



**Yhteistoiminta-alue**

# Ohjeita henkilökohtaisen avustajan työnantajalle ja avustajalle

## **SISÄLLYSLUETTELO**

Ohje päivitetty 28.9.2018

1. YLEISTÄ	3
2. HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN HANKKIMINEN	4
3. TYÖNANTAJAN VASTUU	4
4. TYÖSOPIMUS	4
5. TYÖNTEKIJÄN VELVOLLISUUDET ( = HENKILÖKOHTAINEN AVUSTAJA	5
6. TYÖNANTAJAN VELVOLLISUUDET ( =VAIKEAVAMMAINEN HENKILÖ	5
7. HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN LOMAUTTAMINEN	7
8. HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN	8
9. OMAINEN HENKILÖKOHTAISENA AVUSTAJANA	10
10. HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN SAIRAUUSLOMA	12
11. HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN OIKEUS ÄITIYS-, ISYYS-, VANHEMPAINVAPAASEEN	12
12. HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN OIKEUS ALLE 3-VUOTIAAN LAPSEN HOITOVAPAASEEN JA TILAPÄISEEN HOITOVAPAASEEN (SAIRASTUNEEN LAPSEN HOITO)	12
13. TYÖVUOROLUETTELO	13
14. VAMMAISPALVELUSTA TYÖNANTAJALLE MAKSETTAVAT PALKKAUSKUSTANNUSTEN KORVAUKSET	14
15. TYÖAIKA	16
16. TYÖAIKAKORVAUKSET	17
17. VUOSILOMA	19
18. KUNTA PALKANMAKSUN TEKNISENÄ TOTEUTTAJANA	24

## **1.YLEISTÄ**

Uudistuneen vammaispalvelulain mukaisesti 1.9.2009 lukien lain tarkoittamalle vaikeavammaiselle henkilölle on myönnettävä tarvitsemansa välttämätön ja toistuva henkilökohtainen apu määrärahoista riippumatta (ns. subjektiivinen oikeus).

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

- 1) päivittäisissä toimissa (toimia, joita tehdään joko joka päivä tai harvemmin, mutta kuitenkin toistuvasti tietyin väliajoin: liikkuminen, pukeminen, henk.koht. hygienian hoitaminen, vaate-, ja ruokahuolto, kodin siisteydestä huolehtiminen, asiointi)
- 2) työssä ja opiskelussa (työsuhteeseen ja yritystoimintaan perustuva toiminta sekä opiskelu, joka johtaa tutkintoon tai ammattiin tai vahvistaa ammattitaitoa ja parantaa työllistymismahdollisuuksia)
- 3) harrastuksissa
- 4) yhteiskunnallisessa osallistumisessa tai
- 5) sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä
- 6) huollossaan tai hoidossaan olevan lapsen päivittäisiin toimiin (huoltajan tai vanhemmuuden tehtäviä ei voi ulkoistaa henkilökohtaiselle avustajalle)

**Henkilökohtaisen avustajan työ ei siis ole sairaanhoitoa eikä hoito- ja hoivatyötä. Työ ei ole myöskään tavanomaista kotitaloustyötä.**

**Lain mukaan kunta voi järjestää henkilökohtaista apua:**

- 1) korvaamalla vaikeavammaiselle henkilölle henkilökohtaisen avustajan palkkaamisesta aiheutuvat kustannukset työnantajan maksettavaksi kuuluvine lakisääteisine maksuineen ja korvauksineen sekä muut kohtuulliset avustajasta aiheutuvat välttämättömät kulut,
- 2) antamalla vaikeavammaiselle henkilölle avustajapalveluiden hankkimista varten palvelusetelin, taikka
- 3) hankkimalla vaikeavammaiselle henkilölle avustajapalveluita julkiselta tai yksityiseltä palvelujen tuottajalta tai järjestämällä palvelun itse tai yhdessä muiden kuntien kanssa.

Myös edellä mainittujen tapojen yhdistelmät ovat mahdollisia.

Akaan kaupungin ja Urjalan kunnan muodostamalla yhteistoiminta-alueella on käytössä ensisijaisesti työnantajamallin mukainen henkilökohtainen avustaja-järjestelmä. Erityistapauksissa voidaan käyttää ostopalvelua. Yhteistoiminta-alueen kunnat eivät ole tehneet päätöstä palvelusetelin käytöstä.

Vaikeavammaisen henkilön hakemuksen perusteella päätöksen henkilökohtaisen avun järjestämisestä ja henkilökohtaisen avustajan palkkakustannusten korvaamisesta tekee vammaispalvelujen sosiaalityöntekijä.

Kun vaikeavammaisen henkilö palkkaa itselleen henkilökohtaisen avustajan, on vaikeavammaisen henkilö henkilökohtaisen avustajan työnantaja ja työsuhde perustuu henkilökohtaisen avustajan ja vaikeavammaisen henkilön väliseen työsopimukseen..

Henkilökohtaisia avustajia koskeva valtakunnallinen työehtosopimus tuli voimaan 1.12.2010 alkaen. (Tarkemmin [www.heta-liitto.fi](http://www.heta-liitto.fi).) Akaan yhteistoiminta-alueella noudatetaan henkilökohtaisia avustajia koskevaa valtakunnallista työehtosopimusta niiden työsuhteiden osalta, joissa työnantaja kuuluu HETA-liittoon.

## 2. HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN HANKKIMINEN

Vaikeavampainen henkilö hankkii ja palkkaa henkilökohtaisen avustajansa itse ja huolehtii työnantajalle kuuluvista velvoitteista. Työpaikkailmoittelun väylinä voi olla lehti-ilmoitukset, ilmoitustaulut (esim. alan oppilaitosten), työvoimatoimistot ja vammais- ja vapaaehtoisjärjestöt. Henkilökohtaisen avustajan tulee pääsääntöisesti olla muu kuin omainen. Vain erityisen painavista syistä voidaan perheenjäsen hyväksyä avustajaksi.

## 3. TYÖNANTAJAN VASTUU

Henkilökohtaisen avustajan työnantajana on vaikeavampainen henkilö. Työsuhde perustuu heidän väliseen työsuhteeseensa.

Mikäli avustettava on alaikäinen, huoltaja toimii avustajan työnantajana. Jos avustettava on lapsi, tulee avustajan rikostausta selvittää.

Vuoden 2003 alusta lukien tuli voimaan laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä. Lain voimaantultua rikosrekisteristä voidaan antaa laissa tarkoitettu erityinen rekisteriote: **rikostaustaote**. Rikostaustaote annetaan vain henkilölle itselleen. Henkilö ei voi valtuuttaa esimerkiksi työnantajaa tilaamaan otetta.

Lapsen kanssa työskentelemään valitun henkilön tulee esittää rikostaustaote työnantajalle. Tehtävään valittu tilaa sen itse Oikeusrekisterikeskukselta.

**Osoite:** Oikeusrekisterikeskus, PL 157, 13101 HÄMEENLINNA

**Sähköposti:** oikeusrekisterikeskus@om.fi

**Faksi:** 010 366 5783

**Tiedustelut:** puh. 0100 86 208 tai 010 366 5662

## 4. TYÖSOPIMUS

Henkilökohtainen avustaja ei ole työ- eikä asiakassuhteessa kuntaan. Kun vaikeavampainen henkilö eli työnantaja palkkaa itselleen henkilökohtaisen avustajan eli työntekijän, he laativat työsopimuksen. Työsopimus tulee laatia toistaiseksi voimassa olevaksi. Ainoastaan perustellusta syystä työsopimus voidaan solmia määräaikaiseksi, esim. työntekijä otetaan vakinaisen avustajan lomitusta tekemään. Perusteltu syy ei ole sosiaalityöntekijän tekemä hallinnollinen päätös korvattavuudesta. Määräaikaisuuden peruste tulee mainita työsopimuksessa.

Työsopimuksessa tulee olla työnantajan ja työntekijän henkilötiedot; nimi, henkilötunnus, osoite, mahdollinen sähköpostiosoite, puhelinnumero sekä henkilökohtaisen avustajan pankkitilin numero palkanmaksua varten.

