



ESPOO
ESBO

HENKILÖKOHTAISEN AVUN OPAS TYÖNANTAJALLE



Opas on voimassa 1.10.2015 alkaen

Tämä opas korvaa Espoon henkilökohtaisen avustajatoiminnan oppaan työnantajalle ja avustajalle 6.2.2008.

1. Sisältö

1. Johdanto	5	12. Sijaiset.....	16
2. Työntekijän rekrytointi.....	6	13. Perhevapaat.....	17
Avustajan työskenteleminen lasten kanssa.....	6	14. Muut kohtuulliset avustajasta aiheutuvat välttämättömät kulut	17
3. Työsopimus	7	Matkakulut	17
4. Työnantajan vastuut ja velvollisuudet	8	Ulkomaanmatka.....	17
Työnantajavelvoitteiden siirtäminen	9	15. Vuosiloma.....	18
5. Työntekijän velvollisuudet.....	9	Vuosilomapalkka	18
6. Työaika ja sitä koskevat korvaukset.....	10	Lomaraha	18
Iltatyö.....	10	Oikeus vapaaseen ja lomakorvaus	19
Lauantaityö.....	10	16. Lomauttaminen ja muu työn äkillinen keskeytyminen.....	19
Sunnuntaityo.....	10	17. Työsuhteen päättymisen.....	20
Yötyö.....	10	Työnantajan tekemä irtisanominen tai työsuhteen purkaminen.....	20
Arkipyhäkorvaus	10	Työntekijän irtisanoutuminen tai työsuhteen purkaminen.....	21
Lisätyö ja ylityö	10	18. Henkilökohtaista apua koskeva lainsäädäntö	21
7. Työntekijän palkka ja palkan maksu	11	19. Henkilökohtaisen avun työnantajamalliin liittyvä neuvonta ja ohjaus	22
Työajan seuranta (tuntilista)	11	Etelä-Suomen aluehallintoviraston työsuojelun vastuualue.....	22
Kokemuslisät	12	Muut oppaat	23
8. Lakisääteiset vakuutukset ja maksut	12	Työnantaja	24
Lakisääteinen tapaturmavakuutus	13	Espoon kaupunki	24
9. Työterveyshuolto.....	14	Työntekijä.....	24
10. Työsuojelu	15		
11. Työntekijän sairastuminen ja tapaturmat.....	16		



1. Johdanto

Henkilökohtainen apu on yksilöllinen, vammaisille henkilöille tarkoitettu palvelu, jonka tarkoituksena on mahdollistaa itsenäinen elämä ja täysipainoinen osallistuminen yhteiskuntaan.

Henkilökohtainen apu tarkoittaa käytännössä sitä, että vammaisen henkilö saa henkilökohtaisen avustajan, joka auttaa häntä suoriutumaan jokapäiväisistä toimista. Avustaja mahdollistaa itsenäiset valintamahdollisuudet sekä osallistumisen vapaa-aikaan, harrastuksiin opiskeluun, työhön tai yhteiskunnalliseen toimintaan. Henkilökohtainen avustaja toimii vammaisen henkilön tahdon ja ohjeistusten mukaisesti.

Tämä opas sisältää opastusta ja ohjeita työsuhteeseen ja työnantajuuteen liittyvistä keskeisistä asioista. Opas on tarkoitettu työnantajana toimivalle vammaiselle henkilölle. Oppaassa kerrotaan Espoon kaupungin yleiset korvausperiaatteet avustajan palkkaamisesta aiheutuneisiin kuluihin. Vammaispalvelut neuvoo työnantajaa työnantajuuteen liittyvissä asioissa. Avustajan työnjohdosta ja ohjeistuksesta vastaa työnantaja eli vammaisen henkilö.

Henkilökohtaisen avun tarpeen arviointi tehdään yhdessä sosiaalityöntekijän tai muun vammaispalvelun työntekijän kanssa. Arviointi toteutetaan palvelusuunnitelmaa laadittaessa tai henkilökohtaisen avun hakemisen yhteydessä. Samalla arvioidaan sopiva henkilökohtaisen avun järjestämistapa.

Henkilökohtaisesta avusta säädetään laissa vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (jäljempänä vammaispalvelulaki 380/1987).

Lain mukaan henkilökohtaista apua voidaan järjestää neljällä eri tavalla. Nämä tavat ovat

- henkilökohtainen avustaja työnantajamallilla
- palveluseteli
- kunnan itse järjestämä palvelu
- kunnan ostopalvelu

Henkilökohtaista apua voidaan myös järjestää yhdistelemällä yllä mainittuja toteutustapoja.

Espoossa on käytössä henkilökohtaisen avun järjestämisessä kolme toteutustapaa:

- työnantajamalli, jossa vammaisen henkilö toimii avustajan työnantajana
- palveluseteli, jossa vammaisen henkilö itse valitsee ja tilaa tarvitsemansa avun toteuttajan kaupungin hyväksymistä palvelusetelituottajista
- ostopalvelu, jossa kaupunki valitsee palveluntuottajan ja tilaa henkilökohtaisen avun vammaiselle henkilölle.

Työntekijällä tarkoitetaan tässä ohjeessa henkilökohtaista avustajaa, joka on työsuhteessa vammaiseen henkilöön.

Työnantajalla tarkoitetaan tässä ohjeessa vammaista henkilöä tai hänen valtuuttamaansa henkilöä, joka palkkaa työntekijän toteuttamaan henkilökohtaista apua kaupungin palvelupäätöksen mukaisesti.

Mikäli olet Heta - Henkilökohtaisten Avustajien Työntekijien Liitto ry:n varsinainen jäsen, velvoittaa sinua yleisen työlänsäädännön säännösten lisäksi Heta-Liiton ja Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry:n välinen työehtosopimus ja sen sisältämät ehdot. Espoon kaupunki korvaa Heta-Liittoon kuuluvien työnantajien avustajien palkkauksesta aiheutuvat kulut Heta-Liiton ja JHL:n välisen työehtosopimuksen mukaisesti.

2. Työntekijän rekrytointi

Henkilökohtaista avustajaa hakiessasi arvioit yhdessä sosiaalityöntekijän kanssa päivittäisen tai viikoittaisen avuntarpeesi. Arviointi on perusta avustajasi työtehtävien määrittelylle, työajan suunnittelulle ja sille, millaisia ominaisuuksia avustajaltasi vaadit. Voit palvelupäätöksessäsi määriteltujen tuntimäärien puitteissa palkata tarvittaessa useamman kuin yhden avustajan. Muista kuitenkin, että jos sinulla on osa-aikaisia työntekijöitä, tulee heille tarjota ensin lisätyötä ennen kuin palkkaat uuden avustajan.

Henkilökohtaista apua koskevasta palvelupäätöksestäsi selviää, kuinka moneksi tunniksi sinulle on myönnetty henkilökohtaista apua ja kuinka paljon kaupunki korvaa avustajasi palkkakuluja.

Avustajan työnä on avustaa sinua tavanomaiseen elämään liittyvissä toimissa, joissa tarvitset välttämättä toisen henkilön antamaa apua. Avustajan tehtävä on avustaa sinua niissä toiminnoissa ja tehtävissä, jotka tekisit itse, jollei vamma tai sairaus estäisi niiden tekemistä. Niitä voivat olla jokapäiväiseen elämään liittyvät asiat kotona tai kodin ulkopuolella. Työ suoritetaan antamiesi ohjeiden mukaan ja valvonnassasi.

