



ROVANIEMI

HENKILÖKOHTAISEN AVUN OHJEKIRJE

21.2.2022

TYÖNANTAJAMALLILLA JÄRJESTETYN HENKILÖKOHTAISEN AVUN OHJEKIRJE 2022

Henkilökohtaisen avustajan
työnantajille ja avustajille



Sisälllys

Henkilökohtaisen avustajan työnantajan muistilista.....	2
1 Henkilökohtainen apu työnantajamallilla	3
2 Henkilökohtaisen avustajan työsuhde	4
2.1 Työnantajan veloitteet	4
2.2 Henkilökohtaisen avustajan rekrytoiminen	4
2.3 Lähiomainen.....	5
2.4 Lasten kanssa työskentelevän rikostaustaote.....	5
2.5 Työsopimus	5
2.6 Työntekijän perehdyttäminen ja vaitiolovelvollisuus.....	6
2.7 Suunnitelma työvuoroista	6
2.8 Lakisääteinen tapaturmavakuutus ja ryhmähenkivakuutus.....	6
2.9 Lakisääteinen työterveyshuolto	7
2.10 Avustajan koronarokotus 1.1.-31.12.2022.....	8
3 Palkka-asiat.....	9
3.1 Avustajan verokortin toimittaminen.....	9
3.2 Valtakirja palkanmaksua varten.....	10
3.3 Palkkaus.....	10
3.4 Tunti-ilmoitus ja palkkalaskelma	10
3.4.1 Tunti-ilmoituksen palautus Virtun kautta	11
3.4.2 Tunti-ilmoituksen palautus turvasähköpostilla	11
3.4.3 Tunti-ilmoituksen palautus postitse	11
4 Loma	12
4.1 Vuosiloma ja sijaisen järjestäminen	12
4.2 Lomakorvaus.....	12
5 Muutokset työsuhteessa tai palkkaan vaikuttavat tekijät	13
5.1 Heta-liiton jäsenyys	13
5.2 Sairausloma ja sijaisen järjestäminen	13
5.3 Lomautus	13
5.4 Avustajan perhevapaat	14
5.5 Työsuhteen päättyminen	14
5.6 Työnantajamallin päättyminen	14
Rovaniemen kaupungin vammaispalveluiden yhteystiedot.....	15
Työnantajan lomakkeet ja materiaalit	15

Henkilökohtaisen avustajan työnantajan muistilista

- Avustajan haastattelussa käydään läpi avustajan työtehtävät ja työaika.
- Alaikäisen avustettavan kohdalla avustajan tulee esittää työnantajalle **rikostaustaote**.
- **Työsopimuksen teko**
- **Valtakirja palkanmaksua varten**
- **Valtakirja lakisääteisen työterveyshuollon kustannuksia varten**
- **Avustajan verokortin** palauttaminen Sarastia Oy:lle.
- **Lakisääteinen tapaturmavakuutus** laitetaan voimaan avustajan ensimmäisestä työpäivästä alkaen.
- **Lakisääteisen työterveyshuollon sopimuksen teko**
- Sähköisen **tunti-ilmoituksen** teko/Paperisen tunti-ilmoituksen allekirjoitus ja palautus vammaispalveluihin kuukausittain määräaikaan mennessä.
- **Mikäli työnantaja liittyy Heta-liittoon**, vammaispalveluihin tulee toimittaa Ilmoitus Heta-liiton jäsenyydestä-lomake, kopio jäsenmaksulaskusta ja kopio jäsenmaksulaskun maksukuitista. Maksetusta jäsenmaksusta tulee toimittaa kopio vammaispalveluihin vuosittain.
- **Avustajan perehdyttäminen** työtehtäviin
- **Työvuorosuunnittelu**
- Avustajan loma-aikojen suunnittelu avustajan kanssa ja niiden ilmoittaminen vammaispalveluihin.
- Tarvittaessa avustajan sijaisen tarpeen ilmoittaminen vammaispalveluihin.
- Tarvittaessa **kirjallisen lomautusilmoituksen** antaminen avustajalle.
- **Avustajan työsuhteen päättyessä** vammaispalveluihin ilmoitetaan kirjallisesti työsuhteen päättymisestä. Työnantaja antaa avustajalle työtodistuksen.
- **Työnantajamallin päättyessä** päätetään avustajan työsopimus, lakisääteinen tapaturmavakuutus ja ryhmähenkivakuutus, lakisääteinen työterveyshuolto sekä Heta-liiton jäsenyys.

1 Henkilökohtainen apu työnantajamallilla

Henkilökohtaisen avun työnantajamallissa vaikeavammainen henkilö toimii itse avustajan työnantajana ja työnjohtajana. Vaikeavammainen henkilö valitsee itse avustajan ja tekee hänen kanssaan työsopimuksen. Avustaja ei ole työsuhteessa Rovaniemen kaupunkiin.

Työnantajan ja avustajan välinen **työsopimus perustuu vammaispalvelujen sosiaalityöntekijän tekemään henkilökohtaisen avun päätökseen**. Kunta maksaa avustajan palkan ja korvaa avustajasta tulevat lakisääteiset kulut työnantajan puolesta tämän ilmoittamien tietojen perusteella.