Työsopimuksessa vaikeavampaisen henkilön ja avustajan tulee sopia:

- 1) työsuhteen alkamispäivästä ja mahdollisesta koeajasta (yleensä enintään neljä kuukautta), jonka kestäessä sekä työnantaja että työntekijä voi purkaa työsopimuksen ilman irtisanomisaikaa.
- 2) tuntipalkasta
- 3) pääasiallisista työtehtävistä

Ohje päivitetty 28.9.2018

- 4) työajasta (työvuoroluettelo työntekijän tiedoksi vähintään viikkoa ennen luettelon alkua)
- 5) vuosiloman määräytymisestä ja irtisanomisajasta
- 6) salassapitovelvollisuudesta

Edellytyksenä henkilökohtaisen avustajan palkkaamisesta aiheutuvien kustannusten korvaamiselle on, että työnantaja toimittaa kopion allekirjoitetusta työsopimuksesta vammaispalvelutoimistoon vammaispalveluiden sosiaalityöntekijälle. Työsopimuksesta tulee olla maininta, kuuluuko työnantaja HETA-liittoon (to-site jäsenmaksusta). Työsopimus tulee aina tehdä myös määräaikaisten ja sijaisten kanssa. Kopio toimitetaan osoitteeseen:

**Akaan kaupunki**  
**Vammaispalvelutoimisto / Sipilän Soppi**  
**Sipiläntie 3**  
**37800 AKAA**

## **5. TYÖNTEKIJÄN VELVOLLISUUDET (= HENKILÖKOHTAINEN AVUSTAJA)**

Tärkeimmät työntekijän velvollisuudet ovat:

- työtehtävien suorittaminen
- työnantajan työnjohto-oikeuden perusteella antamien ohjeiden noudattaminen
- työaikojen noudattaminen
- työturvallisuusmääräysten noudattaminen
- lakien noudattaminen (työsopimuslaki, työaikalaki ja vuosilomalaki)

## **6. TYÖNANTAJAN VELVOLLISUUDET (= VAIKEAVAMMAINEN HENKILÖ)**

**Työnantajan johdon ja valvonnan merkitys** on käytännössä keskeisin tunnusmerkki, jonka kautta työnantaja käyttää hänelle kuuluvia oikeuksia ja velvollisuuksia. Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu huolehtia työntekijän palkanmaksusta ja muista työnantajavelvoitteista. Vastuu työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä on työturvallisuuslain mukaan työnantajalla. Työnantaja veloitetaan myös työntekijöiden tasapuoliseen kohteluun ja lakien, työehtosopimusten ja työsopimusten noudattamiseen.

### **6.1 Palkanmaksu**

Palkka on avustajalle veronalaista tuloa. Ennakkonpidätyksen lisäksi bruttopalkasta peritään työntekijän osuudet lakisääteisistä maksuista, joita ovat työeläkemaksu ja työntekijän osuus työttömyysvakuutusmaksusta. Voimassa olevat maksuprosentit löytyvät esim. [www.vero.fi](http://www.vero.fi). Palkanlaskennan hoitaa Akaan kaupunki käyttäen apunaan **SuoraTyö:n sijaismaksajapalvelua**. Palkkalaskelmassa on lähettäjänä SuoraTyö.

## 6.2 Vakuuttamisvelvollisuus ja muut pakolliset työnantajamaksut

Työnantaja on velvollinen hoitamaan työntekijälleen / työntekijöilleen lakisääteisen eläketurvan. Henkilökohtaiset avustajat vakuutetaan työntekijöiden eläkelain TyEL:n mukaan. Työntekijä vakuutetaan, jos hän on 17 – 68 –vuotias ja työansio on vähintään 58,27 euroa kuukaudessa (v. 2018 tasossa). Työeläkevakuutuksen ottamisen hoitaa Akaan kaupunki Työeläkevakuutusyhtiö **ILMARISELTA työnantajan valtakirjalla**.

**Pakollisen työajan vakuutuksen ja ryhmähenkivakuutuksen** ottamisen hoitaa Akaan kaupunki **SuoraTyön kautta OP Vakuutus Oy:ltä työnantajan valtakirjalla. Mikäli TyEL-vakuutus tai työajan pakollinen vakuutus on aiemmin ollut jossain muissa, kun em. vakuutusyhtiöissä, tulee vakuutusyhtiö ilmoittaa Akaan kaupungille.**

Työnantajan ja palkansaajan **työttömyysvakuutusmaksuvelvollisuus** perustuu lakiin työttömyysetuuksien rahoituksesta (555/1998). Työttömyysvakuutusmaksuvelvollisuus koskee pääsääntöisesti 17–64-vuotiaita lakisääteisen tapaturmavakuutuksen piiriin kuuluvia palkansaajia. Työttömyysvakuutusmaksut määräytyvät palkansaajille maksettujen palkkojen mukaan.

Työttömyysvakuutusmaksut muodostuvat kahdesta osasta: työnantajan työttömyysvakuutusmaksusta ja palkansaajan työttömyysvakuutusmaksusta. Palkansaajan työttömyysvakuutusmaksu peritään palkansaajilta jokaisen palkanmaksun yhteydessä. Sekä työnantajan että palkansaajan työttömyysvakuutusmaksujen tilitys hoidetaan **SuoraTyö:n sijaismaksajapalvelun kautta** automaattisesti. (www.tvr.fi)

### Työterveyshuolto

Työterveyshuoltolaki (1383/2001) velvoittaa työnantajaa järjestämään kustannuksellaan työterveyshuoltopalvelut kaikille työntekijöille työsuhteen kestosta riippumatta.

- 1) Työterveyshuoltolain mukaan lakisääteiseen työterveydenhuoltoon kuuluvat: työpaikkaselvitykset, joiden avulla selvitetään työhön ja työpaikkaan liittyvät terveydelliset vaarat,
- 2) terveystarkastukset uusille työntekijöille, kun työsuhde on kestänyt yli neljä kuukautta,
- 3) tarvittaessa terveydellisistä vaaroista tiedottaminen työntekijöille ja vaarojen välttämiseksi tarpeellinen ohjaus
- 4) vian, vamman tai sairauden vuoksi vajaakuntoisen työntekijän työssä selviytymisen seuraaminen ja
- 5) ensiapuvalmiudesta huolehtiminen.

Työnantaja voi hankkia tarvitsemansa palvelut esimerkiksi Terveystalon työterveydestä, jolla on toimipiste Akaassa osoitteessa Kirkkopolku 5 (Toijala).

**Sairaanhoito ei kuulu lakisääteiseen työterveyshuoltoon, vaan sairaustapauksissa työntekijät käyttävät normaalisti kunnallisia tai yksityisiä terveyspalveluita.**

Työnantajana toimivan vammaisen on haettava KELA:n korvausta sairausvakuutuslain nojalla työterveyshuollosta aiheutuneisiin kustannuksiin. KELA:n päätöksen jälkeen loput kustannuksista korvataan VPL:n nojalla.

### 6.3 Ennakonpidätyksen ja työnantajan sosiaaliturvamaksujen ilmoittaminen ja maksaminen

Työntekijän palkasta pidetään ennakonpidätys verokortin ennakonpidätysprosentin mukaisesti. Toimitettu ennakonpidätys sekä työnantajan sosiaaliturvamaksu työntekijän ennakonpidätyksen alaisen palkan määrästä ilmoitetaan automaattisesti **SuoraTyö:n sijaismaksajapalvelun kautta**.

### 6.4 Vuosi-ilmoitukset

Jokaisen työnantajan tulee antaa Verohallinnolle vuosittain ilmoitus maksamistaan palkoista ja muista suorituksista. Nämä tiedot ilmoitetaan automaattisesti **SuoraTyö:n sijaismaksajapalvelun kautta**.

### 6.5 Asiointi sähköisesti

Palkka.fi –palvelussa työnantaja voi laskea työntekijän palkan sivukuluineen. Palvelu lähettää lakisääteiset ilmoitukset työeläkeyhtiölle ja Verohallintoon automaattisesti. ([www.palkka.fi](http://www.palkka.fi))

### 6.6 Ulosotto

Mikäli työntekijällä on ulosottoja, Valtakunnanvouti noutaa ulosottoa varten palkkatiedot suoraan **SuoraTyö:n sijaismaksajapalvelusta**.

## 7. HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN LOMAUTTAMINEN

Lomauttamisella tarkoitetaan työnantajan päätökseen, tai hänen aloitteestaan tehtävään sopimukseen perustuvaa työnteon ja palkanmaksun väliaikaista keskeyttämistä työsuhteen pysyessä muutoin voimassa.

