



Henkilökohtaisen avustajan työnantajille ja avustajille

Henkilökohtaisen avun työnantajamallissa vaikeavammaisen henkilö toimii itse avustajan työnantajana ja työnjohtajana. Vaikeavammaisen henkilö valitsee itse avustajan ja tekee hänen kanssaan työsopimuksen.

Työnantajan ja avustajan välinen työsopimus perustuu vammaissosiaalityön 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:

- 1) päivittäisissä toimissa (toimet, joita tehdään toistuvasti: liikkuminen, pukeutuminen, henkilökohtaisen hygienian hoitaminen, vaate- ja ruokahuolto, kodin siisteydestä huolehtiminen, kodin ulkopuolella asiointi)
- 2) työssä ja opiskelussa
- 3) harrastuksissa
- 4) yhteiskunnallisessa osallistumisessa tai
- 5) sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä
- 6) 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.

Tärkeää huomioitavaa tunti-ilmoituksen palauttamiseen

Henkilökohtaisen avustajan tunti-ilmoituksen palkanmaksua varten voi täyttää ja lähettää helposti sähköisessä muodossa www.virtu.fi. Sähköinen tunti-ilmoitus laskee merkityt tunnit ja lisää niihin liittyvät mahdolliset lisät automaattisesti.

Henkilökohtaisen avustajan työnantajan lomakkeet ja muuta materiaalia löytyy <http://www.rovaniemi.fi/fi/Palvelut/Perhe--ja-sosiaalipalvelut/Vammaissosiaalityon-palvelut>



Sarastia Oy huolehtii seuraavista asioista:

- henkilökohtaisten avustajien palkanmaksusta vammaispalvelun tarkistamien tunti-ilmoitusten mukaisesti
- avustajan vuosiloman laskemisesta ja maksamisesta
- lomakertymiset ja lomapäivien käytöstä
- 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 verokorttiasioihin liittyvät yhteydenotot vastaanotetaan ensisijaisesti palvelupyynnöllä. Alla suora linkki palvelupyyntöön:

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

Vaihtoehtoisesti verokortit toimitetaan postitse tai viedä 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))

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



Yleisiä ohjeita henkilökohtaisen avustajan työsuhteeseen liittyen

Työsuhde perustuu avustajan ja avustettavan väliseen työsopimukseen. Avustaja ei ole työsuhteessa Rovaniemen kaupunkiin. Työsuhde pohjautuu lainsäädäntöön, työehtosopimukseen sekä työsopimukseen, jonka työnantaja ja avustaja ovat solmineet keskenään. Tämä tarkoittaa sitä, että vammainen henkilö (=työnantaja) johtaa työtä, vastaa työvuorojen suunnittelusta, vahvistaa avustajan lomat, perehdyttää työhön, vastaa työterveyshuollon järjestämisestä ja työsuojelusta yleensä sekä huolehtii palkanmaksuun liittyvistä velvoitteista. Työnantajana hän myös määrittelee työtehtävät. Mikäli avustettava henkilö on alaikäinen, on sovittava kenellä on työnjohtovastuu.

Rovaniemellä palkanmaksusta ja muista siihen liittyvistä velvoitteista huolehtii Saras-tia Oy. Jotta Rovaniemen kaupunki voi toimia sijaismaksajana, tulee työnantajan antaa kaupungille valtakirja palkanmaksua varten. Työnantaja on aina vastuussa tunti-listojen tiedoista ja toimittamisesta vammaissosiaalityöhön.

Henkilökohtaisen avustajan rekrytoiminen

Avustajaa voi hakea esimerkiksi jättämällä työpaikkailmoituksen TE-toimistoon tai vammaisjärjestöihin. Henkilökohtaisen avustajan tulee pääsääntöisesti olla muu kuin omainen. Henkilökohtaisen avustajan etsimisessä sekä työsuhteeseen liittyvissä asioissa neuvoo ja antaa ohjausta vammaissosiaalityön ohjaaja.

Työntekijän perehdyttäminen

Henkilökohtaisen avustajan työn vaativuus vaihtelee henkisesti ja fyysisesti riippuen avustettavasta. Avustajan työ edellyttää kunnollista perehdyttämistä ja ohjausta tehtävään. Koulutusta tai tutkintoa tehtävään ei vaadita, tästä syystä 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.

