



OHJEITA HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN TYÖNANTAJALLE JA HENKILÖKOHTAISELLE AVUSTAJALLE 1.3.2022

Sisältö

	sivu
Henkilökohtaisen avun tarkoitus	2
Työaikakorvaukset	2
Työsopimus	3
Työaika	3
Perheenjäsenet ja samassa taloudessa asuvat avustajana	4
Työvuoroluettelot ja tuntilistat	4
Vuosiloma	4
Vuosiloma-ajan palkka	5
Sairausajan palkka	5
Lomautus	5
Työterveyshuolto	5
Palkanmaksu	6
Vuosiloman ajan palkan määräytyminen	6

Henkilökohtainen apu on tarkoitettu henkilölle, joka vaikeavammaisuutensa perusteella tarvitsee pitkäaikaisen tai etenevän vamman/sairauden vuoksi välttämättä ja toistuvasti toisen henkilön apua päivittäisistä toiminnoista suoriutumiseen. Palvelua ei myönnetä pääasiassa ikääntymiseen liittyvien sairauksien ja toimintarajoitteiden vuoksi.

Henkilökohtainen apu voidaan järjestää siten, että vammainen henkilö itse palkkaa avustajan ja toimii työnantajana. Tähän työsuhteeseen pätevät kaikki yleiset työoikeudelliset säädökset. Henkilökohtaisen avustajan voi etsiä esim. TE -keskuksen sivuilta: www.mol.fi. Vammaiselle henkilölle korvataan hänen vammansa tai sairautensa edellyttämän avun tarpeen mukaan joko kokonaan tai osittain lakisääteiset kustannukset, jotka aiheutuvat henkilökohtaisen avustajan palkkaamisesta.

Kunnan vammaispalvelu määrittelee henkilökohtaisen avun järjestämisestä aiheutuvat kohtuulliset kustannukset, joihin tukea myönnetään. Vammaispalveluna korvataan avustajan palkan lisäksi työsuhteesta aiheutuvat muut lakisääteiset, välttämättömät kustannukset.

Henkilökohtaisen avustajan työsuhteessa noudatetaan työlainsäädäntöä ja henkilökohtaisia avustajia koskevaa valtakunnallista työehtosopimusta, **Heta -liiton työehtosopimusta**.

Henkilökohtaiseksi avustajaksi ei voi palkata perheen jäsentä/omaista muutoin kuin poikkeustilanteissa ja tilapäisesti. Mikäli omaisen palkkaaminen on välttämätöntä, siitä on neuvoteltava etukäteen vammaispalvelun sosiaalityöntekijän kanssa.

Vammaispalvelulain tarkoittama henkilökohtaisen avustajan työ ei ole hoitotyötä, eikä siinä vaadita hoitajan koulutusta. Avustajan tehtäviin/velvollisuuksiin ei voi sisällyttää avustettavan henkilön hoitoon, ohjaukseen ja/tai valvontaan liittyviä tehtäviä.

Työaikakorvaukset

Avustajille maksetaan pääsääntöisesti työaikalain (tai poikkeustapauksissa, jos työn luonne edellyttää, kotitaloustyöntekijän työsuhteesta annetun lain) tarkoittamia yli- ja sunnuntaityökorvauksia. Lisäksi maksetaan harkintaan perustuen ilta- ja lauantayökorvausta ns. epämukavista työajoista. Sunnuntaityökorvauksia sovelletaan myös kirkollisina juhlapyhinä. Avustajan välttämättömästä yötyöstä tehdään tarvittaessa erillinen päätös etukäteen.

Asiakkaan vammaispalvelusuunnitelmassa määritellään henkilökohtaisen avun tarve ja määrä ja myös, mikä määrä myönnettyistä avustustunneista voidaan korvata ilta- ja viikonlopputyönä. Heta-sopimuksen mukaan korvattavia arkipyhiä ovat: vappu, juhannusaatto, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä ja tapaninpäivä. Uudenvuodenpäivä, loppiainen ja pääsiäisen pyhät jäävät sopimuksen ulkopuolelle.