Työnantaja voi työsopimuslaissa säädettyjen perusteiden täytyessä lomauttaa avustajan joko määräajaksi (alle 90 vrk) tai toistaiseksi (yli 90 vrk) keskeyttämällä työnteon. Lomauttaminen voi tulla kysymykseen esimerkiksi tilanteissa, jolloin työnantaja menee kuntoutukseen ja kuntouttava taho järjestää hänelle riittävän avustamisen, tai jos työnantaja joutuu sairaala- tai laitoshoitoon. **Työnantaja on velvollinen ilmoittamaan aina välittömästi Akaan kaupungille henkilökohtaisten avustajien palkkakustannusten korvauksia hoitavalle (Leena Laineelle) mennessään sairaala- tai laitoshoitoon/kuntoutukseen.**

### Kuntoutus tai etukäteen tiedossa oleva sairaala- tai laitoshoitoon meno

Jos työnantaja menee kuntoutukseen tai suunnitellusti sairaala- tai laitoshoitoon, kunta ei maksa kyseiseltä ajalta palkkakustannusten korvausta, koska työnantajalla on ollut mahdollisuus lomauttaa avustaja.

Kun lomautuksen välttämättömyys on tullut vaikeavammaisen henkilön eli työnantajan tietoon, hänen on esitettävä avustajalle ennakkoselvitys lomautuksen perusteista sekä sen arvioidusta kestosta. Sen lisäksi hänen on ilmoitettava lomauttamisesta työntekijälle henkilökohtaisesti viimeistään 14 päivää ennen lomautuksen alkamista. Jos ilmoitusta ei voida toimittaa henkilökohtaisesti, sen saa toimittaa kirjeitse tai sähköisesti samaa ilmoitusaikaa noudattaen.

### **Äkillinen sairaala- tai laitoshoidon joutuminen**

Jos työnantaja joutuu äkillisesti sairaala- tai laitoshoidon, työnantajan tai hänen edustajansa tulee antaa lomautusilmoitus työntekijälle välittömästi. Jos lomautustarve ei tule voimaan, työnantaja ilmoittaa työntekijälle työn jatkumisesta. Jos sairaala- tai laitoshoido kestää yli 14 vuorokautta, lomautus alkaa ja työnantajan palkanmaksuvelvollisuus päättyy. Työntekijällä on lomautuksen aikana oikeus ottaa vastaan muuta työtä ja yleensä myös oikeus työttömyyskorvaukseen.

Jos työnantaja on lomauttanut toistaiseksi, työnantajan on ilmoitettava työn alkamisesta vähintään seitsemän päivää aikaisemmin, jollei toisin ole sovittu.

Määräaikaisessa työsuhteessa olevaa henkilöä ei voi lomauttaa.

## **8. HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN**

Määräaikainen sopimus päättyy määräajan umpeuduttua ilman irtisanomista. Toistaiseksi voimassa oleva työsuhte päättyy joko jommankumman sopijapuolen yksipuoliseen päättämistoimeen (irtisanomiseen tai purkamiseen) tai päättämisestä sopimiseen yhteisellä sopimuksella (koskee myös määräaikaista työ-sopimusta). Koeajalla työsuopimus voidaan molemmin puolin purkaa päättymään heti. Työntekijän on kuitenkin toimitettava työsuopimuksen päättämislmoitus työnantajalle ensi sijassa henkilökohtaisesti.

Työsuhte voidaan aina päättää yhteisellä molempien osapuolten hyväksymällä sopimuksella, jolloin työsuhte päättyy sopimuksen mukaisesti. Mahdollisten epäselvyyksien välttämiseksi on suositeltava tehdä sopimus kirjallisesti.

Työsuopimus katsotaan päättyneeksi kuukauden kuluttua työnantajan kuolemasta.

### **8.1 Irtisanominen**

**Irtisanomisajat** (Henkilökohtaisia avustajia koskeva valtakunnallinen työehtosopimus)

Jos työnantaja tai työntekijä irtisanoo toistaiseksi voimassa olevan työsuopimuksen, noudatetaan yhden kuukauden irtisanomisaikaa. Jos irtisanottava työsuhte on kestänyt yli viisi vuotta, noudatetaan kahden kuukauden irtisanomisaikaa.

**Yleiset irtisanomisajat** (Työsuopimuslaki)

Jollei muusta sovita, työnantajan noudatettavat irtisanomisajat työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä ovat:

- 1) 14 päivää, jos työsuhte on jatkunut enintään yhden vuoden;
- 2) yksi kuukausi, jos työsuhte on jatkunut yli vuoden mutta enintään neljä vuotta;



3) kaksi kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli neljä mutta enintään kahdeksan vuotta;

4) neljä kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli kahdeksan mutta enintään 12 vuotta;

5) kuusi kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta.

Jollei muusta sovita, työntekijän noudatettavat irtisanomisajat työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä ovat:

1) 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään viisi vuotta;

2) yksi kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli viisi vuotta.

Henkilökohtaisen avustajan työsuhde voi päättyä työntekijän itsensä irtisanoutumiseen. Työntekijä ei tarvitse erityistä perustetta irtisanoutumiselleen. Työntekijä on kuitenkin velvollinen noudattamaan joko työsopimuksessa sovittua irtisanomisaikaa tai työsopimuslain mukaista irtisanomisaikaa.

Työnantajan oikeus päättää työsuhde irtisanomalla työntekijä, edellyttää työsopimuslain mukaisen irtisanomisperusteen olemassaoloa esimerkiksi, kun avustamisen tarve lakkaa. Työntekijästä johtuvana tai hänen henkilöönsä liittyvänä asiallisena ja painava irtisanomisperusteena voidaan pitää työsopimuksesta tai laista johtuvien, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä, sekä sellaisten työntekijän henkilöön liittyvien työntekeodellytysten olennaista muuttumista, joiden vuoksi työntekijä ei enää kykene selviytymään työtehtävistään.

#### **Asiallisena ja painavana irtisanomisperusteena ei voida pitää ainakaan:**

- 1) Työntekijän sairautta, vammaa tai tapaturmaa, ellei hänen työkykynsä ole näiden vuoksi vähentynyt olennaisesti ja niin pitkäaikaisesti, että työnantajalta ei voida kohtuudella edellyttää sopimussuhteen jatkamista
- 2) Työntekijän osallistumista työtaistelutoimenpiteeseen
- 3) Työntekijän poliittisia, uskonnollisia tai muita mielipiteitä tai hänen osallistumisestaan yhteiskunnalliseen tai yhdistystoimintaan
- 4) Turvautumista työntekijän käytettävissä oleviin oikeusturvakeinoihin

#### **Käytännössä esiintyviä irtisanomisperusteita ovat olleet muun muassa**

- töiden laiminlyönti
- ilmeinen huolimattomuus töissä
- sopeutumattomuus ammattiin
- järjestyssääntöjen tai työstä annettujen ohjeiden rikkominen
- perusteeton työstä poissaolo tai myöhästely
- työstä kieltäytyminen
- työnantajan loukkaaminen
- epäasiallinen käytös

Lukuisat vähäisemmätkin laiminlyönnit voivat yhdessä muodostaa asiallisen irtisanomisperusteen.

Ennen kuin työnantaja irtisanoo työsopimuksen työntekijästä johtuvasta syystä, on työntekijälle varattava mahdollisuus tulla kuulluksi työsopimuksen päättämisen perusteista.

### **Työsopimuslain mukainen varoitus**

Jos työntekijän rikkomus on ollut lievä laiminlyönti, on ennen irtisanomista työntekijälle annettava työsopimuslain mukainen varoitus. Jos kysymyksessä on kuitenkin vakava työsuhteen rikkominen tai laiminlyönti, ei varoitusmenettelyä tarvitse noudattaa. Työntekijän tulisi tällaisissa tapauksissa ymmärtää ilman varoitustakin menettelynsä moitittavuus. Varoituksen tarkoitus on antaa työntekijälle mahdollisuus korjata menettelynsä ja käytöksensä. Varoitus on suositeltavaa antaa kirjallisesti ja siitä tulee ilmetä peruste ja mitä tekoa se koskee. Varoitus on syytä antaa kuukauden sisällä moitittavan menettelyn ilmenemisestä.

## **8.2 Työsuhteen purkamisen**

**Työntekijä** saa erittäin painavasta syystä purkaa työsopimuksen päättyväksi heti, jos työnantaja rikkoo tai laiminlyö työsopimuksesta tai laista johtuvia, työsuhteessa olennaisesti vaikuttavia velvoitteitaan niin vakavasti, että työntekijältä ei voida kohtuudella edellyttää työsuhteen jatkamista edes irtisanomisajan pituista aikaa. Työntekijä voi purkaa työsopimuksen esimerkiksi, kun työnantaja törkeästi vaarantaa työturvallisuutta työpaikalla tai muutoin loukkaa työntekijää tai kun palkkaa ei makseta työsopimuksen mukaisesti. Ennen kuin työntekijä purkaa työsopimuksen on työntekijän varattava työnantajalle tilaisuus tulla kuulluksi työsopimuksen purkamisen perusteesta. Purkuperusteeseen on vedottava 14 päivän kuluessa.