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

- päivittäisissä toimissa (toimet, joita tehdään toistuvasti: liikkuminen, pukeutuminen, henkilökohtaisen hygienian hoitaminen, vaate- ja ruokahuolto, kodin siisteydestä huolehtiminen, kodin ulkopuolella asiointi)
- työssä ja opiskelussa
- harrastuksissa
- yhteiskunnallisessa osallistumisessa tai sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä
- huollossaan tai hoidossaan olevan lapsen päivittäisissä toimissa (huoltajan tai vanhemmuuden tehtäviä ei voi ulkoistaa henkilökohtaiselle avustajalle)

Henkilökohtaisen avustajan työ ei ole hoito- ja hoivatyötä. Työ ei ole myöskään tavanomaista kotitaloustyötä.

2 Henkilökohtaisen avustajan työsuhde

2.1 Työnantajan veloitteet

Avustajan työsuhde pohjautuu lainsäädäntöön, työehtosopimukseen sekä työsopimukseen, jonka työnantaja ja avustaja ovat solmineet keskenään. Työnantajana toimii avustettava. Työnantaja saa työnantajuuteen liittyvissä asioissa ohjausta ja neuvontaa Rovaniemen kaupungin vammaispalveluiden ohjaajalta.

Työnantaja eli avustettava:

- johtaa työtä ja määrittelee työtehtävät
- perehdyttää työhön
- vastaa työvuorojen suunnittelusta
- vahvistaa avustajan lomat
- ottaa lakisääteisen tapaturmavakuutuksen
- vastaa lakisääteisen työterveyshuollon järjestämisestä ja työsuojelusta yleensä
- huolehtii palkanmaksuun liittyvistä veloitteista (tunti-ilmoituksen tiedot ja sen palauttaminen)
- tarvittaessa antaa kirjallisen lomautusilmoituksen avustajalle
- työsuhteen päättyessä huolehtii, että vammaispalveluihin ilmoitetaan kirjallisesti työsuhteen päättymisestä ja tekee avustajalle työtodistuksen

Mikäli avustettava henkilö on alaikäinen, on sovittava kenellä on työnjohtovastuu. Yleensä alaikäisen avustettavan vanhempi toimii avustettavan puolesta työnantajana.

Työnantajuuteen liittyvää lainsäädäntöä ja Heta-liiton työehtosopimus:

[Työsopimuslaki](#) (55/2001)

[Työaikalaki](#) (872/2019)

[Vuosilomalaki](#) (162/2005)

[Laki nuorista työntekijöistä](#) (998/1993)

[Työturvallisuuslaki](#) (738/2002)

[Työterveyshuoltolaki](#) (1383/2001)

[HetaTES](#) (1.5.2021-30.4.2022)

2.2 Henkilökohtaisen avustajan rekrytoiminen

Avustajaa voi hakea esimerkiksi jättämällä työpaikkailmoituksen TE-toimistoon tai vammaisjärjestöihin. Henkilökohtaisen avustajan tulee pääsääntöisesti olla muu kuin omainen (kts. kohta 2.3). Henkilökohtaisen avustajan etsimisessä sekä työsuhteeseen liittyvissä asioissa neuvoa ja ohjausta antaa vammaispalveluiden ohjaaja.

Mikäli palkataan alaikäinen avustaja tulee noudattaa [lakia nuorista työntekijöistä](#) (998/1993). Tulee esimerkiksi tarkistaa, että avustajan työajat ja lepoajat toteutuvat laissa määritellyllä tavalla.

2.3 Lähiomainen

Lähtökohtaisesti avustettavan lähiomainen ei voi toimia avustajana. Lähiomaisena pidetään avio- ja avopuolisoa, työnantajan ja hänen puolisonsa vanhempia ja isovanhempia, lapsia ja lapsenlapsia, ottolapsia ja ottovanhempia sekä edellä mainitun henkilön avio- tai avopuolisoa ja työnantajan sisarusia.

2.4 Lasten kanssa työskentelevän rikostaustaote

Lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annettu lain (504/2002) 3§:n mukaan työnantajan tulee pyytää henkilöltä nähtäväksi rikosrekisterilain (770/1993) 6 §:n 2 momentissa tarkoitettu ote rikosrekisteristä, kun henkilö ensi kerran otetaan tai nimitetään sellaiseen työhön, johon kuuluu pysyväisluonteisesti tai olennaisesti ilman huoltajan läsnäoloa tapahtuvaa alaikäisen kasvatusta, opetusta, hoitoa tai muuta huolenpitoa taikka muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa alaikäisen kanssa. Rikostaustaote on pyydettävä, jos työsuhte kestää yhden vuoden aikana vähintään 3 kuukautta. **Rikostaustaotteen antopäivä merkitään työsopimukseen.**

2.5 Työsopimus

Työsuhte perustuu avustajan ja avustettavan väliseen työsopimukseen. Työnantajana toimii avustettava. Ohjausta työsopimuksen tekemiseen saa vammaispalveluiden ohjaajalta. Työsopimus pohja löytyy Rovaniemen kaupungin internetsivuilta. **Työsopimukset tulee tehdä kahtena kappaleena, yksi työnantajalle ja yksi työntekijälle. Työsopimuksesta on hyvä toimittaa kopio vammaispalveluun.** Huoltaja tekee alaikäisen lapsen työsopimuksen.