Lasten kanssa työskentelevän rikostaustaote

Lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annettu laki (504/2002) pyrkii suojelemaan alaikäisten henkilökohtaista koskemattomuutta ja edistämään heidän henkilökohtaista turvallisuuttaan. Kyseisen lain 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 pysyväisluontoisesti tai olennaisesti ilman huoltajan läsnäoloa tapahtuvaa alaikäisen kasvatusta, opetusta, hoitoa tai muuta huolenpitoa taikka muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa alaikäisen kanssa. Rikostaustaote on pyydettävä, jos työsuhde kestää yhden vuoden aikana vähintään 3 kk.



Työsopimus

Työnantaja tekee työsopimuksen työntekijän kanssa, ohjausta sen tekemiseen saa vammaissosiaaliryhmän ohjaajalta. Työsopimukset tulee tehdä kahtena kappaleena, yksi työnantajalle ja yksi työntekijälle. Työsopimuksesta on hyvä toimittaa kopio vammaispalveluun. Huoltaja tekee alaikäisen lapsen työsopimuksen. Työsuhteen alussa tulee ilmoittaa tilinumero sekä haluaako avustaja sähköisen vai paperisen palkkalaskelman. Mikäli haluaa sähköisen laskelman, tulee ilmoittaa voimassa oleva sähköpostiosoite.

Työnantaja ja työntekijä voivat keskenään sopia, kuinka yksityiskohtaisesti he avustajan työtehtävät määrittelevät. Työsopimuksessa mainitaan pääsääntöiset työtehtävät. Työntekijän tehtävien tulee aina olla työnantajalle kunnan vammaispalveluissa tehdyn palvelusuunnitelman ja henkilökohtaisen avun myöntämispäätöksen mukaisia.

Työnantajaa ja työntekijää kehoitetaan sopimaan koeajasta, jonka kesto on toistaiseksi voimassaolevassa työsuhteessa enintään kuusi kuukautta. Työsopimukseen kehoitetaan lisäämään tietoa siitä, kuka antaa lomautusilmoituksen työntekijälle, jos työnantaja on itse sitä estynyt antamaan.

Työaika on hyvä merkitä joustavaksi, esimerkiksi 0-40 h/kk. Työtunnit suunnitellaan aina avustettavan tarpeen mukaan. Avustajan työtuntimäärä voi vaihdella viikoittain tai kuukausittain. Henkilökohtaisen avun päätöksessä myönnettyjä tunteja ei saa ylittää, mutta kaikki myönnetyt työtunnit eivät aina välttämättä myöskään toteudu. Työsopimukset tehdään toistaiseksi voimassaolevina, mutta sijaisuuksiin tehdään määräaikainen työsopimus.

Työsuhteen päättyminen

Ennen avustajan irtisanomista on tarpeellista keskustella vammaissosiaalipalveluiden työntekijän kanssa asiasta. Laittomasta irtisanomisesta johtuvat kustannukset tulevat työnantajan korvattaviksi.

Työsuhteen päättämiseen noudatetaan työsopimuslain määräyksiä. Irtisanomisajat ovat työsopimuslain mukaiset, Heta-liiton jäsenen Heta-TES in mukainen. Työsuhteen päättyessä työnantaja antaa työtodistuksen. Työsuhteen päättymisestä on aina ilmoitettava vammaispalveluun. Työnantajan kuollessa noudatetaan kahden viikon irtisanomisaikaa. Avustajan irtisanominen kuuluu tällöin avustettavan kuolinpesälle.

Henkilökohtaisen avun järjestämistavan vaihtuessa kokonaan ostopalveluna järjestettäväksi, täytyy työnantajan irtisanoa lakisääteinen tapaturmavakuutus ja mahdollinen ryhmähenkivakuutus.



Suunnitelma työvuoroista

Työaikalaki edellyttää, että jokaisella työpaikalla on suunnitelma työvuoroista. Suunnitelma on sekä työnantaja että työntekijöitä sitova.

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

Tunti-ilmoitus

Tunti-ilmoitusten palautus sähköisesti www.virtu.fi. Tunti-ilmoituksella työnantaja ilmoittaa tehdyt työtunnit palkan maksua varten.

Työnantaja/avustaja palauttaa sähköisen tai paperisen työnantajan allekirjoittaman tuntilistan sosiaalipalvelukeskukseen tarkistusta varten sille määriteltynä aikana.

Jos tunti-ilmoitus toimitetaan myöhässä, siirtyy se seuraavalle listassa olevalle maksupäivälle.

Tunti-ilmoitus tulee täyttää huolellisesti. Yhdessä tuntilistassa ilmoitetaan vain yhden kalenterikuukauden tunteja. Palkan maksu voi tapahtua työnantajan ja työntekijän sopimuksen mukaan kerran tai kaksi kertaa kuukaudessa.