**Työnantajan** puolelta purkuperusteita voivat olla esimerkiksi tilanteet, joissa työntekijä välinpitämättömyydellään vaarantaa työturvallisuutta työpaikalla, käyttää päihteitä, käyttäytyy työnantajaa kohtaan uhkaavasti, rikkoo vaitiolovelvollisuutta, työntekijä on johtanut harhaan työsopimusta tehtäessä tai työntekijä tekee työnantajalle tai tämän perheenjäsenelle väkivaltaa. Ennen kuin työnantaja purkaa työsopimuksen, on työntekijälle varattava mahdollisuus tulla kuulluksi työsopimuksen päättämisen perusteista.

Jos työntekijä on ollut poissa työstä vähintään seitsemän päivää ilmoittamatta sinä aikana työnantajalle pätevää syytä poissaoloon, työnantaja saa käsitellä työsopimusta purkautuneena poissaolon alkamisesta lukien.

Työsuhteen päättyessä työntekijällä on oikeus saada pyynnöstään kirjallinen todistus työsuhteen kestosta ja työtehtävien laadusta. Jos työntekijä nimenomaisesti pyytää, on todistuksessa lisäksi mainittava työsuhteen päättymisen syy sekä arvio työntekijän työtaidosta ja käytöksestä.

## **9. OMAINEN HENKILÖKOHTAISENA AVUSTAJANA**

Henkilökohtaisen avustajan on oltava pääsääntöisesti muu kuin omainen. Henkilökohtaista apua tarvitsevien ihmisten omaiset tai läheiset eivät voi toimia henkilökohtaisina avustajina, ellei sitä erityisen painavasta syystä ole pidettävä apua tarvitsevan henkilön edun mukaisena.

Tällainen syy voi olla esimerkiksi äkillinen avuntarve henkilökohtaisen avustajan sairastuttua tai hänen työsuhteensa päätyttyä tai tilanne, jossa perheen ulkopuolisen henkilökohtaisen avustajan löytäminen osoittautuu vaikeaksi. Myös vammaan tai sairauteen liittyvät erityiset syyt voivat oikeuttaa omaisen palkkaamiseen henkilökohtaiseksi avustajaksi.

Henkilökohtaisena avustajana olevalle perheenjäsenelle ei sovelleta työaikalakia eli ei makseta työaikakorvauksia, ilta-, lauantailisää ja sunnuntaikorvauksia, tai työttömyysvakuutusmaksuja eikä myöskään vuosiloma-ajan palkkaa tai työterveyshuollonmaksuja. **Työajan pakollinen vakuutus** (tapaturmavakuutus) on kuitenkin **otettava** perheenjäsenellekin, jonka maksun kunta korvaa. Heta-liiton jäsenelle korvataan myös työehtosopimuksen mukaisen ryhmähenkivakuutuksen kulut.

Vuosilomalain (162/2005) 2 §:n mukaan **työnantajan perheenjäsenellä, joka ei asu samassa taloudessa, on oikeus halutessaan vapaaseen ja vapaan ajalta korvaukseen samoin perustein kuin muillakin avustajilla.** Mikäli perheenjäsen ei pidä vuosilomaa vastaavaa vapaata, hänelle maksetaan **lomakorvaus** 15.6. Vuosiloman pitämisestä tai lomakorvauksen maksamisesta tulee palkanmaksajalle **ilmoittaa hyvissä ajoin.**

Perheenjäseninä on lainsäädännössä pidetty ainakin

- työnantajan aviopuolisoa / avopuolisoa
- työnantajan tai hänen aviopuolisensa / avopuolisensa vanhempia ja isovanhempia
- työnantajan lapsia, lapsenlapsia sekä ottoplapsia, ottovanhempia sekä myös jonkun edellä mainitun henkilön aviopuolisoa / avopuolisoa

Perheenjäseniin ei sovelleta **henkilökohtaisia avustajia koskevan valtakunnallisen työehtosopimuksen** seuraavia kohtia: 5 § Työaika, 7 § Lepoajat, 8 § Lisätyö ja ylityö, 9 § Muut työaikakorvaukset. Sen sijaan kohta 6 § työvuoroluettelo koskee myös omaisia, jotta lomakorvaukselle ja sairausajan palkalle on kaikissa olosuhteissa pätevä peruste.

## **10. HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN SAIRAUSLOMA**

Työnantaja on oikeutettu saamaan selvityksen avustajan sairastumisesta heti ensimmäisestä sairauspäivästä lähtien. Edellytys palkkakustannusten korvausten maksamiselle on, että avustajan sairastuessa työnantaja **toimittaa kopion** alkuperäisestä terveydenhoitajan-, sairaanhoitajan tai lääkärintodistuksesta palvelusihteerille. Sairausajan palkka korvataan enintään sairastumispäivältä ja sitä seuranneelta yhdeksältä arkipäivältä (arkipäiviksi luetaan maanantai-lauantai). **Saman sairauden uusiutuessa 30 päivän kuluessa päivästä, jolta päivärahaa viimeksi maksettiin, oikeus päivärahaan alkaa sairastumispäivää seuraavasta päivästä. Tällöin työnantajan palkanmaksuvelvollisuus koskee vain sairastumispäivää.** Mikäli avustajan työsuhte on jatkunut alle kuukauden, korvataan sairausajan palkkana ainoastaan 50 % avustajan palkasta.

Jos sairausloma jatkuu yli 1 + 9 arkipäivää, henkilökohtainen avustaja toimittaa alkuperäisen lääkärin tai hoitajan todistuksen Kansaneläkelaitokselle päivärahahakemuksensa liitteeksi.

Jos avustajan sairausloman ajalle tarvitaan sijainen, sijaisen kanssa tulee tehdä työsuopimus, josta lähetetään kopio vammaispalveluiden sosiaalityöntekijälle. Kunta korvaa sijaisen palkkaamisesta aiheutuvat kulut.

## **11. HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN OIKEUS ÄITIYS-, ISYYS-, VANHEMPAINVAPAASEEN**

Työntekijällä on oikeus saada vapaaksi työstä sairausvakuutuslaissa tarkoitetut äitiys-, erityisäitiys, isyys- ja vanhempainrahakaudet. Palkalliseen vanhempainvapaaseen henkilökohtaisella avustajalla ei ole oikeutta, koska työnantajalla ei lain mukaan ole palkanmaksuvelvollisuutta edellä mainittujen vapaiden ajalta. Työntekijän tulee hakea vanhempainrahaa Kansaneläkelaitokselta. Äitiys- ja isyysvapaasta on ilmoitettava työnantajalle viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan aiottua alkamista. Vuosiloman pituutta laskettaessa äitiysloma on kuitenkin työssäolopäivien veroista ja oikeuttaa vuosilomaan. (Katso kohta Vuosiloma)

## **12. HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN OIKEUS ALLE 3-VUOTIAAN LAPSEN HOITOVAPAASEEN JA TILAPÄISEEN HOITOVAPAASEEN (SAIRASTUNEEN LAPSEN HOITO)**

Työntekijällä on oikeus saada hoitovapaata lapsensa tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan lapsen hoitamiseksi, kunnes lapsi täyttää kolme vuotta. Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle hoitovapaasta ja sen pituudesta viimeistään kaksi kuukautta ennen sen alkamista.

Työntekijän lapsen tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan lapsen, joka ei ole täyttänyt 10 vuotta, sairastuessa äkillisesti, on työntekijällä oikeus saada lapsen hoidon järjestämiseksi tai tämän hoitamiseksi tilapäistä hoitovapaata enintään kolme työpäivää kerrallaan. Palkallinen poissaolo ei kuitenkaan voi jatkua kolmea työpäivää pidempään sairastumisen alusta lukien. Poissaolon syy on todistettava terveydenhuollon ammattihenkilön antamalla todistuksella, jos työnantaja ei ole muuta ohjeistanut. Työntekijän on vaadittaessa annettava työnantajalle selvitys toisen huoltajan esteestä hoitaa lasta.