Työnantajana rekrytoit, haastattelet hakijat ja teet valinnan työntekijästä. Ennen hakuilmoituksen laadintaa pohdi ja kirjoita ylös, millaista apua avustajaltasi tarvitset, missä ja milloin hän tehtäviään hoitaa sekä millainen työntekijä on paras tehtäviä hoitamaan.

Vammaispalvelulain mukaan henkilökohtaisena avustajana ei voi toimia vammaisen henkilön omainen tai muu läheinen henkilö (esim. puoliso, lapsi, vanhempi, isovanhempi, avopuoliso, sisarus), ellei sitä erityisen painavasta syystä ole pidettävä vammaisen henkilön edun mukaisena. Omaisten toimimisesta avustajanasi tulee olla maininta palvelupäätöksessäsi.

Hakuilmoituksen voit julkaista TE-palvelujen sivustolla www.te-palvelut.fi

Avustajan rekrytoinnissa, hakuilmoituksen laadinnassa sekä tehtäväkuvauksen määrittelyssä sinua neuvoo Espoon kaupungin vammaispalvelun henkilökohtaisen avun sosiaaliohjaaja.

Avustajan työskenteleminen lasten kanssa

Työnantajana sinun on vaadittava työntekijän rikostaustaote nähtäväksi, jos avustajan työtehtävään pysyväisluontoisesti ja olennaisesti kuuluu työskentelyä lasten (alle 18-vuotiaiden) kanssa. Rikostaustaotteen on oltava alle 6 kuukautta vanha. Työnantajan tulee pyytää rikostaustaote nähtäväksi, mutta sitä ei saa arkistoida itselleen eikä lähettää vammaispalveluihin.

Työntekijä tilaa rikostaustaotteen oikeusrekisterikeskuksen sivuilta www.oikeusrekisterikeskus.fi

3. Työsopimus

Henkilökohtainen avustaja on aina työsuhteessa. Työsuhde perustuu työntekijän ja työnantajan väliseen työsopimukseen, joka tehdään mielellään kirjallisena. Avustajan toimenkuvasta ja työn sisällöstä sovitaan työsopimuksessa. Työsopimuksella työntekijä sitoutuu tekemään työtä sovituin ehdoin.

Työnantajana voit määrätä seuraavista seikoista:

- Mitä työntekijä eli avustajasi tekee (työn sisältö).
- Miten työntekijä eli avustajasi työnsä suorittaa (työn suoritustapa).
- Milloin työtä tehdään (työvuoro).
- Missä työtä tehdään (työpaikka).

Työnantajana teet työsopimuksen kaikkien työntekijöiden kanssa, myös määräaikaisten ja sijaisten kanssa. Työsopimus tehdään lähtökohtaisesti kirjallisena ja allekirjoitetaan kahtena samanlaisena kappaleena. Toinen sopimus jää työnantajalle ja toinen annetaan työntekijälle.

Työsopimukseen on hyvä kirjata

- työnantajan nimi (vammainen henkilö)¹
- työntekijän nimi (avustajan nimi)
- mahdollinen koeaika²
- tieto siitä, onko kyseessä toistaiseksi voimassa oleva vai määräaikainen työsopimus³
- työn aloittamisajankohta (päivämäärä)

- pääasialliset työtehtävät⁴
- työntekopaikka⁵
- palkka⁶ (tuntipalkka tai kuukausipalkka), palkanmaksukausi ja palkanmaksupäivä
- työaika
- irtisanomisaika⁷
- vaitiolovelvollisuus⁸

Voit käyttää työsopimuksen laatimiseen Espoon kaupungin vammaispalveluista saatavaa lomakepohjaa.

Jos joku muu kuin vammainen henkilö allekirjoittaa työsopimuksen, tulee tällä henkilöllä olla asianmukainen valtuutus (esim. edunvalvojuus, huoltajuus), joka antaa hänelle oikeuden toimia vammaisen henkilön puolesta. Työnjohtajana toimii aina vammainen henkilö.

Jos työsopimuksen on allekirjoittanut muu kuin vammainen henkilö, tulee työsopimukseen kirjata työnantajan ja työntekijän lisäksi avustettavan henkilön nimi.

Vammaisen lapsen huoltajan allekirjoittaessa työsopimuksen on huoltajan pyrittävä toimimaan niin, että lapsen etu toteutuu. Lapsen edun huomioimisella tarkoitetaan muun muassa sitä, että henkilökohtaisen avun on osaltaan turvattava lapsen itsenäistyminen ja kasvaminen vastuullisuuteen sekä

1 Tai edunvalvoja tai huoltaja.

2 Koeaika voi olla enintään neljä kuukautta. Koeaikana sekä työnantaja että avustaja voivat purkaa työsopimuksen ilman irtisanomisaikaa. Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika voi olla enintään puolet työsuhteen kestosta.

3 Määräaikaisessa sopimuksessa on mainittava työn kesto ja määräaikaisuuden peruste. Määräaikainen sopimus voidaan tehdä vain tietyillä lainmukaisilla perusteilla (esim. sijaisuus tai määräaikainen avun tarve). Pääsääntönä on aina toistaiseksi voimassa oleva sopimus.

4 Työsopimukseen kirjataan pääasialliset työtehtävät ja yleislause ”muut työnantajan osoittamat tehtävät”

5 Jos työtä tehdään sekä kotonasi että kodin ulkopuolella, riittää yleensä osoitteesi. Jos taas työtä tehdään esimerkiksi ainoastaan työpaikallasi, laitetaan tämä osoite. Mikäli työhön sisältyy pitkiä matkustusaikoja, on siitä hyvä olla maininta sopimuksessa.

6 Espoon kaupungin korvaaman palkan suuruus ilmenee henkilökohtaisen avun palvelupäätöksestäsi.

7 Lähtökohtaisesti vain toistaiseksi voimassa oleviin sopimuksiin.

8 Työnantaja voi edellyttää työntekijältä täydellistä vaitiolovelvollisuutta työnantajaa ja hänen perhettään koskeissa asioissa. Asiasta on sovittava erikseen. On hyvä myös sopia, että salassapitositoumus ulottuu työsuhteen jälkeiseen aikaan.

edistettävä lapsen tasapainoista kehitystä ja hyvinvointia. Lapsella tulee olla mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa avustajan työnkuvan määrittelyyn ja tapaan tehdä työtä. Lapselle tulee antaa hänen ikänsä ja kehitystasonsa mukaisella tavalla tietoa henkilökohtaisen avun palvelusta.

Muista työsopimusta laatiessasi

- Pyydä työntekijän verokortti. Toimita se vammaispalveluihin toimistosihteerille.
- Tarkista, onko työntekijäsi oikeutettu kokemuslisiin. Täytä kokemuslislomake.
- Toimita työntekijän perustiedot (nimi, osoite, tilinumero, henkilötunnus) vammaispalveluihin. Voit toimittaa tiedot esim. lähettämällä kopion työsopimuksesta.

Vammaispalvelut toimittaa tiedot palkanlaskentaan.