Palkka

Henkilökohtaisen avustajan perustuntipalkka on 9,23 €/tunti. Heta- liittoon kuuluvien työnantajien työntekijöiden kohdalla noudetaan työehtosopimusta.

Henkilökohtaisen avustajan palkka maksetaan tehtyjen työtuntien mukaan. Mikäli työnantaja on ennakolta tiedossa olevassa kuntoutuksessa ja sairaalahoidossa tulee työntekijä lomauttaa. Ainoa poikkeus on avustajan lomapäivät. 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 lähisukulaisina toimivat 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.

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 sisaruksia.



Muutokset työsuhteessa tai palkkaan vaikuttavat tekijät

Työnantajan tulee toimittaa tieto Heta-liiton jäsenyydestä ja kuitti maksetusta jäsenmaksusta vuosittain vammaispalveluun. Myös mahdolliset kokemussäilytysmaksut toimitetaan vammaispalveluun.

Lomautus

Avustaja tulee lomauttaa, jos työnantaja menee suunnitellusti sairaalahoitoon tai laitostuntoutukseen. 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. Tällöin työnantajalla on työnteon keskeytyksen ajalta palkanmaksuvelvollisuus enintään kahdelta viikolta. Tuntilistaan tulee merkitä lomautuksen ajalle suunnitellut tunnit. Lomautusilmoituksesta olisi hyvä toimittaa kopio vammaispalveluun.

Sairausloma ja sijaisen palkkaus

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

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 Kansaneläkelaitokselta.

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.

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. Tämä palkallisuus koskee vain Heta-liittoon kuuluvien työnantajien avustajia.

Tapaturmavakuutus

Työnantajan on otettava avustajaa koskeva lakisääteinen tapaturmavakuutus ensimmäisestä työpäivästä lähtien. Puhelinsoitto vakuutusyhtiöön riittää. Vakuutusyhtiö



lähettää laskun työnantajalle tai suoraan kunnalle. Ryhmähenkivakuutus ei ole lakisääteinen maksu, eikä sitä korvata henkilökohtaisen avun päätöksellä paitsi jos työnantaja kuuluu Heta-liittoon. Tapaturmavakuutus täytyy myös itse päättää, mikäli työnantajana toimiminen loppuu.

Työterveyshuolto

Lakisääteinen työterveyshuolto on ennaltaehkäisevää neuvontaa ja seurantaa. Henkilökohtaisia avustajia koskee työterveyshuoltolaki. Laissa määritellään työterveyshuoltoa 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 osallistumien
- työpaikan ensiapuvalmiuden ohjaus
- työkyvyn heiketessä työntekijän terveyden seuranta, työssä selviytymisen edistäminen, kuntoutusneuvonta sekä kuntoutukseen ohjaaminen

Sairausvakuutuslain nojalla työnantaja saa korvausta työterveyshuollosta aiheutuneisiin kustannuksiin. Työnantaja hakee korvauksen Kelalta, jonka jälkeen työnantajan omavastuuosuudeksi jäävät kustannukset korvataan vammaiselle henkilölle vammaispalvelulain nojalla. **Lakisääteinen työterveyshuolto henkilökohtaisille avustajille ei sisällä sairaudenhuoltoa.**

Työterveyspalveluiden järjestämisestä voi sopia esimerkiksi Lappica Oy:n kanssa, Lapinkävijäntie 2, 96100 Rovaniemi

LOMAT

Lomat tulee ilmoittaa hyvissä ajoin tunti- tai vuorolistassa, jotta lomapalkka olisi maksussa avustajalle ennen loman alkua.



Täysi lomanmääräytymiskuukausi

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.

Lomaoikeus

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

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.

Rovaniemen kaupungin vammaispalvelu ohjaa, neuvoo ja avustaa henkilökohtaisen avustajan työnantajana toimimiseen liittyvissä asioissa.

Rovaniemen kaupungin vammaispalvelut:

Vammaissosiaalityön toimistos sihteeri puh: 016 322 8448

Henkilökohtaisen avun ohjaus ja neuvonta puh: 016 322 4332

Vammaissosiaalityön toimiston osoite Rovakatu 1, 96100 Rovaniemi

sähköposti: vammaispalvelutoimisto@rovaniemi.fi

(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.

<https://www.rovaniemi.fi/fi/Palvelut/Perhe--ja-sosiaalipalvelut/Vammaissosiaalityon-palvelut/Henkilokohtaisen-avustajan-tyonantajalle>