Välttämättömästä ylityöstä on aina oltava sosiaalityöntekijän erillinen päätös.

Työsopimus

Vaikeavammainen henkilö tekee avustajan kanssa työnsopimuksen **kolmena** kappaleena. Niistä yksi on palvelun saajalle ja yksi henkilökohtaiselle avustajalle ja yksi **vammaispalvelun** palvelusih- teerille (**osoite: Voimatie 6 A, 90440 Kempele**). Sosiaalityöntekijä voi tulla tarvittaessa avuksi työnsopimuksen tekemiseen erityisesti silloin, kun avustettava henkilö palkkaa henkilökohtaisen avustajan ensimmäisen kerran.

Alaikäisen avustettavan henkilön huoltajan on pyydettävä avustajaksi hakeutuvalta henkilöltä nähtäväksi rikosrekisterilain 6 §:n 2 momentissa tarkoitettu ote rikosrekisteristä ennen työsopimuksen tekemistä. Esitetty rikosrekisteriote ei saa olla kuutta kuukautta vanhempi. (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä, 14.6.2002/504)

Työsopimus tehdään pääsääntöisesti toistaiseksi voimassaolevaksi. Työsuhteessa suositellaan noudatettavan neljän kuukauden koeaikaa.

Jos työnantaja tai työntekijä irtisanoo toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen, noudatetaan yhden kuukauden irtisanomisaikaa. Jos irtisanottava työsuhde on kestänyt yli viisi vuotta, noudatetaan kahden kuukauden irtisanomisaikaa, mikäli työnantaja kuuluu Heta-liittoon. Muussa tapauksessa noudatetaan voimassa olevan työlainsäädännön määräyksiä.

Palkanmaksukausi on avustajan valinnan mukaan joko 2 viikkoa tai yksi kalenterikuukausi.

Työaika

Työaikalakia sovellettaessa työaika on enintään 8 h/vrk ja 40 h/vko. Säännöllinen työaika voidaan järjestää niin, että se on kolmen viikon pituisena ajanjaksona enintään 120 h tai kahden viikon pituisen ajanjaksona enintään 80 h.

Työajaksi luetaan työhön käytetty aika sekä aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä. Työmatka ei ole työaikaa.

Viikoittainen vapaa-aika voidaan järjestää keskimäärin 35 tunniksi 14 vuorokauden ajanjakson aikana. Vapaa-ajan tulee olla kuitenkin vähintään 24 tuntia viikossa.

Jos vuorokautinen työaika on pidempi kuin kuusi (6) tuntia eikä työntekijän työpaikalla olo ole työn jatkumisen kannalta välttämätöntä, työntekijälle on annettava työvuoron aikana säännöllinen, vähintään tunnin kestävä lepoaika, jota ei lueta työaikaan. Sen aikana työntekijä saa esteettömästi poistua työpaikaltaan.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia lyhemmästä, kuitenkin vähintään puolen tunnin pituisesta lepoajasta. Lepoaikaa ei saa sijoittaa välittömästi työpäivän alkuun tai loppuun.

Mikäli työntekijän työpaikalla olo on työn jatkumisen kannalta välttämätöntä eikä päivittäistä lepoaikaa voida antaa, luetaan aika, jonka työntekijä käyttää esimerkiksi eväiden syömiseen, työaikaan.

Perheenjäsenet ja samassa taloudessa asuvat henkilöt henkilökohtaisena avustajana

Pääsääntöisesti perheenjäseniä ja samassa taloudessa asuvia ei voi palkata henkilökohtaiseksi avustajaksi muutoin kuin tilapäisesti ja perustellusta syystä. Tästä on sovittava etukäteen erikseen vammaispalvelun sosiaalityöntekijän kanssa.

Työaikalakia ei sovelleta työnantajan perheenjäsenten työhön. Avustajana toimivalle perheenjäsenelle tai samassa taloudessa asuvalle henkilölle ei makseta työaikakorvauksia, tapaturmavakuutusmaksuja tai työttömyysvakuutusmaksuja eikä myöskään vuosiloma-ajanpalkkaa tai työterveyshuollon maksuja.