4. Työnantajan vastuut ja velvollisuudet

Työnantajana ja työnjohtajana sinun tulee huolehtia seuraavista tehtävistä:

- Kerro työntekijälle, mitä työtehtäviä hänen tulee tehdä ja miten haluat hänen sinua avustavan.
- Noudata työlainsäädäntöä ja laatimaasi työsopimusta.
- Huolehdi työntekijän palkan maksamisesta ja työterveyshuollosta.
- Suunnittele työntekijän työaika vähintään 7 vuorokautta etukäteen ja seuraa työajan toteutumista.
- Opasta työntekijää turvallisista työtavoista sekä tiedota häntä työturvallisuutta ja työpaikkaa koskevista määräyksistä.

Työnantajana sinun tulee noudattaa seuraavia määräyksiä:

- Et saa antaa lain tai hyvän tavan vastaisia määräyksiä työntekijälle.
- Sinun tulee ottaa huomioon työntekijän fyysiset ja ammattitaidolliset edellytykset suoriutua hänelle määräämistäsi tehtävistä.
- Voit määrätä työntekijän toiminnasta vain työaikana. Et voi puuttua työntekijän vapaa-aikaan.
- Et voi poiketa laissa työntekijälle annetuista oikeuksista muuten kuin työntekijälle edullisempaan suuntaan. Huomioi kuitenkin, mitä kaupunki korvaa.
- Et saa loukata työntekijän yksityisyyttä. Vaitiolovelvollisuudesta on hyvä sopia sekä työntekijän että työnantajan osalta.

Työnantajavelvoitteiden siirtäminen

Voit halutessasi siirtää esimerkiksi työvuorojen laatimisen jollekin toiselle henkilölle tai palkanmaksun toteuttamisen Espoon kaupungille. Jos siirrät työnantajalle kuuluvia velvollisuuksiasi toiselle henkilölle, tulee sinun tehdä tästä ilmoitus vammaispalveluihin. Työnantajan vastuusi ei kuitenkaan siirry tehtävien toteuttajalle, vaan työnantajana olet edelleen vastuussa näiden tehtävien toteutumisesta.

Voit antaa Espoon kaupungille toimeksiannon hoitaa avustajan palkanmaksu puolestasi. Tällöin palkka maksetaan työntekijälle Espoon kaupungin palkanlaskennan toimesta. Henkilökohtainen avustajasi ei kuitenkaan ole työsuhteessa Espoon kaupunkiin,

vaan kaupunki huolehtii ainoastaan palkanmaksusta.

Toimeksianto on aina tehtävä kirjallisena ja se tulee antaa tiedoksi työntekijälle. Lomakkeen toimeksiannon tekemistä varten saat vammaispalveluista.

Jos et halua käyttää Espoon kaupungin palkanmaksupalvelua, voit maksaa työntekijäsi palkan itse. Huolehdi tällöin itse myös lakisääteisistä maksuista. Saat korvauksen työntekijän palkasta ja lakisääteisistä maksuista kuitteja vastaan.

5. Työntekijän velvollisuudet

Työntekijän velvollisuus on suorittaa työsopimuksessa määritellyt työtehtävät työnantajan antamien ohjeiden mukaisesti. Työntekijän tärkeimmät velvollisuudet ovat antamiesi työtehtävien suorittaminen huolellisesti sekä työaikojen, työturvallisuusmääräysten, lakien ja työsopimuksen noudattaminen.

Mikäli työntekijä on tyytymätön työtehtäviinsä tai työoloihinsa, on hänen hyvä keskustella siitä työnantajansa kanssa. Hyvä alaistaito on, että työntekijä kunnioittaa työnantajan yksityisyyttä eikä puhu epäasiallisesti työnantajastaan muille henkilöille. Vaitiolovelvollisuudesta voidaan sopia työsopimuksessa.

Työntekijän velvollisuutena on huolehtia omista työtehtävistään, eikä hänen tulisi puuttua toisten työntekijöiden työtehtäviin. Työntekijän tulee noudattaa hyvää tapaa ja asiallisuutta työtehtävissään.

6. Työaika ja sitä koskevat korvaukset

Työntekijän työvuorosuunnitelma perustuu lähtökohtaisesti työnantajana toimivan vammaisen henkilön avun tarpeeseen. Työnantajan henkilökohtaisen avun palvelupäätökseen on kirjattu myönnetty tuntimäärä ja mahdollisuus ilta-, lauantai-, sunnuntai-, yö- tai arkipyhätyöhön.

Työnantaja määrittelee milloin, missä ja mihin vuorokauden tai viikon aikaan hän avustamista tarvitsee. Työaikalainsäädäntö kuitenkin määrää, millaisia työaikoja työntekijällä voi teettää. Työaikalain mukaan työntekijän säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa.

Lain mukaan työntekijälle on annettava vähintään 11 tunnin pituinen keskeytymätön lepoaika jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana. Eriyistapauksissa työnantaja ja avustaja voivat sopia vuorokausilevon tilapäisestä lyhentämisestä 7 tuntiin.

Iltatyö

Arkipäivänä (maanantai-perjantai) klo 18-23 aikana tehdystä työstä maksetaan tehdyiltä tunneilta 15 %:lla korotettu perustuntipalkka.

Lauantaityö

Lauantaina klo 6-23 aikana tehdystä työstä maksetaan 20 %:lla korotettu perustuntipalkka.

Sunnuntaityö

Sunnuntaityöstä, jolla tarkoitetaan sunnuntaina, uudenvuodenpäivänä, loppiaisena, pitkäperjantaina, pääsiäislauantaina, 2. pääsiäispäivänä, vapunpäivänä, helatorstaina, juhannusaattona, juhannuspäivänä, pyhäinpäivänä,

itsenäisyyspäivänä, jouluaattona, joulupäivänä ja tapaninpäivänä tehtyä työtä, maksetaan tehdyiltä tunneilta 100 %:lla korotettu perustuntipalkka.

Yötyö

Yöllä eli klo 23-06 aikana tehdystä työstä maksetaan 30 %:lla korotettu perustuntipalkka. Yötyön osalta on noudatettava työaikalain 26 §:ää.

Arkipyhäkorvaus

Arkipyhäkorvaus maksetaan vapunpäivästä, itsenäisyyspäivästä, jouluaatosta, joulupäivästä ja tapaninpäivästä, jos ne sattuvat muuksi päiväksi kuin lauantai- tai sunnuntaiksi, ja työntekijän työsuhde kestää vähintään kaksi viikkoa.

Jos yllämainittuja päiviä ei ole voitu antaa työntekijälle vapaaksi, maksetaan arkipyhäpäivänä tehdyiltä työtunneilta normaalin kuukausi- tai tuntipalkan lisäksi 100 %:lla korotettu tuntipalkka, joka sisältää arkipyhäkorvauksen vapaapäivän menetyksestä sekä sunnuntaityökorvauksen.

Lisätyö ja ylityö

Mikäli työsopimuksen mukainen tai muutoin sovittu työaika ylitetään, kyse on lisätyöstä. Lisätyöstä maksetaan yksinkertainen tuntipalkka tehdyiltä työtunnilta.

Mikäli säännöllinen työaika ylitetään, kyse on ylityöstä.

7. Työntekijän palkka ja palkan maksu

Espoon kaupunki korvaa palkkakuluja henkilökohtaisesta avusta tehdyn palvelupäätöksesi mukaisesti. Päätöksestä ilmenee myönnetty avustajatuntien kokonaistuntimäärä, joka perustuu yksilölliseen tarvearvioon. Korvaus myönnetään siitä lukien, kun työntekijän työsuhte palveluksessa alkaa.