<b><u>13. TYÖVUOROLUETTELO</u></b>	<b>HETA-LIITON JÄSEN</b>	<b>EI JÄSEN</b>
	<p>Työvuoroluettelo laaditaan vähintään täydelle viikolle tai pidempää tasoittumisjaksoa käytettäessä koko tasoittumisjaksolle (1-8 viikkoa) ja se on saatettava työntekijän/työntekijöiden tietoon hyvissä ajoin ja vähintään viikkoa ennen kunkin luettelon alkua. Tasoittumisjakso ja työvuoroluettelo alkavat aina maanantaista ellei työviikon alkamisajankohdasta toisin sovita kirjallisesti.</p> <p>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. Käytettäessä 4, 6 tai 8 viikon tasoittumisjaksoa, voivat työnantaja ja työntekijä sopia siitä, että työvuorot merkitään kellonaikoiheen ainoastaan jakson ensimmäisen puolikkaan osalta (2,3 tai 4 viikkoa) ja toisen puolikkaan osalta riittää merkittäväksi työpäivät. Tällöin työvuoroluettelo on täydennettävä toisen puolikkaan päivittäisillä työajoilla siten, että ne ovat työntekijän nähtävillä viimeistään edellisen viikon viimeisenä työpäivänä.</p> <p>Työvuoroluetteloa voidaan muuttaa vain sovittaessa tai työn teettämisedellytyksissä tapahtuvan ennalta arvaamattoman muutoksen takia. Myös viimeksi mainitussa tilanteessa muutoksesta on pyrittävä sopimaan ja siitä tulee ilmoittaa työntekijälle mahdollisimman varhain. <b>(Henkilökohtaisia avustajia koskeva valtakunnallinen työehtosopimus).</b></p>	<p>Työnantajalla on velvollisuus laatia työajan tasointjärjestelmä, jos säännöllinen työaika on järjestetty keskimääräiseksi. Tasoittumisjärjestelmä on laadittava vähintään ajaksi, jonka kuluessa säännöllinen työaika tasoittuu laissa säädettyyn keskimäärään. Tasoittumisjärjestelmästä tulee ilmetä vähintään kunkin viikon säännöllinen työaika.</p> <p>Työajan tasoittumisjärjestelmän lisäksi työnantajan on laadittava työvuoroluettelo, josta käy työajan tasoittumisjärjestelmää yksityiskohtaisemmin ilmi kunkin työntekijän työ- ja lepoajat. Työajan tasointjärjestelmä ja työvuoroluettelo voivat olla samassa asiakirjassa. Työvuoroluettelo on yleensä laadittava samaksi ajanjaksoksi kuin työajan tasoittumisjärjestelmä. Jos tämä on esimerkiksi työtilaisuuksien epäsäännöllisyyden vuoksi erittäin vaikeaa, työvuoroluetteloa ei tarvitse laatia yhtä pitkäksi ajanjaksoksi. Näissäkin tapauksissa työvuoroluettelo olisi laadittava niin pitkälle ajanjaksolle kuin se on mahdollista. Työvuoroluettelo on merkittävä säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisaika sekä päivittäisen lepoajan ajankohdasta.</p> <p>Työvuoroluettelo on saatettava kirjallisesti työntekijöiden tietoon hyvissä ajoin, viimeistään kuitenkin viikkoa ennen siinä tarkoitettua ajanjakson alkamista.</p> <p>Työntekijöiden tietoon saatettua työvuoroluetteloa voidaan yleensä muuttaa vain työntekijän suostumuksella.</p>

## 14. VAMMAISPALVELUSTA TYÖNANTAJALLE MAKSETTA- VAT PALKKAUSKUSTANNUS- TEN KORVAUSKET

### HETA-LIITON JÄSEN

Perustuu kulloinkin voimassa olevaan Henkilökohtaisia avustajia koskevaan valtakunnalliseen työehtosopimukseen. Palkkaryhmiä on kaksi, A, palkka 10,74 e ja B, palkka 11,70 e. Palkkaryhmään B kuuluvat vain ne, joiden työtehtävät vaativat erityistä osaamista ja koulutusta. kts. tarkemmin tes (henkilökohtaisia avustajia koskeva valtakunnallinen työehtosopimus). Korotuksissa noudatetaan keskusjärjestöjen päätöksiä.

Jäsenellä on velvollisuus huolehtia, että hänellä on käytettävissään ajantasainen työehtosopimus [www.heta-liitto.fi](http://www.heta-liitto.fi).

Palkkauskustannusten korvaus maksetaan sosiaalivakuutuslaitoksen päätöksessä myöntämän enimmäistuntimäärän ja henkilökohtaisen avustajan työskentelemän toteutuneen tuntimäärän mukaan. Palkanmaksu perustuu allekirjoitettuun tunti- ja vuorokauslisiin.

Kunta korvaa henkilökohtaisen avustajan palkanmaksusta aiheutuvat kohtuulliset ja välttämättömät kustannukset kokonaisuudessaan.

Korvattavia kustannuksia ovat mm.:  
Avustajan palkka sekä työnantajalle kuuluvat lakisääteiset maksut ja korvaukset (sosiaaliturvamaksut, eläkemaksut, lakisääteiset työterveyshuollon maksut sekä pakolliset tapaturma- ja työttömyysvakuutusmaksut). **Henkilökohtaisia avustajia koskevan valtakunnallisen työehtosopimuksen** ja työaikalain mukaiset työaikakorvaukset sekä työehtosopimuksen mukainen sairausajan palkka korvataan. Myös vakituisten avustajien sijaisiksi palkatun henkilön palkkauskustannukset korvataan.

### EI JÄSEN

Perustuu Akaan kaupungin yhteistoiminta-alueen perusturvalautakunnan / vammaispalveluiden tekemisiin linjauksiin ja päätöksiin sekä henkilökohtaisen ja vaikeavammaisen henkilön tekemään työehtosopimukseen. Tuntipalkka on 10,68 €/h. Tuntipalkkaa korotetaan HETA-liiton päättämän korotuksen määrän mukaan. Korotukset maksetaan HETA-liiton korotusajankohtien mukaisesti.

Palkkauskustannusten korvaus maksetaan sosiaalivakuutuslaitoksen päätöksessä myöntämän enimmäistuntimäärän ja henkilökohtaisen avustajan työskentelemän toteutuneen tuntimäärän mukaan. Palkanmaksu perustuu allekirjoitettuun tunti- ja vuorokauslisiin.

Kunta korvaa henkilökohtaisen avustajan palkanmaksusta aiheutuvat kohtuulliset ja välttämättömät kustannukset kokonaisuudessaan.

Korvattavia kustannuksia ovat mm.:  
Avustajan palkka sekä työnantajalle kuuluvat lakisääteiset maksut ja korvaukset (sosiaaliturvamaksut, eläkemaksut, lakisääteiset työterveyshuollon maksut sekä pakolliset tapaturma- ja työttömyysvakuutusmaksut). Työaikalain mukaiset työaikakorvaukset sekä työehtosopimuksen mukainen sairausajan palkka korvataan. Myös vakituisten avustajien sijaisiksi palkatun henkilön palkkauskustannukset korvataan.

<p><b>14.1 Kokemuslisä</b></p>	<p><b>HETA-LIITON JÄSEN</b></p> <p>Henkilökohtaisia avustajia koskevan valtakunnallisen työehtosopimuksen mukaan voi ansaita kokemuslisää siten, että 1., 3. ja 5. täyden työskentelyvuoden jälkeen korotetaan senhetkistä palkkaa prosentilla. 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. Kokemuslisään oikeuttavia työskentelykuukausia laskettaessa huomioidaan myös vuosilomalin 7 §:ssä säädetyt työssäolon veroiseksi ajaksi katsottavat ajanjakso, joita työntekijän työsuhteisiin on sisällytetty. Työssäolon veroista aikaa on siis esim. työntekijän äitiys-, erityisäitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan, sairausloman tai lomautuksen aika vuosilomalin 7 § mukaisesti. Myös aikaisimmista henkilökohtaisen avustajan tai niihin verrattavista työsuhteista huomioidaan työssäolon veroinen aika. Työsuhteen alussa tai kokemuslisän kertymisen yhteydessä työntekijä on velvollinen työtodistuksen tai muutoin kirjallisesti osoittamaan muista työsuhteista hyväksi laskettavan kokemuksen. Yhden kuukauden työskentely voi kuitenkin kerryttää kokemuslisää vain yhdellä kuukaudella. Jos työntekijälle on aiemmin maksettu joltain osin suurempaa kokemuslisää tai työnantajan kotikunnassa sovellettu kokemuslisä on joltakin osin työntekijälle edullisempi, on tältä osin noudatettava työntekijälle edullisempaa kokemuslisää. Kokemuslisään saadakseensa työntekijän on sitä haettava, ja esitettävä todistukset edellisistä työsuhteista.</p>	<p><b>EI JÄSEN</b></p> <p>Kokemuslisää ei makseta.</p>
--------------------------------	---	--