Mikäli työnantajan palveluksessa on perheenjäsenten lisäksi muita työntekijöitä, on työskentelevällä perheenjäsenellä oikeus vuosilomaan ja vuosilomapalkkaan.

Työvuoroluettelot ja tuntilistat

Työaikalain mukaan jokaisella työpaikalla on laadittava työvuoroluettelo. Työvuoroluettelosta on käytävä ilmi säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisajankohdat sekä päivittäisen lepoajan ajankohta. Työvuoroluettelo on laadittava pääsääntöisesti samaksi ajanjaksoksi kuin työajan tasoittumisjärjestelmä (kaksi tai kolme viikkoa). Työvuoroluettelo on saatettava kirjallisesti työntekijän tietoon etukäteen. Työntekijälle on varattava tilaisuus esittää mielipiteensä työvuoroluettelosta.

Työvuoroluettelot on säilytettävä kaksi vuotta sen kalenterivuoden päättymisestä, jonka aikana työvuoroluettelo on laadittu. Työsuhteen päätyttyä kesken kalenterivuoden, työvuoroluetteloja on säilytettävä kaksi vuotta siitä päivästä, kun työsuhde on päättynyt. Käytännössä tuntilistaa voidaan käyttää tuntilistaa työvuoroluettelona.

Tuntilistat tehdään kolmena kappaleena: yksi työnantajalle, yksi työntekijälle ja yksi sosiaalitoimiston palvelusihteerille palkanlaskentaa varten.

Vuosiloma

Vuosilomalain mukaan työntekijällä on oikeus saada vuosilomaa kaksi arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Työntekijällä, jonka työsuhde on lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä keskeytymättä jatkunut vähintään yhden vuoden, on oikeus saada vuosilomaa kaksi ja puoli arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Jos loman pituutta laskettaessa lomapäivien luvuksi ei tule kokonaisluku, on päivän osa annettava täytenä lomapäivänä.

Arkipäiviksi ei tätä vuosilomalakia sovellettaessa lueta itsenäisyyspäivää, joulua eikä juhannusaattoa, pääsiäislauantaita eikä vapunpäivää.

Täydeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi katsotaan lomakautta edeltävän maaliskuun lopussa päättyvän lomanmääräytymisvuoden sellainen kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijä on työnantajan työssä vähintään neljänätoista päivänä tai sellainen kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijä on ollut työnantajan työssä vähintään 35 työtuntia.

Lomakausi on toukokuun 2 päivän ja syyskuun 30 päivän välinen aika, nämä päivät mukaan luettuna. Vuosiloma annetaan kesälomana. Kuitenkin se osa vuosittain ansaitusta lomasta, joka ylittää 24 lomapäivää, voidaan antaa työnantajan määräämänä aikana lomakauden jälkeen ennen seuraavan vuoden lomakauden alkua. Vuosiloma on annettava yhdenjaksoisena, jollei työn käynnissä pitämiseksi ole välttämätöntä jakaa sitä osaa lomasta, joka ylittää 12 arkipäivää, pidettäväksi yhdessä tai useammassa osassa. Jos lomaa on kertynyt alle 2 viikkoa, suositellaan loma pitämään yhdenjaksoisesti siten, että lauantait lasketaan lomapäiviksi.

Käytännössä työnantaja ja työntekijä voivat sopia vuosiloman pitämisestä esimerkiksi työnantajan kuntoutuksessa oloajalle.

Vuosiloma-ajan palkka

Kuukausipalkkaiset

Lomapalkka lasketaan kuukausipalkkaiselle avustajalle siten, että kuukausipalkka jaetaan luvulla 25 ja osamäärä kerrotaan lomapäivien lukumäärällä. Käytännössä avustajalle tulee sama palkka lomalla ollessaan kuin työpäivinäkin.

Tuntipalkkaiset, yli 14 päivää kuukaudessa tekevät

Lomapalkka lasketaan keskimääräisen päivämäärän perusteella, joka saadaan jakamalla loman määräytymisvuoden ansiot tehdyillä työpäivien määrällä. Keskimääräinen päivämäärä kerrotaan lomakertoimella, joka löytyy alla olevasta taulukosta.