Työnantajana sinulla on mahdollisuus maksaa työntekijällesi suurempaa palkkaa kuin mitä Espoon kaupunki korvaa. Kuitenkin: mikäli maksat kunnan määrittelemää palkkatasoa suurempaa palkkaa, kunta korvaa ainoastaan kaupungin ilmoittaman palkan määrän. Tällöin työnantajana sinulle jää itse maksettavaksi yli jäävä osuus.

Samoin kaupunki vastaa lakisääteisistä maksuista vain siltä osin kun ne liittyvät sinulle myönnettyyn henkilökohtaiseen apuun. Jos maksat enemmän palkkaa kuin palvelupäätökseesi on kirjattu, vastaat itse myös sivukuluista ym. niiltä osin kun ne ylittävät sen mitä kaupunki korvaa. Muista suorittaa lisäosuutta koskevat lakisääteiset maksut.⁹

Tuntityöntekijöille palkka maksetaan tuntipalkkana työnantajan toimittamien tietojen mukaisesti vähintään kaksi kertaa kuukaudessa. Espoon kaupungin maksaessa palkan kuukausipalkkaisille työntekijöillesi, joilla on säännöllinen viikkotyöaika, maksetaan palkka kuukauden viimeisenä arkipäivänä.¹⁰ Lisät maksetaan tuntilistojen perusteella seuraavan kuukauden viimeinen päivä. Palkka on työntekijälle veronalaista tuloa.

9 Tällaisia maksuja ovat sosiaaliturvamaksu, työeläkevaikutusmaksu, työnantajan työttömyysvakuutusmaksu, lakisääteinen tapaturmavakuutusmaksu ja pakollisen työterveyshuollon maksut.

10 Kuukausipalkkaiselle työntekijälle ensimmäisen kuun palkka maksetaan lähtökohtaisesti saman kuukauden viimeisenä päivänä.

Voit tehdä Espoon kaupungin kanssa toimeksiantosopimuksen palkanmaksusta. Tällöin sinun tulee toimittaa palkanmaksua varten Espoon kaupungille työntekijäsi tiedot (nimi, osoite, tilinumero, henkilötunnus). Voit toimittaa nämä tiedot esimerkiksi lähettämällä kopion työsopimuksesta vammaispalveluihin.

Jos Espoon kaupunki huolehtii työntekijäsi palkanmaksusta, tulee työntekijän verokortti toimittaa Espoon kaupungin vammaispalveluihin toimistosihteerille. Kirjoita verokortin päälle työnantajan (vammaisen henkilön) nimi.

Työajan seuranta (tuntilista)

Sinun tulee pitää työntekijän tekemistä työtunneista ja työajoista seuranta eli tuntilistaa, jonka perusteella palkan maksaminen tapahtuu.

Jos Espoon kaupunki huolehtii työntekijäsi palkanmaksusta, toimita työajanseuranta (tuntilista) vammaispalveluihin.

Lähetä tiedot osoitteeseen:
Vammaispalvelut
Henkilökohtainen apu
PL 2513
02070 ESPOON KAUPUNKI

Voit toimittaa tuntilistan myös sähköpostitse (vammaispalvelut@espoo.fi) tai tuoda sen suoraan vammaispalveluiden toimistolle (toimiston aukioloaikana).

Voit toimittaa tiedot myös Espoon kaupungin yhteispalvelupisteen kautta kirjekuudessa, jossa on vammaispalveluiden osoite (maksuton palvelu).

Kokemuslisät

Espoon kaupunki korvaa työnantajan palkkakuluina työntekijän kokemuslisän. 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. Työsuhteen alussa tai kokemuslisän kertymisen yhteydessä työntekijä on velvollinen työtodistuksen tai muutoin kirjallisesti (esim. palkkatodistus) osoittamaan muista työsuhteista hyväksi laskettavan kokemuksen.

Työntekijäsi voi pyytää työtodistuksen aiemmalta työnantajaltaan. Työtodistuksista tulee ilmetä työsuhteiden alkamisajat ja kestot sekä mielellään mahdollisimman tarkkaan tiedot tehdyn työn määrästä.

Tarkista työntekijän alkuperäisistä työtodistuksista kokemuslisään oikeuttava aika. Tuntipalkkaa korotetaan kokemuslisällä siten, että ensimmäisen (1 v), kolmannen (3 v) ja viidennen (5 v) täyden työskentelyvuoden jälkeen korotetaan sen hetkistä palkkaa 1 %:n suuruisella kokemuslisällä. Avustajan työtodistuksia ei tule toimittaa vammaispalveluille.

Ilmoita kokemuslisän prosenttiosuus vammaispalveluille kokemuslisän hakulomakkeella. Toimita ilmoitus kokemuslisästä vammaispalveluun aina, kun avustajasi kokemuslisävuodet ovat täyttyneet.

8. Lakisääteiset vakuutukset ja maksut

Työntekijän palkkauksesta aiheutuvien palkkakustannusten lisäksi Espoon kaupunki korvaa työnantajalle maksettavaksi tulevat lakisääteiset maksut ja korvaukset.

Mikäli olet tehnyt Espoon kaupungille toimeksiannon palkanmaksusta, huolehtii kaupunki sosiaaliturvamaksut puolestasi työntekijän palkanmaksun yhteydessä.

Vakuutusten tulee olla voimassa työsuhteen alkaessa. Mikäli olet tehnyt Espoon kaupungille toimeksiannon palkanmaksusta, huolehditaan seuraavat vakuutukset puolestasi.

Työntekijän työeläkevakuutusmaksu

Työntekijät on vakuutettu Työntekijän eläkelain (TyEL) mukaisesti. Espoon kaupunki hoitaa työnantajan puolesta avustajan eläkemaksun suoraan Keskinäiseen Eläkevakuutusyhtiö Eteraan.

Lakisääteinen työttömyysvakuutusmaksu

Espoon kaupunki maksaa puolestasi työntekijän työttömyysvakuutusmaksun Työttömyysvakuutusrahastoon.

Lakisääteinen tapaturmavakuutus

Tapaturmavakuutus on osa lakisääteistä sosiaaliturvaa. Vakuutus korvaa työtapaturman tai ammattitaudin aiheuttamat kulut ja ansionmenetykset.

Työnantajan tulee itse hankkia lakisääteinen tapaturmavakuutus heti työsuhteen alettua. Vakuutus on työnantajakohtainen. Sinun ei tarvitse päättää tai muuttaa vakuutusta, jos työntekijäsi vaihtuu. Kuitenkin kun henkilökohtainen apusi työnantajamallilla päättyy, huolehdi vakuutussopimusten päättämisestä kirjallisesti vakuutusyhtiöiden kanssa.

Voit toimittaa vammaispalveluista saamasi maksusitoumuksen vakuutusyhtiölle. Vakuutusyhtiöt toimittavat vakuutuslaskun Espoon kaupungille.

Mikäli maksat laskun itse, toimita kuitti maksamastasi laskusta Espoon kaupungille. Kaupunki korvaa maksun sinulle kuittia vastaan.

Lakisääteisestä tapaturmavakuutuksesta korvataan esimerkiksi:

- Tapaturma, joka on sattunut työssä tai työstä johtuvissa olosuhteissa työpaikalla, työpaikkaan kuuluvalla alueella, matkalla asunnosta työpaikalle tai päinvastoin tai työntekijän ollessa työnantajan asioilla.
- Työtapaturmana korvataan vamma, joka on syntynyt lyhyenä enintään yhden vuorokauden pituisena aikana ja jota ei korvata ammattitautina (esimerkiksi työliikkeen yhteydessä tapahtunut lihaksen tai jänteen kipeytyminen).