<b><u>15. TYÖAIKA</u></b>	<b>HETA-LIITON JÄSEN</b>	<b>EI JÄSEN</b>
	<p>1. Säännöllisen työajan pituus: Säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa tai ennen tämän työehtosopimuksen voimaatuloa sovittu lyhyempi työaika.</p> <p>Viikoittainen säännöllinen työaika voidaan järjestää myös siten, että se on keskimäärin 40 tuntia viikossa enintään kahdeksan viikon tasoittumisjaksossa.</p> <p>Tällöin työntekijän säännöllinen työaika on</p> <p>2 viikossa enintään 80 tuntia 3 viikossa enintään 120 tuntia 4 viikossa enintään 160 tuntia 5 viikossa enintään 200 tuntia 6 viikossa enintään 240 tuntia 7 viikossa enintään 280 tuntia 8 viikossa enintään 320 tuntia</p> <p>Mikäli säännöllinen työaika on ennen tämän työehtosopimuksen voimaantuloa sovittu lyhyemmäksi kuin 40 tuntia viikossa, on jakson enimmäistuntimäärä tuo aiemmin sovittu säännöllinen työaika kerrottuna tasoittumisjakson viikkojen määrällä. Tasoittumisjakson sisällä ei minkään työviikon työaika saa ylittää 48 tuntia. Soveltamisohje: Työviikko on kalenteriviikko, joka alkaa maanantaista ja päättyy sunnuntaihin, ellei työpaikkakohtaisesti ole sovittu muusta työviikon vaihtumisajankohdasta.</p> <p>Säännöllisestä työajasta poikkeaminen työntekijän suostumuksella kts. henkilökohtaisia avustajia koskeva valtakunnallinen työehtosopimus.</p>	<p>1. Säännöllisen työajan pituus: Säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa tai ennen tämän työehtosopimuksen voimaatuloa sovittu lyhyempi työaika.</p> <p>Viikoittainen säännöllinen työaika voidaan järjestää myös siten, että se on keskimäärin 40 tuntia viikossa enintään kahdeksan viikon tasoittumisjaksossa.</p> <p>Tällöin työntekijän säännöllinen työaika on</p> <p>2 viikossa enintään 80 tuntia 3 viikossa enintään 120 tuntia 4 viikossa enintään 160 tuntia 5 viikossa enintään 200 tuntia 6 viikossa enintään 240 tuntia 7 viikossa enintään 280 tuntia 8 viikossa enintään 320 tuntia</p> <p>Mikäli säännöllinen työaika on ennen tämän työehtosopimuksen voimaantuloa sovittu lyhyemmäksi kuin 40 tuntia viikossa, on jakson enimmäistuntimäärä tuo aiemmin sovittu säännöllinen työaika kerrottuna tasoittumisjakson viikkojen määrällä. Tasoittumisjakson sisällä ei minkään työviikon työaika saa ylittää 48 tuntia. Soveltamisohje: Työviikko on kalenteriviikko, joka alkaa maanantaista ja päättyy sunnuntaihin, ellei työpaikkakohtaisesti ole sovittu muusta työviikon vaihtumisajankohdasta.</p>



<p><b><u>16. TYÖAIKAKORVAUKSET</u></b></p>	<p><b>HETA-LIITON JÄSEN</b></p> <p>Lakisääteiset <b>sunnuntaityökorvaukset</b> maksetaan sen mukaisesti, miten henkilökohtaisen avustajan työaika on sosiaalityöntekijän päätökseen kirjattu.</p> <p>Lakisääteinen sunnuntaityökorvaus (100 %) maksetaan sunnuntaityöstä, jolla tarkoitetaan sunnuntaina, uudenvuodenpäivänä, loppiaisena, pitkäperjantaina, pääsiäislauantaina, toisena pääsiäispäivänä, vapunpäivänä, helatorstaina, juhannusaattona, juhannuspäivänä, pyhäinpäivänä, itsenäisyyspäivänä, jouluaattona, joulupäivänä ja tapaninpäivänä tehtyä työtä.</p> <p>Jos poikkeuksellisesti tarvitsee apua edellä mainituina päivinä ja haluaa niistä korvauksen kunnalta, siitä on tehtävä erillinen, perusteltu anomus vammaispalveluiden sosiaalityöntekijälle.</p> <p>Lisätyöstä maksetaan vähintään säännölliseltä työajalta maksettavaa palkkaa vastaava korvaus.</p> <p>Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla ja seuraavista 100 prosentilla korotettu palkka.</p> <p>Työnantaja ja työntekijä voivat sopia, että lisä- ja ylityöstä maksettava korvaus vaihdetaan joko kokonaan tai osaksi vastaavaan vapaa-aikaan.</p> <p><b>Lauantaityö</b> Lauantaina tehdyiltä tunneilta maksetaan 20 %:lla korotettu perustuntipalkka. Lauantaityökorotusta ei makseta silloin, jos samalta ajalta maksetaan sunnuntaityökorotus.</p>	<p><b>EI JÄSEN</b></p> <p>Lakisääteiset <b>sunnuntaityökorvaukset</b> maksetaan sen mukaisesti, miten henkilökohtaisen avustajan työaika on sosiaalityöntekijän ja päätökseen kirjattu.</p> <p>Lakisääteinen sunnuntaityökorvaus (100 %) maksetaan sunnuntaityöstä, jolla tarkoitetaan uudenvuodenpäivänä, loppiaisena, pitkäperjantaina, pääsiäislauantaina, toisena pääsiäispäivänä, vapunpäivänä, helatorstaina, juhannusaattona, juhannuspäivänä, pyhäinpäivänä, itsenäisyyspäivänä, jouluaattona, joulupäivänä ja tapaninpäivänä tehtyä työtä.</p> <p>Jos poikkeuksellisesti tarvitsee apua edellä mainituina päivinä ja haluaa niistä korvauksen kunnalta, siitä on tehtävä erillinen, perusteltu anomus vammaispalveluiden sosiaalityöntekijälle.</p> <p>Lisätyöstä maksetaan vähintään säännölliseltä työajalta maksettavaa palkkaa vastaava korvaus.</p> <p>Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla ja seuraavista 100 prosentilla korotettu palkka.</p> <p>Työnantaja ja työntekijä voivat sopia, että lisä- ja ylityöstä maksettava korvaus vaihdetaan joko kokonaan tai osaksi vastaavaan vapaa-aikaan.</p> <p><b>Ilta- ja lauantaikorvauksia ei makseta.</b></p>
--	--	--

	<b>HETA-LIITON JÄSEN</b>	<b>EI JÄSEN</b>
	<p><b>Iltatyö</b> Kello 18.00 ja 23.00 välisenä aikana tehdystä työstä maksetaan iltatyökorvauksena 15 %:lla korotettu perustuntipalkka</p> <p><b>Yötyö</b> Yötyötä on työ, jota tehdään kello 23:n ja 6 välisenä aikana. Yötyötä saadaan teettää silloin, kun avustamisen tarvetta on myös yöaikaan. Yötyöstä maksetaan yötyökorvauksena 30 %:lla korotettu perustuntipalkka.</p> <p><b>Arkipyhäkorvaus</b></p> <p>Arkipyhäkorvaukseen on oikeutettu työntekijä, jonka työsuhde on kestänyt <b>vähintään kaksi viikkoa</b>.</p> <p>Pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä ja juhannusaatto sekä muuksi päiväksi kuin lauantaksi tai sunnuntaksi sattuva vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä ja tapaninpäivä ovat ylimääräisiä palkallisia vapaapäiviä. Jos yllämainittuja päiviä ei ole voitu antaa työntekijälle vapaaksi, maksetaan arkipyhäpäivänä tehdyiltä tunneilta normaalin tuntipalkan lisäksi kaksinkertainen tuntipalkka.</p> <p>Vuosiloman, sairausloman tai muun sovitun palkallisen tai palkattoman vapaan sisälle jäävä arkipyhä ei oikeuta ylimääräiseen palkalliseen vapaapäivään. Työvuoroluettelon laadinnassa ja lisä- ja ylitöitä laskettaessa kukin vapaana annettu arkipyhä vastaa tuntimäärältään työntekijän keskimääräistä päivittäistä työaika (sovittu viikkotyöaika jaettuna 5:llä). kts. henkilökohtaisia avustajia koskeva valtakunnallinen työehtosopimus.</p>	<p><b>Arkipyhäkorvauksia ei makseta.</b></p>

