeiseen palkkalaskelmaan.

Työsopimukseen merkityn koeajan aikana työnantaja tai työntekijä voi purkaa työsopimuksen päättymään heti. Koeajan pituuden sopivat työnantaja ja työntekijä, mutta se voidaan tehdä korkeintaan 6 kk mittaiseksi. Määräaikaisissa työsuhteissa koeajan pituus voi olla enintään puolet työsuhteen kokonaiskestosta (kuitenkin enintään 6 kk). Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus päätetään työnantajan tai työntekijän tietoon saatetulla irtisanomisella pääsääntöisesti kirjallisesti. Työnantaja voi irtisanoa työsopimuksen vain asiallisesta ja painavasta syystä, joita eivät ole esim. työntekijän sairaus, raskaus tai osallistuminen työtaisteluun.

Irtisanomisajat määräytyvät työsopimuslain mukaan seuraavasti:

Työnantajan irtisanoessa

Työntekijän irtisanoutuessa

Työsuhteen pituus	Irtisanomisaika	Työsuhteen pituus	Irtisanomisaika
0-1 vuotta	14 pv	0-5 vuotta	14 pv
1-4 vuotta	1 kk	yli 5 vuotta	1 kk
4-8 vuotta	2 kk		
8-12 vuotta	4 kk		
yli 12 vuotta	6 kk		

Hetalaisten kohdalla noudatetaan molemmin puolin yhden kuukauden irtisanomisaikaa ja mikäli työsuhde on kestänyt yli viisi vuotta, noudatetaan kahden kuukauden irtisanomisaikaa.

LISÄTIETOA AVUSTAJA-ASIOISTA

Vammaispalvelun ohjaaja Marjut Tapiola-Harju

Virastotie 10

40950 Muurame

p. 040 564 8900

marjut.tapiola-harju@muurame.fi

www.heta-liitto.fi

Palkanhallinnon yhteystiedot:

Jyväskylän kaupunki Talouskeskus liikelaitos

puh. 050-470 6424

puh. 040-5881 783

minna.tiainen@monetra.fi

anna-maija.laukkanen@monetra.fi