Tapaturmalla tarkoitetaan äkillistä, ennalta arvaamatonta, ulkoisen tekijän aiheuttamaa tapahtumaa, joka sattuu vakuutetun tahdosta riippumatta ja aiheuttaa hänelle vamman tai sairauden.

Vammaispalvelulain mukaan henkilökohtaisena avustajana ei voi toimia omainen tai muu läheinen henkilö, ellei sitä erityisen painavasta syystä ole pidettävä vammaisen henkilön edun mukaisena. Mikäli omaisesi työskentelee avustajanasi, huomioi, että työnantajan taloudessa vakituisesti asuvalla perheenjäsenellä ei ole oikeutta lakisääteiseen tapaturmakorvaukseen siitäkään huolimatta, että hän tekisi työtä työnantajalle ja saisi työstään palkkaa. Perheenjäsenellä tarkoitetaan tässä työnantajan aviopuolisoa sekä työnantajan tai hänen aviopuolisonsa lasta ja vanhempaa tai näiden puolisoa. Sen sijaan samassa taloudessa asuvat sisarukset ja avopuoliso kuuluvat lakisääteiseen tapaturmavakuutukseen kuten muutkin työntekijät.

Mikäli perheenjäsenesi työskentelee avustajanasi, eikä kuulu lakisääteisen tapaturmavakuutuksen piiriin, voit hankkia hänelle tapaturmavakuutuslain mukaisen vapaaehtoisen tapaturmavakuutuksen, jonka Espoon kaupunki korvaa.

Lisätietoja tapaturmavakuutuksesta ja korvattavista tapaturmista saat Tapaturmavakuutuslaitosten liitosta (TVL) www.tvl.fi

9. Työterveyshuolto

Työnantajan on työterveyshuoltolain (1383/2001) mukaan järjestettävä työntekijöilleen lakisääteinen ennalta ehkäisevä työterveyshuolto. Äkillinen sairastuminen ja sairaanhoito eivät kuulu lakisääteiseen työterveyshuoltoon.

Osana lakisääteistä työterveyshuoltoa:

- Ohjaa uusi työntekijäsi työhöntulotarkastukseen työsuhteen alkaessa.
- Kerro työntekijälle mahdollisista avustajan työhön liittyvistä terveydellisistä vaaroista sekä ohjaa, miten avustaja voi välttää vaarat (esim. apuvälineet, ergonominen tapa nostaa sinut).
- Mikäli työntekijälläsi on joki vika, vamma tai sairaus, joka vaikuttaa hänen työssä selviytymiseensä, tulee sinun seurata, miten hän pärjää työtehtävissään.
- Anna työntekijöille ohjeet toimenpiteistä, joihin heidän on tapaturman tai sairastumisen sattuessa ensiavun saamiseksi ryhdyttävä.
- Huolehdi, että paikassa, jossa avustamisesi tapahtuu, on saatavilla riittävä määrä asianmukaisia ensiapuvälineitä.

Henkilökohtaisen avun päätöksen mukana saat maksusitoumuksen, jolla voit sopia avustajien lakisääteisen työterveyshuollon järjestämisestä Vantaan työterveysliikelaitoksen kanssa. Vantaan työterveysliikelaitoksen Espoon toimipiste sijaitsee Tapiolassa.

Työterveyspalvelujen sopimiseksi lähetä Vantaan työterveysliikelaitokselle yhteydenottolomake sopimuksen laatimista varten. Lomake on lähetetty sinulle henkilökohtaisen avun päätöksen mukana. Voit myös tulostaa sen osoitteesta www.vantaantoterveys.fi/asiakkaaksi

Yhteydenottolomake palautetaan osoitteeseen:

Vantaan Työterveys -liikelaitos
Tikkurilan toimipiste
Kielotie 11 A
01300 VANTAA
tai yritystyoterveys@vantaa.fi

Tämän jälkeen Vantaan työterveysliikelaitos lähettää työnantajalle sopimuksen työterveyshuollosta allekirjoitettavaksi. Työterveyshoitaja on yhteydessä työnantajaan toimintasuunnitelman laatimiseksi yhteistyössä työnantajan kanssa.

Koska Espoon kaupunki toimii työterveyshuoltokulujen maksajana, tulee sinun toimittaa Espoon kaupungille valtakirja työterveyshuoltokulujen Kela-korvausten hakuun. Valtakirjapohja lähetetään henkilökohtaisen avun päätöksen mukana.

Valtakirja palautetaan osoitteeseen:
Vammaispalvelut
PL 2513
02070 ESPOON KAUPUNKI

Työhöntulotarkastus on terveystarkastus, jonka tarkoituksena on selvittää, onko työntekijä terveystensä puolesta sopiva toimimaan avustajanasi. Espoon kaupunki korvaa osana terveystarkastusta lähtökohtaisesti seuraavat tutkimukset ja toimenpiteet:

Työhöntulotarkastus

- Työntekijän perusterveystarkastus (esim. pituus, paino, verenpaineenmittaus, näön tutkimus)
- Verikokeet
- Tetanus-d rokotteen tehostaminen tarvittaessa
- Ohjaus ja neuvonta (esim. työterveyshuollon ohjeet, työtapaturmaohjeet)

Lisäksi työterveyshuolto tekee työpaikkaselvityksen. Tavallisesti työpaikkaselvitys tehdään haastatteleamalla sinua puhelimitse. Myös avustaja voi kertoa työhöntulotarkastuksessa työpaikastaan ja työoloista. Tarvittaessa työterveyshuolto voi tehdä käynnin työpaikalla ja varmistaa, että työpaikka on työhön sopiva ja että työstä aiheutuvat riskit on arvioitu.

Työntekijän tulee toimittaa sinulle työterveyshuollon antama lausunto siitä, että hän kykenee toimimaan avustajanasi.

Voit myös sopia työterveyshuollon itse valitsemasi yrityksen kanssa. Tällöin maksat palvelun ensin itse ja haet Kela-korvauksen. Hae tämän jälkeen korvausta jäljelle jäävästä osuudesta vammaispalveluista.

10. Työsuojelu

Työnantajana vastaat työpaikan työsuojelusta. Työturvallisuuslain mukaan olet velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Sinun on otettava huomioon työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön samoin kuin työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat. Työnantajana perehdytät työntekijäsi työpaikan oloihin ja oikeisiin työmenetelmiin sekä turvallisuusmääräyksiin.

Lisätietoa työsuojelusta saat Työturvallisuuskeskuksesta www.ttk.fi/tyosuojelu

Osana työsuojelua:

- Poista avustajan työssä tai työympäristössä havaitut vaarat ja vaaratilanteet (esim. vaikeat työskentelyasennot, rasitusvammat).
- Pyri vähentämään vaaroja jo ennen työn aloittamista (esim. varmista, että käytössä on sopivat apuvälineet).
- Opasta työntekijää kiinnittämään huomiota vaarojen tunnistamiseen ja menettelytapoihin vaaratilanteiden ennalta ehkäisemiseksi.
- Korosta työntekijälle turvallisia työtapoja ja anna tietoa ergonomisesti oikeista työmenetelmistä, -liikkeistä ja -asennoista.