<p><b><u>17. VUOSILOMA</u></b></p>	<p><b>HETA-LIITON JÄSEN</b></p> <p>Vuosilomalaissa tarkoitetaan arkipäivillä muita viikonpäiviä kuin sunnuntai, kirkollisia juhlapäiviä (loppiainen, pitkäperjantai, pääsiäislauantai, pääsiäispäivä, toinen pääsiäispäivä, helatorstai, helluntai, pyhäinpäivä, jouluaatto, joulupäivä ja tapaninpäivä) sekä uudenvuodenpäivä, vapunpäivä, juhannusaatto, juhannuspäivä ja itsenäisyyspäivä. Vuosiloman pituutta laskettaessa on työssäolopäivien veroisina pidettävä työsopimuslaissa säädetyn mm. äitiys-, erityisäitiys-, isyys- tai vanhempainloman vuoksi työstä poissaolopäivät. Hoitovapaa-aika ja asevelvollisuus aika eivät ole vuosilomaan oikeuttavaa aikaa.</p> <p><b>Työnantajan tulee ennen avustajan pitämää vuosilomaa ilmoittaa siitä palvelusihteerille kuukautta ennen loman alkua, koska vuosiloman palkka on maksettava työntekijälle ennen loman alkamista. Enintään kuuden päivän pituiselta lomajaksolta lomapalkka saadaan maksaa työsuhteessa tavanmukaisesti noudatettavana palkanmaksupäivänä.</b></p> <p>Työntekijän oikeus vuosilomaan on rauennut, jollei hän ole vaatinut vuosilomaansa kahden vuoden kuluessa sen kalenterivuoden päättymisestä, jonka aikana vuosiloma olisi ollut annettava.</p> <p>Avustajan vuosiloman ajalta kunta korvaa tarpeen vaatiessa sijaisen palkkaamisesta aiheutuvat kulut. On huomioitava, että myös sijaisten kanssa on tehtävä kirjallinen työsopimus, joka toimitetaan Akaan kaupungin vammaispalvelutoimistoon. (Katso kohta Työsopimus)</p>	<p><b>EI JÄSEN</b></p> <p>Vuosilomalaissa tarkoitetaan arkipäivillä muita viikonpäiviä kuin sunnuntai, kirkollisia juhlapäiviä (loppiainen, pitkäperjantai, pääsiäislauantai, pääsiäispäivä, toinen pääsiäispäivä, helatorstai, helluntai, pyhäinpäivä, jouluaatto, joulupäivä ja tapaninpäivä) sekä uudenvuodenpäivä, vapunpäivä, juhannusaatto, juhannuspäivä ja itsenäisyyspäivä. Vuosiloman pituutta laskettaessa on työssäolopäivien veroisina pidettävä työsopimuslaissa säädetyn mm. äitiys-, erityisäitiys-, isyys- tai vanhempainloman vuoksi työstä poissaolopäivät. Hoitovapaa-aika ja asevelvollisuus aika eivät ole vuosilomaan oikeuttavaa aikaa.</p> <p><b>Työnantajan tulee ennen avustajan pitämää vuosilomaa ilmoittaa siitä palvelusihteerille kuukautta ennen loman alkua, koska vuosiloman palkka on maksettava työntekijälle ennen loman alkamista. Enintään kuuden päivän pituiselta lomajaksolta lomapalkka saadaan maksaa työsuhteessa tavanmukaisesti noudatettavana palkanmaksupäivänä.</b></p> <p>Työntekijän oikeus vuosilomaan on rauennut, jollei hän ole vaatinut vuosilomaansa kahden vuoden kuluessa sen kalenterivuoden päättymisestä, jonka aikana vuosiloma olisi ollut annettava.</p> <p>Avustajan vuosiloman ajalta kunta korvaa tarpeen vaatiessa sijaisen palkkaamisesta aiheutuvat kulut. On huomioitava, että myös sijaisten kanssa on tehtävä kirjallinen työsopimus, joka toimitetaan Akaan kaupungin vammaispalvelutoimistoon. (Katso kohta Työsopimus)</p>
------------------------------------	--	---

	<b>HETA-LIITON JÄSEN</b>	<b>EI JÄSEN</b>
	<p><b>17.1 Vuosiloman ansaitseminen ja pitäminen</b></p> <p>Jos työntekijän työsuhde on lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä (31.3.) keskeytymättä jatkunut vähintään yhden vuoden tai jos työntekijä on työskennellyt henkilökohtaisena avustajana tai samankaltaisissa tehtävissä yhteensä kahden vuoden ajan viimeisen viiden vuoden aikana, avustajalla on oikeus saada 2 ½ arkipäivää täydeltä kalenterikuukaudelta, yhteensä 30 päivää. Jos työsuhde on jatkunut alle vuoden lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä, ansaitsee henkilökohtainen avustaja lomaa kaksi (2) arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Jos työsuhde on 31.3. kestänyt väh. 15 vuotta, ansaitsee henkilökohtainen avustaja lomaa 3 arkipäivää.</p> <p>Pääsääntöisesti täysi lomanmääräytymiskuukausi on kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijä on ollut työssä vähintään neljätoista (14) päivää tai 35 työtuntia kuukaudessa ja työsuhde on kestänyt vähintään 16 kalenteripäivää.</p> <p>(Lomanmääräytymisvuodella tarkoitetaan 1. huhtikuuta alkavaa ja seuraavan vuoden maaliskuun lopussa päättyvää kahdentoista kuukauden pituista ajanjaksoa, 1.4. – 31.3.)</p> <p>Jos vuosilomaa on kertynyt vähintään 30 päivää lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä, tulee siitä antaa vähintään 24 päivää lomakaudella (2.5.-30.9.) eli kesälomana. Muu osa lomasta eli talviloma on annettava viimeistään seuraavan lomakauden alkuun mennessä.</p> <p>Kesäloma ja talviloma tulisi kumpikin pääsääntöisesti pitää yhdessä jaksossa. Jos kesäloma kuitenkin jaetaan useampaan osaan, on loman jakamista rajoitettu siten, että yhden loman osan on oltava vähintään 12 lomapäivän pituinen. Talviloma voidaan jakaa vain työntekijän suostumuksella.</p>	<p><b>17.1 Vuosiloman ansaitseminen ja pitäminen</b></p> <p>Jos työntekijän työsuhde on lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä (31.3.) keskeytymättä jatkunut vähintään yhden vuoden, avustajalla on oikeus saada 2 ½ arkipäivää täydeltä kalenterikuukaudelta, yhteensä 30 päivää. Jos työsuhde on jatkunut alle vuoden lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä, ansaitsee henkilökohtainen avustajalomaa kaksi (2) arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta.</p> <p>Pääsääntöisesti täysi lomanmääräytymiskuukausi on kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijä on ollut työssä vähintään neljätoista (14) päivää tai 35 työtuntia kuukaudessa ja työsuhde on kestänyt vähintään 16 kalenteripäivää.</p> <p>(Lomanmääräytymisvuodella tarkoitetaan 1. huhtikuuta alkavaa ja seuraavan vuoden maaliskuun lopussa päättyvää kahdentoista kuukauden pituista ajanjaksoa, 1.4. – 31.3.)</p> <p>Jos vuosilomaa on kertynyt vähintään 30 päivää lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä, tulee siitä antaa vähintään 24 päivää lomakaudella (2.5.-30.9.) eli kesälomana. Muu osa lomasta eli talviloma on annettava viimeistään seuraavan lomakauden alkuun mennessä.</p> <p>Kesäloma ja talviloma tulisi kumpikin pääsääntöisesti pitää yhdessä jaksossa. Jos kesäloma kuitenkin jaetaan useampaan osaan, on loman jakamista rajoitettu siten, että yhden loman osan on oltava vähintään 12 lomapäivän pituinen. Talviloma voidaan jakaa vain työntekijän suostumuksella.</p>