Työnantaja ja työntekijä voivat keskenään sopia, kuinka yksityiskohtaisesti he avustajan työtehtävät määrittelevät. Työsopimuksessa mainitaan pääsääntöiset työtehtävät, kuten esimerkiksi avustaminen päivittäisissä toimissa/vapaa-ajalla. Työntekijän tehtävien tulee aina olla työnantajalle kunnan vammaispalvelussa tehdyn **palvelusuunnitelman ja henkilökohtaisen avun myöntämispäätöksen mukaisia.**

Työnantajaa ja työntekijää kehoitetaan sopimaan **koeajasta**, jonka kesto on toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa enintään kuusi kuukautta. Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika on korkeintaan puolet työsopimuksen kestosta, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi kuukautta. **Työsopimukseen tulisi merkitä sellaisen henkilön nimi ja puhelinnumero, joka voi antaa kirjallisen lomautusilmoituksen työntekijälle, jos työnantaja on itse estynyt.**

Työaika on hyvä merkitä joustavaksi, esimerkiksi 0-30 h/kk. Mikäli tiedetään, että avustajan tunteja toteutuu jokin vähimmäismäärä kuukaudessa esim. 5 h/kk, merkitään työajaksi 5-30 h/kk. Työtunnit suunnitellaan aina avustettavan tarpeen mukaan. Avustajan työtuntien määrä voi vaihdella viikoittain tai kuukausittain. Työvuorot tulisi olla suunniteltuna viimeistään viikko etukäteen (kts. kohta 2.7). Henkilökohtaisen avun päätöksessä myönnettyjä tunteja ei saa ylittää, mutta kaikki myönnetty työtunnit eivät aina välttämättä myöskään toteudu.

Työsopimukset tehdään toistaiseksi voimassa olevina, mutta sijaisuuksiin tehdään määräaikainen työsopimus. Mikäli työnantajan henkilökohtaisen avun päätökseen tulee määräaikainen muutos, tehdään avustajan voimassaolevaan työsopimukseen vapaamuotoinen liite, jossa määritellään määräaikaisen päätöksen mukainen voimassaolo, työaika, muutos työtehtäviin ja peruste muutokselle.

2.6 Työntekijän perehdyttäminen ja vaitiolovelvollisuus

Henkilökohtaisen avustajan työn vaativuus vaihtelee henkisesti ja fyysisesti. Avustajan työ edellyttää kunnollista perehdyttämistä ja ohjausta tehtävään. Työnantajan tulee perehdyttää avustaja työtehtäviin. Koulutusta tai tutkintoa avustajan tehtävään ei vaadita, joten perehdytys tehtävään on erityisen tärkeää.

Henkilökohtaisella avustajalla on vaitiolovelvollisuus työssään kuulemista, näkemistä ja tekemistään työnantajaan liittyvistä yksityisistä asioista. Salassapitovelvollisuus koskee myös työnantajaa. Työsuhteessa työnantajan ja henkilökohtaisen avustajan tulee kunnioittaa toistensa fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista loukkaamattomuutta sekä yksityisyyttä.

2.7 Suunnitelma työvuoroista

Työaikalaki edellyttää, että jokaisella työpaikalla on suunnitelma työvuoroista.

Suunnitelma on sekä työnantaja että työntekijöitä sitova. Voitte hyödyntää suunnittelussa työvuoroluettelo pohjaa, joka löytyy Rovaniemen kaupungin internetsivuilta.

Työvuorosuunnitelma on annettava kirjallisesti työntekijöiden tietoon hyvissä ajoin, **viimeistään viikkoa ennen** siinä tarkoitetun ajanjakson alkamista. Tämän jälkeen työvuorosuunnitelmaa saa muuttaa vain työntekijän suostumuksella tai töiden järjestelyihin liittyvästä painavasta syystä. Työvuorosuunnitelma laaditaan vähintään täydelle viikolle ja siitä on käytävä ilmi vähintään työajan aloittamisen- ja loppumisen ajankohdat.

2.8 Lakisääteinen tapaturmavakuutus ja ryhmähenkivakuutus

Työnantajan on otettava avustajaa koskeva **lakisääteinen tapaturmavakuutus avustajan ensimmäisestä työpäivästä lähtien**. Vakuutus otetaan soittamalla työnantajan vakuutusyhtiön yritysasiakkaiden asiakaspalveluun. Vakuutuslasku lähetetään suoraan vammaispalveluihin, mutta vakuutuskirja tulee lähettää työnantajalle. **Tapaturmavakuutus täytyy myös itse päättää, mikäli työnantajana toimiminen loppuu.**

Ryhmähenkivakuutus ei ole lakisääteinen maksu. Vammaispalvelut ei korvaa ryhmähenkivakuutusta, paitsi jos työnantaja kuuluu Heta-liittoon. Mikäli otat ryhmähenkivakuutuksen ja työnantajana et kuulu Heta-liittoon, ilmoita vakuutusyhtiösi, että ryhmähenkivakuutuksen osalta laskutusosoite on työnantajalle. Heta-liittoon kuuluvien työnantajien ryhmähenkivakuutuksen laskutus voi olla yhdessä lakisääteisen tapaturmavakuutuksen kanssa suoraan vammaispalveluihin.

Vammaispalveluiden verkkolaskuosoite:

(HUOM! Lasku kirjoitettava asiakkaalle, vaikka laskutusosoite on eri.)