Tuntipalkkaiset, alle 14 päivää, mutta yli 35 tuntia kuukaudessa tekevät

Lomapalkka lasketaan prosenttiperusteisena. Työntekijän vuosilomapalkka on 9 % taikka työsuhteen jatkuttua lomakautta edeltävän loman määräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään vuoden 11,5 % loman määräytymisvuoden aikana työssäolon ajalta maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta lukuun ottamatta hätätyöstä ja lain tai sopimuksen mukaisesta ylityöstä maksettavaa korotusta.

Lyhytaikaisissa työsuhteissa olevien työntekijöiden ja alle 35 tuntia kuukaudessa tekevien lomakorvaus on alle vuoden kestävissä työsuhteissa 9 % ja yli vuoden kestävissä työsuhteissa 11,5 %. Vuosiloma-ajan palkka maksetaan normaalina palkanmaksupäivänä, ellei toisin sovita. Lomaraha on puolet loma-ajan palkasta ja se maksetaan kaikille työntekijöille 1.8.2014 alkaen.

Sairausajan palkka

Jos työsuhde on jatkunut vähintään kuukauden, työntekijällä on oikeus saada täysi palkkansa sairastumispäivää seuranneen yhdeksännen arkipäivän loppuun, enintään kuitenkin siihen saakka, kun hänen oikeutensa sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan alkaa. Alle kuukauden jatkuneissa työsuhteissa työntekijällä on vastaavasti oikeus saada 50 % palkastaan.

Työntekijän on esitettävä työnantajalle luotettava selvitys työkyvyttömyydestään.

Lomautus, toistaiseksi voimassa olevat työsuhteet

Silloin kun avustettava henkilö menee kuntoutukseen tai joutuu laitoshoidon, työnantaja on velvollinen lomauttamaan avustajana täksi ajaksi. Lomautus on tehtävä 14 vuorokautta ennen lomautuksen alkua. Avustaja ilmoittautuu työttömäksi työnhakijaksi kyseiselle ajalle.

Työterveyshuolto

Työntekijälle on työterveyshuoltolain mukaan järjestettävä työterveyshuolto.

Työterveyshuollon järjestämisestä korvataan työnantajalle avustajan työterveystarkastuskulut kela-korvauksen jälkeen, kun työsuhde jatkuu yli neljä kuukautta.

Sairauksien hoito ei kuulu lakisääteiseen välttämättömään työterveyshuoltoon, joten sairaustapauksissa avustajat ohjataan käyttämään omavalintaisesti julkisia tai yksityisiä terveystalouksia. Näistä aiheutuvat mahdolliset kulut maksaa avustaja itse. Vammaispalvelu ei korvaa sairaudenhoitosta aiheutuva menojen tai sairauden vuoksi tarvittavien työkykyarvioiden ja –tutkimusten kuluja.

PALKANMAKSU

Henkilökohtaisten avustajien palkanmaksu on siirtynyt Monetra Oulu Oy:lle 1.11.2020 alkaen.

Henkilökohtaisten avustajien tunti- ja verokortit tulee toimittaa 1.11.2020 alkaen sähköpostiosoitteeseen haapavesi.palkat@monetra.fi

Henkilökohtaisen avun maksatus-, ohjaus- ja neuvonta-asioissa Teitä palvelee 1.11.2020 alkaen Pasi Päivinen Monetra Oulu Oy:ltä. Ensisijaisesti yhteydenotot sähköpostitse osoitteeseen haapavesi.palkat@monetra.fi tai tarvittaessa puhelimitse p. 040 6840 272/Pasi.

Sähköpostin aihe -kenttään tulee kirjoittaa Henkilökohtainen avustaja/Kempele ja liitteeksi tunti- ja mahdolliset muut palkanmaksuun liittyvät dokumentit.

Uudet työsopimukset toimitetaan Kempeleen kuntaan palvelusihteri Kristina Ahlille, kristina.ahl@kempele.fi . Vammaispalveluiden käyntiosoite Voimatie 6 A, 90440 Kempele.