	<p><b>HETA-LIITON JÄSEN</b></p> <p><b>17.2 Vuosiloma-ajan palkka</b></p> <p>Vuosilomalain mukaan vuosilomapalkka on maksettava ennen vuosiloman alkamista.</p> <p>Vuosiloma-ajan palkka lasketaan kertomalla keskimääräinen päiväpalkka lomapäivien lukumäärää kuvaavalla kertoimella.</p> <p>Keskimääräinen päiväpalkka lasketaan jakamalla lomanmääräytymisvuonna työssäoloajalta maksettu palkka työntekijän lomanmääräytymisvuonna tekemien työpäivien lukumäärällä. Palkkaan ei lasketa peruspalkan lisäksi tulevia yli- ja hätätyöstä maksettavia korotuksia, vuosilomapalkkaa tai sairausajan palkkaa.</p>	<p><b>EI JÄSEN</b></p> <p><b>17.2 Vuosiloma-ajan palkka</b></p> <p>Vuosilomalain mukaan vuosilomapalkka on maksettava ennen vuosiloman alkamista.</p> <p>Vuosiloma-ajan palkka lasketaan kertomalla keskimääräinen päiväpalkka lomapäivien lukumäärää kuvaavalla kertoimella.</p> <p>Keskimääräinen päiväpalkka lasketaan jakamalla lomanmääräytymisvuonna työssäoloajalta maksettu palkka työntekijän lomanmääräytymisvuonna tekemien työpäivien lukumäärällä. Palkkaan ei lasketa peruspalkan lisäksi tulevia yli- ja hätätyöstä maksettavia korotuksia, vuosilomapalkkaa tai sairausajan palkkaa.</p>
--	---	--

<b>HETA-LIITON JÄSEN</b>				<b>EI JÄSEN</b>			
Kertoimet:				Kertoimet:			
Lomapäivien lukumäärä	Kerroin Vuosilomalaki	Lomapäivien lukumäärä	Kerroin Vuosilomalaki	Lomapäivien lukumäärä	Kerroin Vuosilomalaki	Lomapäivien lukumäärä	Kerroin Vuosilomalaki
2	1,8	17	15,5	2	1,8	17	15,5
3	2,7	18	16,4	3	2,7	18	16,4
4	3,6	19	17,4	4	3,6	19	17,4
5	4,5	20	18,3	5	4,5	20	18,3
6	5,4	21	19,3	6	5,4	21	19,3
7	6,3	22	20,3	7	6,3	22	20,3
8	7,2	23	21,3	8	7,2	23	21,3
9	8,1	24	22,2	9	8,1	24	22,2
10	9	25	23,2	10	9	25	23,2
11	9,9	26	24,1	11	9,9	26	24,1
12	10,8	27	25	12	10,8	27	25
13	11,8	28	25,9	13	11,8	28	25,9
14	12,7	29	26,9	14	12,7	29	26,9
15	13,6	30	27,8	15	13,6	30	27,8
16	14,5			16	14,5		

	<p><b>HETA-LIITON JÄSEN</b> <b>17.3 Lomakorvaus</b></p> <p>Lomakorvaus maksetaan silloin, kun henkilökohtainen avustaja ei ole lomanmääräytymisvuoden aikana tehnyt säännöllisesti vähintään 14 työpäivää kuukaudessa tai 35 työtuntia. Lomakorvaus on edellisen lomanmääräytymisvuoden bruttoansiosta 9 %, kun työsuhde on kestänyt alle yhden vuoden ja kun työsuhde on kestänyt yhtäjaksoisesti yli vuoden, lomakorvaus on 11,5 %. <b>Lomakorvaus maksetaan 15.6.</b></p> <p>Lomakorvaus maksetaan työsuhteen päättyessä pitämättömiltä lomapäiviltä samoin perustein kuin loma-ajan palkka.</p> <p><b>17.4 Lomaraha</b></p> <p>Työntekijälle maksetaan lomarahana 50 % hänen vuosilomapalkastaan. Lomaraha lasketaan kunkin loman osuuden (kesäloma, talviloma) vuosilomapalkasta ja maksetaan sen yhteydessä. Lomarahan saamisen edellytyksenä on, että työntekijä aloittaa lomansa ja palaa lomaltaan sovittuna aikana, ellei lomaltapaluun esteenä ole vuosilomalain 7 § mainittu tai muu hyväksyttävä syy. Lomaraan ei ole oikeutta, jos työsuhde puretaan tai todetaan purkautuneeksi työsopimuslain 8 luvun mukaisesti.</p> <p>Lomaraha maksetaan myös työsuhteen päättyessä lomakorvauksesta edellyttäen, että työsuhde on kestänyt yhdenjaksoisesti vähintään neljä kuukautta. Tämä ei kuitenkaan koske työntekijää, joka jättää irtisanomisajan noudattamatta tai päättää määräaikaisesti työsuhteen sopimuslain vastaisesti tai jonka työsuhde puretaan tai todetaan purkautuneeksi työsopimuslain 8 luvun mukaisesti.</p>	<p><b>EI JÄSEN</b> <b>17.3 Lomakorvaus</b></p> <p>Lomakorvaus maksetaan silloin, kun henkilökohtainen avustaja ei ole lomanmääräytymisvuoden aikana tehnyt säännöllisesti vähintään 14 työpäivää kuukaudessa tai 35 työtuntia. Lomakorvaus on edellisen lomanmääräytymisvuoden bruttoansiosta 9 %, kun työsuhde on kestänyt alle yhden vuoden ja kun työsuhde on kestänyt yhtäjaksoisesti yli vuoden, lomakorvaus on 11,5 %.</p> <p>Lomakorvaus maksetaan työsuhteen päättyessä pitämättömiltä lomapäiviltä samoin perustein kuin loma-ajan palkka.</p> <p><b>Lomarahaa ei makseta.</b></p>
--	--	---

## **18. KUNTA PALKANMAKSUN TEKNISENÄ TOTEUTTAJANA**

Henkilökohtainen avustaja –järjestelmä edellyttää, että vaikeavammaisen henkilö haluaa toimia työnantajana ja työnjohtajana. Samaten se edellyttää kykyä selviytyä näistä velvoitteista. Vaikeavammaisen henkilön ei kuitenkaan tarvitse selviytyä täysin yksin. Kunnalla on yleisen neuvontavelvollisuuden ohella erikseen säädetty velvollisuus auttaa ja opastaa avustajan palkkaamiseen liittyvissä asioissa.

Erikseen sovittaessa kunta voi erityistapauksissa toimia palkanmaksun teknisenä toteuttajana työnantajan puolesta. **Palkka** maksetaan **kaksi kertaa kuukaudessa**.

**Kuukauden ensimmäisen puoliskon** palkka (1. – 15. päivä) maksetaan tuntilistan mukaan **kuukauden viimeisenä päivänä**. Mikäli päivä sattuu viikonlopulle tai pyhäpäivälle, palkka maksetaan sitä edeltävänä arkipäivänä.

**Kuukauden vaihtuessa** toimitetaan palkanlaskentaan **tuntilista kuun loppupuoliskon tunneista**. Loppukuun palkka maksetaan **seuraavankuun 15. päivä**. Mikäli päivä sattuu viikonlopulle tai pyhäpäivälle, palkka maksetaan sitä edeltävänä arkipäivänä.

**Edellytyksenä palkan maksamiselle on, että vaikeavammaisen henkilö (työnantaja) toimittaa tuntilistat ajoissa (kuun alkupuolisko= 18. pvä mennessä ja loppupuolisko 3. pvä) palvelusihteerille.**

Muut palkanmaksuun liittyvät ilmoitus- ja maksuvelvoitteet sovitaan työnantajan kanssa.

Ohje on hyväksytty Akaan kaupungin yhteistoimita-alueen perusturvalautakunnassa 7.10.2015. Tämän jälkeen ohjeeseen päivityksiä ja viimeisin 28.9.2018.



**Lisätietoja antavat:****Palvelusihteeri LEENA LAINE**

(palkkakustannusten korvausasiat)

puh. 040 335 4662

s-posti: [leena.laine@akaa.fi](mailto:leena.laine@akaa.fi)

## Osoite:

Akaan kaupunki

Perusturvatoimen hallinto

PL 34

37801 AKAA

## Käyntios:

Sampolantie 5

37800 AKAA

**Palveluvastaava MARJUT TAKANEN**

puh. 040 335 4274

s-posti: [marjut.takanen@akaa.fi](mailto:marjut.takanen@akaa.fi)

**Lisätietoja myös:**

☆ <http://www.avustaja.fi/> (Kynnys ry / Päivitetty 1.6.2006)

☆ Henkilökohtaisten Avustajien Työnantajien Liitto <http://www.heta-liitto.fi/>

☆ [www.assistentti.info](http://www.assistentti.info)

☆ Pomo-opas. Kynnys ry 2004

☆ Tapio Rätty: Vammaispalvelut – Vammaispalveluiden soveltamiskäytäntö. Kynnys ry 2010

Ohje päivitetty 27.10.2017