Rovaniemen kaupunki/Sosiaalipalvelut

00371978283111311

Verkkolaskuoperaattori: CGI

Välittäjä-tunnus: 003703575029

2.9 Lakisääteinen työterveyshuolto

Lakisääteinen työterveyshuolto on ennaltaehkäisevää neuvontaa ja seuranta. Henkilökohtaisia avustajia koskee [työterveyshuoltolaki](#). Laissa määritellään työterveyshuollon sisältö ja toteuttaminen. **Työterveyshuollon järjestämisestä on tehtävä kirjallinen sopimus**, jossa käy ilmi työterveyshuollon palvelujen sisältö ja laajuus. **Vammaispalvelulain nojalla huomioidaan vain lakisääteisen työterveyshuollon kulut**. Sopimuksen tekevät työnantaja ja palvelujen tuottaja.

Lakisääteiseen työterveyshuoltoon sisältyvät:

- työpaikan terveysvaarojen selvittäminen **työpaikkaselvityksen** avulla
- työpaikan terveysriskeihin perustuvat **terveystarkastukset**
- toimenpide-ehdotusten tekeminen työolojen parantamisesta sekä työkyvyn edistämisestä
- neuvonta ja ohjaus sekä tietojen antaminen koskien työolojen kehittämistä ja työntekijöiden terveyttä
- työkykyä ylläpitävä toimintaan osallistuminen
- työpaikan ensiapuvalmiuden ohjaus
- työkyvyn heiketessä työntekijän terveyden seuranta, työssä selviytymisen edistäminen, kuntoutusneuvonta sekä kuntoutukseen ohjaaminen

Työterveyshuollon **toimintasuunnitelma** laaditaan asiakkaan kanssa yhteistyössä. Toimintasuunnitelma perustuu työpaikkaselvitykseen (perusselvitys).

Lakisääteinen työterveyshuolto henkilökohtaisille avustajille ei sisällä

sairaudenhoitoa. Sairausvakuutuslain nojalla työnantaja saa korvausta työterveyshuollosta aiheutuneisiin kustannuksiin Kelalta. Loput lakisääteisen työterveyshuollon kustannuksista korvaa työnantajalle Rovaniemen kaupunki. Työterveyshuollon lasku voidaan välittää suoraan vammaispalveluihin, jolloin vammaispalvelut tarvitsee asiakkaalta **valtakirjan**, jotta vammaispalvelut voi hakea asiakkaan puolesta korvauksia Kelalta lakisääteisistä työterveyshuollon kustannuksista. Vammaispalveluiden ohjaajalta saat asiasta lisätietoa. Valtakirjan pohja löytyy Rovaniemen kaupungin internetsivuilta.

Lakisääteisen työterveyshuollon järjestämisestä voi sopia esimerkiksi Lappica Oy:n kanssa. Halutessasi voit ottaa yhteyttä myös muihin palveluntuottajiin. Henkilökohtaisen avustajan työnantaja varaa ajan lakisääteisen työterveyshuollon sopimuksen tekoa varten. **Lappican ajanvaraus numerossa 020 692 190**. Vammaispalveluiden ohjaaja voi myös olla puolestasi yhteydessä Lappicaan ja ilmoittaa yhteystietosi Lappicalle, josta sinuun otetaan yhteyttä ja sovitaan kotikäynnin ajankohdasta. Ennen Lappican työntekijän kotikäyntiä on hyvä tutustua Toisen kotona tehtävän työn vaarojen tunnistaminen-lomakkeeseen, joka löytyy Rovaniemen kaupungin internetsivuilta.

Rovaniemen kaupunki

Vammaispalvelut, Pohjolankatu 2 A, 1. krs., 96100 Rovaniemi | vammaispalvelutoimisto@rovaniemi.fi

2.10 Avustajan koronarokotus 1.1.-31.12.2022

Tartuntatautilaissa on 1.1.-31.12.2022 voimassa oleva säännös (48 a §) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaiden ja potilaiden suojaamiseksi koronavirukselta.

Tartuntatautilain väliaikainen uusi säännös koskee kaikkien sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen kaikkia tehtäviä, joihin liittyy **lähikontaktin aiheuttama tartuntariski COVID-19-taudin vakaville seuraamuksille alttiille asiakkaille tai potilaille eli ns. riskiryhmille**. Henkilökohtaisen avun on tulkittu olevan palvelu, jota laki koskee.

Lähtökohta on, että näissä tehtävissä työntekijällä tulee olla joko: koronarokotteen antama suoja tai enintään kuusi kuukautta aikaisemmin sairastetun ja laboratoriovarmistetun taudin antama suoja COVID-19-tautia vastaan.

COVID-19-rokotuksen antamalla suojalla tarkoitetaan laissa suojaa, joka henkilölle muodostuu täyden COVID-19-rokotesarjan vaikutuksena. COVID-19-rokotuksen antamalla suojalla tarkoitettaisiin myös suojaa, jonka COVID-19-taudin enemmän kuin kuusi kuukautta aikaisemmin sairastanut henkilö on saanut yhden COVID-19-rokotuksen saatuaan. Työntekijällä on velvollisuus ottaa myös saatavilla olevat tehosterokotteet.

Avustettavan kuulumisen riskiryhmään voi tarkistaa THL:n riskiryhmien listauksesta osoitteesta: <https://thl.fi/fi/web/infektioaudit-ja-rokotukset/ajankohtaista/ajankohtaista-koronaviruksesta-covid-19/vakavan-koronavirustaudin-riskiryhmat>.