11. Työntekijän sairastuminen ja tapaturmat

Työntekijän on välittömästi ilmoitettava työnantajalle, kun hän on sairauden vuoksi estynyt tekemään työtään. On hyvä sopia, että työntekijä toimittaa lääkärin tai terveydenhoitajan todistuksen sairaudesta heti ensimmäisestä sairauspäivästä lähtien. Todistusta ei tule toimittaa vammaispalveluihin. Suosittelemme, että työnantaja säilyttää todistuksen kaksi vuotta.

Ilmoita työntekijän sairauslomasta välittömästi poissaololomakkeella Espoon kaupungin vammaispalveluun toimistosihteerille sairausajan huomioimiseksi palkanmaksussa.

Jos työsuhde on jatkunut vähintään kuukauden, työntekijällä on oikeus saada sairausajalta täysi palkkansa sairastumispäivältä ja seuraavalta yhdeksältä arkipäivältä (1+9). Sairausajan jatkuessa tätä pidempään työntekijä hakee päivärahaa Kansaneläkelaitokselta (Kela). Alle kuukauden jatkuneissa työsuhteissa työntekijällä on oikeus saada 50 %:ia palkastaan.

Työntekijä saa sairausajalta palkkaa etukäteen tehdyn työvuorosuunnitelman perusteella. Työntekijän sairauspäiville suunnitellut työtunnit tulee merkitä tuntilistaan. Jos sairausajalle ei ole tehty työvuorosuunnitelmaa, lasketaan työntekijälle keskimääräinen sairausloma-ajan palkka.

Vakituisen avustajan sairauspäivien työtunnit eivät kuluta sinulle myönnettyjä avustustunteja, vaikka merkitsetkin ne tuntilistaan. Avustajan sairausloman ajalta korvataan sijaisen palkkaamisesta aiheutuneet kulut.

Mikäli työntekijällesi tapahtuu työtapaturma, toimi seuraavasti:

- Työntekijäsi tulee ilmoittaa asiasta välittömästi työnantajalle.
- Anna työntekijälle vakuutustodistus, jonka hän toimittaa paikkaan, jossa saa hoitoa tapaturmaansa. Vakuutustodistuksella työntekijä saa vammaansa hoitoa maksutta esimerkiksi terveyskeskuksessa.
- Ilmoita tapaturmasta vakuutusyhtiöllesi tapaturmailmoituslomakkeella. Voit tulostaa lomakkeen verkossa www.tvl.fi

Tapaturman tulee sattua joko työssä (työtä tehdessä) tai työstä johtuvissa olosuhteissa (työpaikalla tai työpaikkaan kuuluvalla alueella, matkalla asunnosta työpaikalle tai päinvastoin, työntekijän ollessa työnantajan asioilla).

Vakavista tapaturmista on aina ilmoitettava myös vammaispalveluihin ja poliisille. Vakava tapaturma aiheuttaa vaikean vamman tai kuoleman. Vamma on vaikea, kun se suurella todennäköisyydellä on pysyvä ja vaikeuttaa normaalia elämää.

12. Sijaiset

Mikäli tarvitse sijaisen kiireellisesti (esim. saman päivän aikana) voidaan sijaisjärjestelyt hoitaa henkilökohtaisen avun palvelusetelillä tai ostopalveluna tai kotihoidon käynteinä. Jos palvelupäätökseesi ei ole kirjattu sijaisjärjestelyä, ole yhteydessä omaan sosiaalityöntekijääsi tämän sopimiseksi.

Mikäli tarvitset pitkäaikaisen sijaisen, sinun tulee itse etsiä sijainen ja tehdä hänen kanssaan määräaikainen työsopimus vakituisen avustajan sairausloman, vuosiloman, perhevapaiden tai muun poissaolon ajalle. Kaupunki korvaa sijaisen palkkaamisesta aiheutuvat kulut.

13. Perhevapaat

Perhevapaalla tarkoitetaan äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaata. Työnantajalla ei ole velvollisuutta maksaa työntekijälle palkkaa perhevapaiden ajalta. Espoon kaupunki ei korvaa avustajalle palkkaa tältä

ajalta. Työntekijä voi hakea päivärahaa perhevapaiden ajalle Kelasta.

Ilmoita työntekijän vapaasta Espoon vammaispalveluille työntekijän poissaololomakkeella.

14. Muut kohtuulliset avustajasta aiheutuvat välttämättömät kulut

Sinulle voidaan korvata myös sellaiset muut **kohtuulliset** avustamisesta ja työntekijästä aiheutuvat kulut, jotka ovat **välttämättömiä** avustamisen mahdollistamiseksi. Välttämättömiksi voidaan katsoa ne kustannukset, joita ilman avustamiseen ei olisi voitu ryhtyä tai sitä ei olisi voitu jatkaa.

Espoon kaupunki korvaa kyseisiä kustannuksia erillisen hakemuksen perusteella. Sosiaalityöntekijä tekee asiasta erillisen palvelupäätöksen.

Matkakulut

Kaupunki korvaa työntekijän välttämättömät matkakulut, jotka aiheutuvat työskentelystä muualla kuin työntekijän tavanomaisella työpaikalla. Esimerkiksi avustajan matkakulut korvataan tämän matkustaessa työnantajan kanssa. Työnantajan matkakuluja ei korvata.

Ulkomaanmatka

Henkilökohtaisen avun käyttämisestä ulkomailla on hyvä hakea hyvissä ajoin palvelupäätös vammaispalveluista. Ulkomaille suuntautuvan matkan ajalta korvataan henkilökohtaisen avustajan palkkakustannukset ja muut kulut (esim. matkakulut, majoituskulut) päätöksen mukaisesti. Jos vammaisen työnantaja tarvitsee matkan ajaksi henkilökohtaisen avun lisätunteja, niitä on haettava erillisellä hakemuksella.

15. Vuosiloma

Työntekijälle kertyy työssä olon aikana vuosilomaa vuosilomalaissa (162/2005) säädetyin perustein. Työnantajana velvollisuutesi on huolehtia, että työntekijällä on mahdollisuus vuosilomaan.

Lomanmääräytymisvuosi alkaa huhtikuun alusta (1.4.) ja päättyy maaliskuun loppuun (31.3.). Lomakausi on toukokuun 2. päivän ja syyskuun 30. päivän välinen aika. Työntekijä ansaitsee vuosilomaa 2 arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskaudelta, jos työsuhte on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä jatkunut yhdenjaksoisesti alle vuoden ja 2,5 arkipäivää jos työsuhte on jatkunut yli vuoden. Vuosilomalaissa (162/2005) on lista sellaisista päivistä, joita pidetään vuosilomaa laskettaessa työssäolopäivien veroisina.

Vuosiloma annetaan kesälomana lomakautena työnantajan määräämänä aikana. Kuitenkin se osa vuosittain ansaitusta lomasta, joka ylittää 24 lomapäivää, annetaan työnantajan määräämänä aikana lomakauden jälkeen ennen seuraavan vuoden lomakauden alkua talvilomana.

Työnantajan tulee määritellä avustajan loman ajankohta vuosilomalakia noudattaen hyvissä ajoin. Työnantajan tulee varmistaa sijaisjärjestelyt ennen loman myöntämistä. Avustajan vuosiloman ajalta kaupunki korvaa sijaisen palkkaamisesta aiheutuneet kulut. Sijaisen työsopimus tehdään samalle ajalle kuin vakituisen loma.