Vammaispalvelun sosiaalityöntekijä tai palvelusihteri toimittaa palkanlaskentaan tiedot vammaispalveluna myönnettyjen avustajatuntien määrästä ja siitä, mikä osa tunneista voidaan mahdollisesti korvata iltä- ja viikonlopputyönä. Mahdollisesta, välttämättömästä avustajan yötyöstä on sovittava etukäteen erikseen vammaispalvelun sosiaalityöntekijän kanssa.

Palkanmaksun takaamiseksi tunti- ja verokortit tulee olla toimitettuna kuun 5. päivään mennessä, jotta palkka ehtii maksuun kuun 15. päivä. Myöhässä tullut tunti- ja verokortti käsitellään siten, että palkka maksetaan seuraavana mahdollisena maksupäivänä eli kuun viimeinen päivä. Heillä, joilla palkanmaksupäivä on kuun viimeinen päivä, tunti- ja verokorttien on oltava toimitettuna viimeistään kuun 19. päivä. Palkka maksetaan joka kuukauden 15. päivä (maksuväli 1 kk) ja kuukauden viimeinen päivä (maksuväli 2 viikkoa).

Palkanlaskija tarkistaa, että tunti- ja verokortit ja maksettavat korvaukset vastaavat työlainsäädäntöä ja henkilökohtaisesta avusta tehtyjä päätöksiä.

Vammaispalvelun palvelusihterille pitää toimittaa työsopimus uusista avustajista - myös sijaisista. Tunti- ja verokorttien lisäksi palkanlaskua varten pitää toimittaa avustajan **verokortti ja tilinumero**, jolle palkka maksetaan. Jo työsuhteessa olevat avustajat toimittavat uuden verokortin vuosittain palkanlaskentaa varten heti vuoden alussa. Lisäksi tarvitaan valtakirja lakisääteisten työnantajan vakuutusasioiden hoitamista varten.

Henkilökohtaisten avustajien työsopimus tuli voimaan 1.5.2011. Henkilökohtaisille avustajille maksetaan palkka työsopimuksen mukaisesti, **tuntipalkka on 11,08 €/tunti 1.11.2021 alkaen**. Sopimuksen mukaisesti henkilökohtaisille avustajille maksetaan arkipyhäkorvaukset, lomarahat, työaikalisät ja kokemuslisät. Katso tarkemmin työsopimus www.heta.fi. Korvattavia arkipyhiä ovat vappu, juhannusaatto, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä ja tapaninpäivä.

Työttömyysvakuutusmaksu ja työeläkemaksut vähennetään työntekijälle maksettavasta palkasta ennakonpidätyksen lisäksi. Työnantajan sosiaaliturvamaksu tilitetään ennakonpidätyksen yhteydessä verohallinnolle.

Avustettavan henkilön (= työnantajan) on otettava työntekijää koskeva lakisääteinen (pakollinen) tapaturmavakuutus avustajalle. Vakuutusasiat hoidetaan suoraan vammaispalvelusta valtakirjalla.

VUOSILOMA-AJAN PALKAN MÄÄRÄYTYMINEN

Vuosiloma-ajan palkka saadaan kertomalla keskimääräinen päiväpalkka lomapäivien lukumäärän perusteella seuraavan taulukon avulla:

Lomapäivien määrä	Kerroin
2	1,8
3	2,7
4	3,6
5	4,5
6	5,4
7	6,3
8	7,2
9	8,1
10	9,0
11	9,9
12	10,8
13	11,8
14	12,7
15	13,6
16	14,5
17	15,5
18	16,4
19	17,4
20	18,3
21	19,3
22	20,3
23	21,3
24	22,2
25	23,2
26	24,1
27	25,0
28	25,9
29	26,9
30	27,8

Lomapäiviksi luetaan maanantai, tiistai, keskiviikko, torstai, perjantai ja lauantai.

Lisätietoja

Sosiaalityöntekijä

Palvelusihteeri

p. 050 4636 311

p. 040 4878 062