Tartuntatautilain 48 a §:n 1 ja 3 momenttia sovelletaan 31.1.2022 alkaen. Nämä momentit koskevat rokotevelvollisuutta ja palkanmaksun keskeyttämistä. Työnantajalla on kuitenkin 1.1.2022 jälkeen oikeus käsitellä työntekijöiden COVID-19-rokotussuojaa tai sairastettua COVID-19-tautia koskevia terveystietoja. Lakimuutoksen myötä COVID-19-taudin vakaville seuraamuksille altis henkilökohtaisen avustajan työnantaja saa käyttää vain erityisestä syystä henkilöä, joka ei ole osoittanut, että hänellä on rokotuksen tai enintään kuusi kuukautta aikaisemmin sairastetun laboratoriovarmistetun taudin antama suoja COVID-19-tautia vastaan.

Jos työntekijä ei lääketieteellisistä syistä voi ottaa rokotetta, voi hän osoittaa suojan COVID-19-tautia vastaan todistuksella hänelle enintään 72 tuntia ennen työvuoroon saapumista tehdyn COVID-19-testin negatiivisesta tuloksesta.

Huomioitavaa on, että jos työntekijän työhön ei kuulu lähikontaktia riskiryhmään kuuluvaan asiakkaaseen tai potilaaseen, ei työntekijältä voi edellyttää koronarokotetta tai sairastettuun tautiin perustuvaa suojaa. Työntekijältä ei siis voi edellyttää todistusta rokotteista tai sairastetusta koronasta. Näissä työsuhteissa työ jatkuu siten kuin ennenkin.

Suosittellemme seuraamaan Heta-liiton tiedotusta aiheesta osoitteesta: <https://heta-liitto.fi/korona/koronaukk/henkilokohtainenapujakoronarokotteet/>.

3 Palkka-asiat

3.1 Avustajan verokortin toimittaminen

Sarastia Oy huolehtii seuraavista asioista:

- henkilökohtaisten avustajien palkanmaksusta vammaispalvelun tarkistamien tunti-ilmoitusten mukaisesti
- avustajan vuosilomaoikeuden laskemisesta
- lomarahojen maksamisesta (Hetan työehtosopimus) vuosilomapalkan yhteydessä
- lomakorvauksen maksamisesta lomakauden sekä työsuhteen päättyessä
- työnantajamaksuista (vero, sotu, työttömyysvakuutusmaksu, työeläkemaksu)
- verottaja, työeläkelaitos ja työttömyysvakuutusrahasto saavat palkkatiedot tulorekisteristä

Sarastia Oy:n palkanlaskenta ottaa ensisijaisesti verokortit vastaan sähköisesti (esim. skannattuna tai valokuvana) palvelupyynnön liitteenä.

Ilman verokorttia ennakonpidätys toimitetaan 60 % suuruisena.

Kaikki verokortti asioihin liittyvät yhteydenotot vastaanotetaan ensisijaisesti palvelupyynnöllä. Alla suora linkki palvelupyyntöön:

<https://asiakaspalvelu.sarastia.fi/lomakkeet/verokorttiasiat>

Vaihtoehtoisesti verokortit toimitetaan postitse tai viedään postilaatikkoon osoitteeseen:

Sarastia Oy
Henkilökohtainen avustaja / Rovaniemi
Pohjolankatu 2, 3. krs.
96100 Rovaniemi

Huolehdi, että työnantajasi nimi tulee Sarastialle tietoon verokorttia toimittaessasi.

Sarastian valtakunnallinen asiakaspalvelu ASPA:

Jätä palvelupyyntösi osoitteessa www.sarastia.fi/asiakaspalvelu
Valtakunnallinen asiakaspalvelunumero 020 6399 400, ma-pe klo 8-16
(Puhelun hinta on soittajalle peruspuhelun hintainen (mpm/ppm))

3.2 Valtakirja palkanmaksua varten

Rovaniemellä henkilökohtaisen avustajan palkanmaksusta ja muista siihen liittyvistä velvoitteista huolehtii Sarastia Oy. Jotta Rovaniemen kaupunki voi toimia sijaismaksajana, tulee työnantajan antaa vammaispalveluille **valtakirja palkanmaksua varten**. Valtakirjan pohja löytyy Rovaniemen kaupungin internetsivuilta.

3.3 Palkkaus

Henkilökohtaisen avustajan palkka on 9,23 e/tunti. Heta-liittoon kuuluvien työnantajien työntekijöiden kohdalla noudatetaan [työehtosopimusta](#). Henkilökohtaisen avustajan palkka maksetaan tehtyjen työtuntien mukaan. Avustajan lomapäivien ajankohta ilmoitetaan tuntilistaan (kts. kohta 4). Mikäli työnantaja on ennakolta tiedossa olevassa/äkillisesti kuntoutuksessa tai sairaalahoidossa tulee työntekijä lomauttaa (kts. kohta 5.3).

Avustajat huolehtivat itse mahdollisista työttömyyskassojen jäsenmaksuista.

Henkilökohtaisen avustajan oman auton käytöstä ei makseta korvausta.

Uusi työaikalaki astui voimaan 1.1.2020. Uuden lain myötä myös lähiomaisia olevat avustajat saavat työaikaan perustuvat lisät. Ainoa poikkeus ovat työsuhteet, joissa työntekijällä on täysi työaika-autonomia. Työaika-autonomialla tarkoitetaan, ettei työntekijän työaika määritellä ennalta eikä hänen työajan käyttöönsä valvota, ja näin ollen työntekijä voi itse päättää työajastaan.