Tee työntekijän vuosilomasta ilmoitus vammaispalveluille työntekijän poissaololomakkeella hyvissä ajoin (vähintään kuukautta ennen suunniteltua lomaa). Vuosiloma-ajalta tuntilistaan ei merkitä työntekijän työtunteja.

Jos Espoon kaupunki huolehtii puolestasi työntekijäsi palkanmaksusta, kaupunki

lähettää sinulle tiedon avustajan lomapäivistä huhtikuun loppuun mennessä. Samalla tiedotetaan siitä, että edellisen vuoden pitämättömät lomat tulee pitää viimeistään kuluvan vuoden syyskuun loppuun mennessä.

Työsuhteen päättyessä Espoon kaupunki maksaa lomakorvauksen pitämättömistä lomista.

Vuosilomapalkka

Vuosilomapalkka maksetaan työntekijälle ennen loman alkamista. Jos loma on jaettu osiin, maksetaan ennen kunkin loman osan alkamista sitä vastaava osa vuosilomapalkasta. Enintään kuuden päivän pituiselta lomajaksolta lomapalkka saadaan maksaa työsuhteessa tavanmukaisesti noudatettavana palkanmaksupäivänä.

Ilmoita lomasta kirjallisesti vammaispalvelujen toimistosihteerille kuukausi ennen työntekijän suunniteltua vuosilomaa.

Lomarahaa

Espoon kaupunki korvaa henkilökohtaisille avustajille lomarahaa. Lomarahaa maksetaan myös työsuhteen päättyessä lomakorvauksesta edellyttäen, että työsuhte on kestänyt yhdenjaksoisesti vähintään neljä kuukautta.

Lomarahan suuruus on 50 % vuosilomapalkasta. Espoon kaupunki korvaa lomarahaosuuden kaikille henkilökohtaisille avustajille, jotka ansaitsevat vuosilomaa.

Oikeus vapaaseen ja lomakorvaus

Tuntityöntekijällä, jolle ei kerry vuosilomaa, on oikeus halutessaan saada vapaata kaksi arkipäivää kalenterikuukaudelta, jonka aikana hän on ollut työsuhteessa. Työntekijän ei ole pakko käyttää vapaa-oikeutta.

Tuntityöntekijä, jolle ei kerry vuosilomaa eikä hän siten saa lomarahaa, maksetaan lomakorvaus. Lomakorvaus on palveluajan pituudesta riippuen 9 % (alle vuoden mittainen työsuhde) tai 11,5 % (yli vuoden mittainen työsuhde). Lomakorvaus maksetaan vapaan yhteydessä ennen vapaan alkamista. Enintään kuuden päivän pituiselta vapaalta lomakorvaus maksetaan työsuhteessa tavanmukaisesti noudatettavana palkanmaksupäivänä.

16. Lomauttaminen ja muu työn äkillinen keskeytyminen

Lomauttamisella (Työsopimuslaki 55/2001) tarkoitetaan työnantajan päätökseen tai hänen aloitteestaan tehtävään sopimukseen perustuvaa työnteon ja palkanmaksun väliaikaista keskeyttämistä työsuhteen pysyessä muutoin voimassa. Pääsääntöisesti vain toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa olevan työntekijän voi lomauttaa.

Työnantaja voi lomauttaa työntekijän joko määräajaksi tai toistaiseksi. Keskeyttäminen voi olla tarpeen tilanteessa, jossa työnantajan edellytykset tarjota työtä ovat vähentyneet tilapäisesti eikä työnantajalla ole tarjota sopivaa työtä. Työntekijä voidaan lomauttaa esimerkiksi, kun työnantaja joutuu sairaalaan tai lähtee kuntoutukseen. Näissä tilanteissa lomautus tehdään määräajaksi (enintään 90 vuorokaudeksi).

Pääsääntöisesti määräajkaisessa työsuhteessa olevaa työntekijää ei saa lomauttaa. Määräajaisessa työsuhteessa olevan työntekijän voi lomauttaa vain niissä tilanteissa, joissa työntekijä tekee työtä vakituisen työntekijän sijaisena ja työnantajalla olisi oikeus lomauttaa vakituinen työntekijä, jos tämä olisi työssä.

Lomautusilmoitus tulee antaa kirjallisesti lomautettavalle työntekijälle vähintään 14 päivää ennen lomautuksen alkamista. Ennen

lomautusilmoituksen antamista työntekijää on kuultava.

Lomautuksen ajalta avustajalle ei makseta palkkaa. Työntekijällä on lomautuksen aikana oikeus ottaa vastaan muuta työtä ja oikeus työttömyyskorvaukseen.

Jos työnantaja on lomauttanut työntekijän toistaiseksi, työnantajan on ilmoitettava työn alkamisesta vähintään 7 päivää aikaisemmin, jollei toisin ole sovittu.

Mikäli työnteko estyy äkillisesti työnantajasta johtuvasta syystä esimerkiksi tämän jouduttua sairaalahoitoon, palkanmaksuvelvollisuus jatkuu pääsääntöisesti enintään 14 päivää lomautusilmoituksesta. Tänä aikana työntekijälle on selvitettävä työn keskeytymisen syy ja arvioitu aika.

Jos työntekijä on estynyt tekemästä työtään työpaikkaa kohdanneen tulipalon, poikkeuksellisen luonnontapahtuman tai muun sen kaltaisen hänestä tai työnantajasta riippumattoman syyn vuoksi (esim. työnantajan menehtyminen), työntekijällä on oikeus saada palkkansa esteen ajalta, kuitenkin enintään 14 päivältä.

Mikäli työnantaja menehtyy, on sekä kuolinpesän osakkailta että työntekijällä oikeus irtisanoa työsopimus.

17. Työsuhteen päättyminen

Työsopimussuhde voi päättyä työntekijän tai työnantajan aloitteesta tai sen mukaan kuin he yhdessä sopivat. Määräaikainen työsopimus päättyy ilman irtisanomista määräajan päättyessä tai sovitun työn tultua tehdyksi. Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus päätetään toisen sopijapuolen tietoon saatettavalla irtisanomisella.

Työnantajan tekemä irtisanominen tai työsuhteen purkaminen

Työnantajana voit irtisanoa työsuhteen työsopimuslakiin kirjattujen irtisanomisaikojen puitteissa.¹¹ Jos irtisanot työsopimuksen noudattamatta irtisanomisaikaa, sinulle voi syntyä korvausvelvollisuus laittomasta irtisanomisesta.

Voit irtisanoa toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen vain asiallisesta ja painavasta syystä. Työntekijään liittyvä asiallinen ja painava irtisanomisperuste voi olla esimerkiksi

- työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakava rikkominen tai laiminlyönti
- sellaisten työntekijään liittyvien työntekoedellytysten olennainen muuttuminen, joiden vuoksi työntekijä ei enää kykene selviytymään työtehtävistään.

Taloudellinen ja tuotannollinen irtisanomisperuste on kyseessä, jos työ on vähentynyt tai loppunut. Käytännössä tämä tarkoittaa yleensä sitä, että vammaisen työnantaja ei saa enää kunnalta korvausta

henkilökohtaisen avustajan palkkaamiseksi.¹² Sinun tulee suorittaa irtisanominen kohtuullisen ajan kuluessa siitä, kun irtisanomisperuste on tullut tietoosi.