3.4 Tunti-ilmoitus ja palkkalaskelma

Tunti-ilmoitus tulee täyttää huolellisesti. Työnantaja on aina vastuussa tunti-ilmoituksen tiedoista ja toimittamisesta vammaispalveluun. Yhdessä tuntilistassa ilmoitetaan **vain yhden kalenterikuukauden tunteja**. Työnantajan tulee huolehtia, ettei kalenterikuukauden aikana avustajan toteutuneet tunnit ylitä työnantajalle myönnettyä henkilökohtaisen avun tuntimäärää.

Palkanmaksu voi tapahtua työnantajan ja työntekijän sopimuksen mukaan kerran tai kaksi kertaa kuukaudessa. Työnantaja tai avustaja palauttaa sähköisen tai paperisen työnantajan allekirjoittaman tunti-ilmoituksen vammaispalveluihin tarkistusta varten sille määriteltynä aikana. Tunti-ilmoituksen toimittamisen määräajat löytyvät Rovaniemen kaupungin internetsivuilta. **Jos tunti-ilmoitus toimitetaan myöhässä, siirryt se seuraavalle listassa olevalle maksupäivälle.**

Työsuhteen alussa avustajan tulee ilmoittaa tunti-ilmoituksessa tilinumero sekä haluaako avustaja sähköisen vai paperisen palkkalaskelman. **HUOM! Ensimmäisessä tulisi käyttää sähköistä eli sähköpostiin toimitettavaa palkkalaskelmaa.** Tuntilistassa avustaja voi ilmoittaa voimassa olevan sähköpostiosoitteensa sähköistä palkkalaskelmaa varten.

3.4.1 Tunti-ilmoituksen palautus Virtun kautta

Työnantaja voi täyttää ja lähettää tunti-ilmoituksen helposti **sähköisessä muodossa osoitteessa www.virtu.fi**. Sähköinen tunti-ilmoitus laskee merkityt tunnit ja lisää niihin liittyvät mahdolliset lisät automaattisesti. Palvelu vaatii työnantajan kirjautumisen verkkopankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella.

3.4.2 Tunti-ilmoituksen palautus turvasähköpostilla

Työnantaja tai avustaja voi lähettää tunti-ilmoituksen myös **turvasähköpostilla**. Normaalisti sähköpostilla ei tule lähettää henkilötietoja sisältäviä viestejä. Työnantajan allekirjoittama tuntalista voidaan siis lähettää skannattuna tai valokuvana turvapostilla Rovaniemen kaupungin vammaispalveluiden toimistoon.

Turvapostia voi lähettää Rovaniemen kaupungin sähköpostiosoitteeseen turvapostin verkkopalvelun kautta. Tämä tapahtuu avaamalla Internet-selaimella osoite <https://turvaposti.rovaniemi.fi>.

Viestin lähettäjä antaa oman sähköpostiosoitteensa ja painaa **Jatka** ja sitten **Rekisteröidy**, jonka jälkeen hänelle tulee sähköpostiin linkki, jolla turvapostin voi kirjoittaa vastaanottajalle. Vammaispalveluiden toimiston sähköpostiosoite on: vammaispalvelutoimisto@rovaniemi.fi. Turvapostin linkki on voimassa 10 päivää. **Pyydä aina lukukuittaus**, kun lähetät tunti-ilmoituksen turvapostitse.

3.4.3 Tunti-ilmoituksen palautus postitse

Tunti-ilmoitus voidaan palauttaa postitse osoitteeseen:
Rovaniemen kaupunki
Vammaispalvelut, toimisto
Pohjolankatu 2 A, 1. krs
96100 Rovaniemi

Tunti-ilmoituksen voi tuoda Pohjolankatu 2 A:n vammaispalveluille nimettyihin postilaatikkoihin, jotka sijaitsevat Piekkarin Kauppatorin puoleisen sisäänkäynnin ulkopuolella ja sisätiloissa (2. krs. ja 1. krs.). Sisätiloihin kirjeet voi jättää arkisin klo 7-16 välillä.

Mikäli tunti-ilmoituksesta halutaan itselle kopio, tulee työnantajan tai avustajan ottaa itse kopio tunti-ilmoituksesta ennen palauttamista.

4 Loma

4.1 Vuosiloma ja sijaisen järjestäminen

Vuosilomaa kerryttävät täydet lomanmääräytymiskuukaudet, joiden aikana työtä on sopimuksen mukaan tehty tai jotka ovat työssäolon veroista aikaa vähintään 14 päivää tai vähintään 35 tuntia kuukaudessa. Lomanmääräytymis ajankohta 1.4.-31.3.

Työntekijä ansaitsee vuosilomaa kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta: kaksi arkipäivää, kaksi ja puoli arkipäivää tai kolme päivää riippuen työsuhteen kestosta. Lomapäivät näkyvät palkanauhassa.

Suurin osa vuosilomasta pidetään lomakaudella 2.5.-30.9. Työnantaja ja työntekijä saavat sopia vuosiloman sijoittamisesta ajanjaksolle, joka alkaa sen kalenterivuoden alusta, jolle lomakausi sijoittuu, ja joka päättyy seuraavana vuonna ennen lomakauden alkua.

Loma-aika tulee ilmoittaa hyvissä ajoin tuntilistassa, jotta lomapalkka olisi maksussa avustajalle ennen loman alkua. Mikäli tarvitaan avustajan sijaista tulee siitä ilmoittaa vammaispalveluihin hyvissä ajoin ennen loman alkua. Sijaisen järjestämiseksi avustajan kesäloman ajankohta suositellaan ilmoitettavaksi vammaispalveluihin 30.4. mennessä ja joululoman ajankohta 30.11. mennessä.

4.2 Lomakorvaus

Työntekijällä, joka sopimuksen mukaan tekee kaikkina kalenterikuukausina työtä alle 14 päivää tai alle 35 tuntia eikä siten ansaitse lainkaan vuosilomaa, on työsuhteen kestäessä oikeus halutessaan saada vapaata 2 arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta, jonka aikana hän on ollut työsuhteessa.

Halukkuudesta käyttää vapaapäiviä tulee ilmoittaa Sarastiaan ennen lomakauden alkua eli ennen 2.5. Vapaan ajalta maksettava lomakorvaus maksetaan vapaan yhteydessä. Mikäli lomaa ei ole kertynyt eikä oikeutta vapaapäiviin haluta pitää, kaikki lomanmääräytymisvuoden ajalta kertyneet lomakorvaukset maksetaan lomakauden päättyessä eli viimeistään 30.9.

5 Muutokset työsuhteessa tai palkkaan vaikuttavat tekijät

5.1 Heta-liiton jäsenyys

Mikäli työnantaja liittyy Heta-liittoon, vammaispalveluihin tulee palauttaa Ilmoitus Heta-liiton jäsenyydestä-lomake, kopio jäsenmaksulaskusta ja kopio jäsenmaksulaskun maksukuitista. **Maksetusta jäsenmaksusta tulee toimittaa kopio vammaispalveluihin vuosittain.** Myös mahdolliset kokemuslisä ilmoitukset toimitetaan vammaispalveluun. Heta-liiton internetsivuilta löytyy tarvittavat lomakkeet osoitteesta:

<https://heta-liitto.fi/tyoehtosopimus/lomakkeet/>.

5.2 Sairausloma ja sijaisen järjestäminen

Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle työkyvyttömyydestään heti sen todettuaan. Työnantajalla on oikeus vaatia työntekijältä lääkärintodistus jo ensimmäisestä työkyvyttömyys päivästä alkaen. **Sairauspoissaolotodistus toimitetaan työnantajalle.** Työsopimuslain mukaan henkilökohtaiselle avustajalle maksetaan sairausajan palkkaa enintään kymmeneltä päivältä, sairastumispäivä + 9 seuraavaa arkipäivää (sisältää lauantain), jonka jälkeen avustaja hakee sairauspäivärahaa Kelalta. **Avustajan sairaspäivät on merkittävä tuntilistaan, samoin sairaspäiville suunnitellut tunnit.**

Mikäli tarvitaan avustajan sijaista, tulee olla yhteydessä vammaispalveluihin. Mikäli sijaisen järjestäminen on kiireellinen, eikä asiassa pysty ottamaan yhteyttä vammaispalveluihin virka-aikana, ole yhteydessä Rovaniemen kaupungin sosiaalipäivystykseen p. 040 726 6965 (virka-ajan ulkopuolella).

5.3 Lomautus

Avustaja tulee lomauttaa, jos työnantaja menee suunnitellusti sairaalahoitoon tai laituskuntoutukseen. **Lomautusilmoitus tulee antaa kirjallisesti vähintään 14 päivää ennen lomautuksen alkamista.**

Työntekijä tulee lomauttaa myös äkillisen sairaala- tai muun laitoshoidon tai muun vastaavan arvaamattoman syyn johdosta. **Lomautusilmoitus tulee antaa tällöin välittömästi.**

Työsopimukseen tulisi merkitä sellaisen henkilön nimi ja puhelinnumero, joka voi antaa kirjallisen lomautusilmoituksen työntekijälle, jos työnantaja on itse estynyt. Työnantajalla on työnteon keskeytyksen ajalta palkanmaksuvelvollisuus enintään kahdelta viikolta. Tuntilistaan tulee merkitä lomautuksen ajalle suunnitellut tunnit. Lomautusilmoitus-lomake löytyy Rovaniemen kaupungin internetsivuilta. **Lomautusilmoituksesta on hyvä toimittaa kopio vammaispalveluun.**

5.4 Avustajan perhevapaat

Työntekijällä on oikeus saada vapaaksi työstä sairausvakuutuslaissa tarkoitetut äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainrahakaudet. Nämä vapaat eivät kuitenkaan ole palkallisia, vaan työntekijän tulee hakea vanhempainrahaa Kelalta.

Työntekijän lapsen tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan lapsen, joka ei ole täyttänyt 10 vuotta, sairastuessa äkillisesti työntekijällä on oikeus saada lapsen hoidon järjestämiseksi tai tämän hoitamiseksi tilapäistä hoitovapaata enintään neljä työpäivää kerrallaan. Työsopimuslain mukaan tämä poissaolo on palkatonta.