Et voi irtisanoa työntekijääsi seuraavin perustein

- Työntekijälläsi on sairaus, vamma tai hänelle on tapahtunut tapaturma, ellei hänen työkykynsä ole näiden vuoksi vähentynyt olennaisesti ja niin pitkäaikaisesti, että ei voida kohtuudella edellyttää sopimussuhteen jatkamista.
- Työntekijäsi osallistuu työtaistelutoimenpiteeseen.
- Työntekijälläsi on poliittisia, uskonnollisia tai muita mielipiteitä, joista olet eri mieltä.
- Työntekijäsi osallistuu yhteiskunnalliseen tai yhdistystoimintaan.
- Työntekijäsi turvautuu oikeusturvakeinoihin.

Mikäli päätät työntekijäsi työsuhteen perusteettomasti, sinut voidaan tuomita työsopimuslain mukaan maksamaan työntekijälle 3-24 kuukauden palkkaa vastaava korvaus.

Mikäli koet, että sinun tulee irtisanoa työntekijäsi, pyydä neuvontaa ja ohjausta Espoon kaupungin vammaispalvelun henkilökohtaisen avun sosiaaliohjaajalta puh. 050 326 0085.

Neuvoja antaa myös Etelä-Suomen aluehallintoviraston työsuojelun vastuualue puh. 02950 16000, sähköposti tyosuojelu.etela@avi.fi.

¹¹ Espoon kaupunki korvaa työsopimuslain mukaisen irtisanomisajan palkan (ajan pituus riippuu työsuhteen kestosta).

¹² Työnantajan on tarjottava työtä tuotannollisin ja taloudellisen perustein irtisanomalleen, työvoimatoimistosta edelleen työtä hakevalle entiselle työntekijälle, jos hän tarvitsee työntekijöitä yhdeksän kuukauden kuluessa työsuhteen päättymisestä samoihin tai samankaltaisiin tehtäviin, joita irtisanottu työntekijä oli tehnyt.

Työnantaja saa purkaa työsopimuksen päättäväksi heti vain erittäin painavasta syystä. Tällaisena syynä voidaan pitää työntekijän työsopimuksesta tai laista johtuvien, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden niin vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä, että työnantajalta ei voida kohtuudella edellyttää työsuhteen jatkamista edes irtisanomisajan pituista aikaa.

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

Työntekijän irtisanoutuminen tai työsuhteen purkaminen

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. Määräaikaisesta työsuhteesta työntekijä voi irtisanoutua vain jos työsopimuksessa on sovittu irtisanomisajasta. Asiasta voi myös sopia työnantajan kanssa erikseen.

Työntekijä saa purkaa työsopimuksen päättäväksi heti, jos työnantaja rikkoo tai laiminlyö työsopimuksesta tai laista johtuvia, työsuhteessa olennaisesti vaikuttavia velvoitteitaan niin vakavasti, että työntekijältä ei voida kohtuudella edellyttää työn jatkamista edes irtisanomisajan pituista aikaa.

18. Henkilökohtaista apua koskeva lainsäädäntö

www.finlex.fi

- Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 380/1987
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000

Työnantajaa sitova lainsäädäntö:

- Työsopimuslaki 55/2001
- Vuosilomalaki 162/2005
- Työaikalaki 605/1996
- Työterveyslaki 1382/2001
- Työterveyshuoltolaki 1383/2001
- Valtioneuvoston asetus hyvän työterveyshuolto- käytännön periaatteista, työterveyshuollon sisällöstä sekä ammattihenkilöiden ja asiantuntijoiden koulutuksesta
- Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002

19. Henkilökohtaisen avun työnantajamalliin liittyvä neuvonta ja ohjaus

Henkilökohtaisen avun neuvonta, ohjaus ja työnantaja-asiat

Espoon kaupungin henkilökohtaisen avun sosiaaliohjaaja p. 050 326 0085.

Henkilökohtaisen avun avustajien tunti- ja vuorokortit, ym.

Toimistosihteereiden puhelinaika ma-ke ja pe klo 9-10, to klo 12-13.

sähköposti vammaispalvelut@espoo.fi

Toimistosihteerit palvelevat työnantajia asiakkaan sukunimen mukaan. Tarkista toimistosihteerisi puhelinnumero www.espoo.fi/vammaispalvelut.

Vammaispalveluiden verkkosivuilta löydät myös henkilökohtaisen avun lomakkeet ja lisäohjeet.

Etelä-Suomen aluehallintoviraston työsuojelun vastuualue

Työhyvinvointipäivystys

- Vastaa työhyvinvointia (muun muassa psykososiaalista kuormitusta, häirintää ja epäasiallista kohtelua ja työsyRJintää) koskeviin kysymyksiin.

Työsuhtepäivystys

- Neuvo työsopimukseen, palkkaukseen, työaikaan, vuosilomiin ja muihin työsuhteen ehtoihin liittyvissä kysymyksissä.

Työympäristöpäivystys

- Neuvo työpaikan työolosuhteiden parantamisessa ja työpaikan oman työsuojelutoiminnan kehittämisessä.
- Neuvo työtilojen ja työmenetelmien sekä koneiden ja laitteiden turvallisuudessa.

Voit ottaa yhteyttä puhelimitse, kirjeitse, sähköpostitse tai tulella paikan päälle (Helsingissä).

Yhteystiedot:

- Puh. 02950 16000
- Sähköposti tyosuojelu.etela@avi.fi

Käyntiosoite:

Etelä-Suomen aluehallintovirasto
Työsuojelun vastuualue
Ratapihantie 9 / PL 110
00521 HELSINKI

Asiakkaita otetaan vastaan ilman ajanvarausta maanantaista perjantaihin klo 9 - 11.30 ja 12.30 - 15.00.

Muut oppaat

www.vammaispalvelujenkasikirja.fi

Assistentti.info:n sivuilla on ladattavissa useita työnantajaa tukevia oppaita:

www.assistentti.info/fi/aineistot/oppaat

www.assistentti.info/fi/aineistot/ladattavat-julkaisut

- Henkilökohtainen avustaja -järjestelmä ja työlainsäädäntö.
- Henkilökohtaisen avustajan työnantajan PomOpas.
- Työsuojelutietoa - opas henkilökohtaisen avustajan työnantajille.
- Henkilökohtainen apu - turvallisesti.
- Ensiaskeleet työnantajana -opas.
- Rekrytointiopas I ja II.
- Uusi avustajan ABC. Henkilökohtaisen avustajan perehdyttämiseksi.

Heta-liitto on julkaissut opetusvideon siitä, millaista on toimia henkilökohtaisen avustajan työnantajana.

<http://heta-liitto.fi/>

Henkilökohtainen apu on yksilöllinen, vammaisille henkilöille tarkoitettu palvelu, jonka tarkoituksena on mahdollistaa itsenäinen elämä ja täysipainoinen osallistuminen yhteiskuntaan. Henkilökohtaista apua järjestetään muun muassa työntantajamallilla, jossa vammainen henkilö toimii avustajansa työntantajana.

Tämä opas on tarkoitettu työntantajana toimivalle vammaiselle henkilölle. Opas sisältää opastusta ja ohjeita työsuhteeseen ja työntajuuteen liittyvistä keskeisistä asioista. Oppaassa kerrotaan Espoon kaupungin yleiset korvauseriaatteen avustajan palkkaamisesta aiheutuneisiin kuluihin.