Heta-liittoon kuuluvien työnantajien avustajia koskee seuraava: Mikäli työntekijä on poissa alle 10-vuotiaan tai vammaisen lapsen äkillisen sairastumisen vuoksi, ei tällainen poissaolo vähennä työntekijän palkkaa tai kuluta vuosilomaa siltä osin kuin poissaolo on välttämätöntä hoidon järjestämiseksi. Palkallinen poissaolo ei kuitenkaan voi jatkua kolmea työpäivää pidempään sairastumisen alusta lukien.

5.5 Työsuhteen päättyminen

Avustajan työsuhteen päättymisestä on aina ilmoitettava kirjallisesti vammaispalveluun. Ennen avustajan irtisanomista on tarpeellista keskustella vammaispalveluiden työntekijän kanssa asiasta. Laittomasta irtisanomisesta johtuvat kustannukset tulevat työnantajan korvattaviksi. Työsuhteen päättämiseen noudatetaan [työsopimuslain](#) määräyksiä. Irtisanomisajat ovat työsuhteen mukaiset, Heta-liiton jäsenen [Heta-TES](#):in mukainen.

- **Työnantajan irtisanoessa** tulee täyttää Ilmoitus työsuhteen päättämisestä-lomake. Toimita lomakkeesta kopio vammaispalveluihin.
- **Avustajan irtisanoutuessa** voi ilmoituksen tehdä ko. lomakkeella tai avustaja voi lähettää ilmoituksen turvapostitse vammaispalveluihin (kts. kohta 3.4.2). Ilmoita turvapostissa työnantaja, irtisanomisaika, työsuhteen päättymispäivä ja työsuhteen päättymisen syy. Avustajan tulee ilmoittaa irtisanoutuminen kirjallisena myös työnantajalle.
- Viimeiseen tuntilistaan ilmoitetaan myös työsuhteen päättymispäivä.
- Työsuhteen päättyessä työnantaja tekee avustajalle **työtodistuksen**.

Rovaniemen kaupungin internetsivuilta löytyy tarvittavia lomakkeita työsuhteen päättymiseen liittyen. Työnantajan kuollessa noudatetaan kahden viikon irtisanomisaikaa. Avustajan irtisanominen kuuluu tällöin avustettavan kuolinpesälle.

5.6 Työnantajamallin päättymisen

Henkilökohtaisen avun päättyessä työnantajamallilla esimerkiksi järjestämistavan vaihtuessa kokonaan ostopalveluna järjestettäväksi tai työnantajan kuollessa **päätetään** henkilökohtaiseen avun työnantajamalliin liittyvät:

- avustajan työsuhteen päättyminen
- lakisääteinen tapaturmavakuutus ja mahdollinen ryhmähenkivakuutus
- lakisääteinen työterveyshuolto
- sekä mahdollinen Heta-liiton jäsenyys



Rovaniemen kaupungin vammaispalveluista saat ohjausta ja neuvontaa avustajan työsuhteeseen ja työnantajuuuteen liittyen.

Rovaniemen kaupungin vammaispalveluiden yhteystiedot

Henkilökohtaisen avun ohjaus ja neuvonta puh. 016 322 4332
Vammaispalveluiden asiakassihteeri (palkka-asiat) puh. 016 322 8448 (ma-pe klo 9-11)

Vammaispalveluiden osoite:

Rovaniemen kaupunki
Vammaispalvelut
Pohjolankatu 2 A, 1. krs.
96100 Rovaniemi

Verkkolaskuosoite vakuutusyhtiölle ja työterveyshuoltoon:

(HUOM! Lasku kirjoitettava asiakkaalle, vaikka laskutusosoite on eri.)

Rovaniemen kaupunki/Sosiaalipalvelut
00371978283111311
Verkkolaskuoperaattori: CGI
Välittäjä-tunnus: 003703575029

Vammaispalveluiden toimiston sähköpostiosoite:

vammaispalvelutoimisto@rovaniemi.fi

(HUOM! sähköpostitse esitettävien kysymysten tai asioiden tulee olla yleisluontoisia)

Pyydämme huomioimaan, että tietosuojalainsäädännöstä johtuen emme voi vastata sähköpostilla esitettyihin henkilökohtaisiin kysymyksiin ja tiedusteluihin.

Sähköpostitse esitettyihin kysymyksiin voimme vastata ainoastaan yleisellä tasolla.

Virtu.fi verkkoneuvonnan kautta saat suojatun yhteyden vammaissosiaalityöhön.

Palvelussa saa henkilökohtaista neuvontaa ja ohjausta vammaispalveluihin liittyen.

Palvelu vaatii kirjautumisen verkkopankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella.

Suojatun turvapostin lähetyksen ohjeet löydät tämän ohjekirjeen kohdasta 3.4.2.

Työnantajan lomakkeet ja materiaalit

Henkilökohtaisen avustajan työnantajan lomakkeet ja muuta materiaalia on tulostettavissa Rovaniemen kaupungin internetsivuilla osoitteessa:

[https://www.rovaniemi.fi/Terveys--ja-sosiaalipalvelut/Vammaissosiaalityon-](https://www.rovaniemi.fi/Terveys--ja-sosiaalipalvelut/Vammaissosiaalityon-palvelut)

[palvelut](https://www.rovaniemi.fi/Terveys--ja-sosiaalipalvelut/Vammaissosiaalityon-palvelut). Lomakkeet löytyvät kohdasta "Lisätietoa" -> Henkilökohtaisen avustajan työnantajalle".