

HENKILÖKOHTAISEN AVUN TYÖNANTAJAMALLIN TOIMINTAOHJE 1.4.2026

Vammaispalvelulain (675/2023) mukaisesti

Hyväksytty vammaissosiaalityön johtotiimissä 1.4.2026.

Tämä toimintaohje korvaa ja kumoaa 1.9.2025 voimaan astuneen henkilökohtaisen avun työnantajakamallin toimintaohjeen.



1. HENKILÖKOHTAINEN APU	6
1.1 Mitä henkilökohtainen apu on?	6
1.2 Henkilökohtaisen avun järjestämistavat ja työnantajamallin periaatteet	7
2. TYÖNANTAJANA TOIMIMINEN	8
2.1 Työnantajan vastuut ja velvollisuudet	9
2.2 Avustajan vastuut ja velvollisuudet	10
2.3 Avustajan hankkiminen	11
2.4 Työnantajavelvoitteet ja niiden hoitaminen	12
2.4.1 Ilmoitusvelvollisuus ja takaisinperintä	13
2.4.2 Vakuutukset ja sosiaalivakuutusmaksut	13
2.4.2.1 Tapaturma- ja ammattitautivakuutus	13
2.4.2.2 Ryhmähenkivakuutus	14
2.4.2.3 Työttömyys- ja työeläkevakuutus	14
2.4.2.4 Ilmoitusvelvollisuus	14
2.4.2.5 Vastuu vahinkotilanteissa	14
2.4.2.6 Asiakirjojen säilyttäminen	15
2.4.3 Työterveyshuolto	17
2.4.3.1 Lakisääteisesti korvattavat työterveyspalvelut	17
2.4.3.2 Työterveyshuollon sopimus ja valtakirja	18
2.4.4 Työsuojaus	18
2.4.5 Työpaikkaselvitys	19
2.5 Tuki työnantajana toimimiseen	19
2.5.1 Työkyvyn tukimateriaalit Oimassa	19
2.5.2 Henkilökohtaisen avun yksikön tuki	19
3. TYÖSUHDE	20
3.1 Salassapito	20
3.2 Rikosrekisteriote	20
3.3 Noudatettava työehtosopimus (Heta TES)	21
3.4 Työsopimus	21
3.4.1 Koeaika	23
3.4.2 Työtehtävät	24

3.4.3 Työehdot.....	25
3.4.4 Työaika.....	25
3.4.5 Palkan määräytyminen.....	25
3.4.5.1 Arkipyhät	26
3.4.6 Korotettu palkka.....	26
3.4.6.1 Kokemusvuosilisät	26
3.4.6.2 Palkkaryhmit	27
3.4.7 Palkanmaksukäytäntö.....	28
3.4.8 Ateriakorvaukset ja muut lisät.....	28
3.4.9 Palkalliset poissaolot.....	29
3.4.9.1 Palkallinen vapaa.....	29
3.4.9.2 Tilapäinen hoitovapaa	29
3.5 Työsuhteen päättymisen	30
3.5.1 Irtisanominen	31
3.5.2 Purkaminen	32
3.5.3 Työtodistus	32
4. PALKANMAKSU JA TYÖAIKAKIRJANPITO.....	33
4.1 Työtuntien kirjaaminen ja työaikakirjanpito.....	33
4.1.1 Työtunti-ilmoituksen toimittaminen.....	34
4.1.2 Palautusaikataulu.....	34
4.2 Palkanmaksun aikataulu.....	35
4.3 Palkanmaksun toteutus	35
4.3.1 Verokortti	35
4.3.2 Palkkalaskelma.....	36
4.3.3 Tulorekisteri.....	36
4.3.4 Lopputili	36
5. TYÖVUOROJEN SUUNNITTELU JA SEURANTA.....	37
5.1 Palvelupäätöksen vaikutus työaikaan.....	37
5.2 Työaikalain ja työehtosopimuksen vaikutus työaikaan.....	37
5.3 Työvuorosuunnittelu.....	39
5.4 Vaihteleva työaika.....	40
5.5 Viitetyöaika ja työntekijän suostumus	41

5.6 Työaikaehdon seuranta	41
5.7 Selvitysvelvollisuus	42
5.8 Lisätyö ja ylityö	42
6. LOMAT, POISSAOLOT JA KESKEYTYKSET	43
6.1 Vuosiloma.....	44
6.1.1 Loman kertyminen	44
6.1.2 Loman pitäminen	45
6.1.3 Osa-aikaisen loma	46
6.1.4 Loman ilmoittaminen	46
6.1.5 Lomapalkka	47
6.1.6 Lomarahaa	47
6.1.7 Lomakorvaus	47
6.1.8 Lomasijainen.....	47
6.2 Sairausloma ja -palkka.....	48
6.2.1 Lapsen sairastuminen	49
6.3 Lomautukset ja työn keskeytys.....	49
6.3.1 Lomautuksesta ilmoittaminen	50
6.3.2 Äkillinen lomautus ja lomautusajan palkka.....	51
6.3.3 Työntekijän oikeudet lomautuksen aikana	51
6.4 Perhevapaat	51
7. TYÖSUHTEEN ONGELMATILANTEET	52
7.1 Varoitukset	52
8. POIKKEUSTILANTEET	53
8.1 Lisätuntien tarve	53
8.2 Sijaisuudet.....	53
8.3 Perheenjäsen avustajana.....	54
8.3.1 Erityinen syy palkata perheenjäsen	54
9. TYÖNANTAJALLE KORVATTAVAT KUSTANNUKSET	55
9.1 Matkakulut.....	55

9.2 All Inclusive -matkat.....	56
9.3 Ateriakulut.....	57
9.4 Avustajan työmatka ja oman auton käyttö.....	57
10. SOVELLETTAVA LAINSÄÄDÄNTÖ.....	57
11. TYÖNANTAJIEN OHJAUS JA NEUVONTA	58
11.1 Henkilökohtaisen avun yksikön yhteystiedot.....	58
11.2 Heta-liitto ja HetaHelp-palvelut.....	58
12. HYÖDYLLISIÄ LINKKEJÄ.....	59
13. LIITTEET	60
13.1 Taulukko maksettavista korvauksista.....	60
13.2 Taulukko vuosilomaoikeuteen liittyvistä käsitteistä.....	62
13.3 Taulukko työsuhteen päättämistavoista	65
13.4 Taulukko työnantajamallin lomakkeista.....	67

1. HENKILÖKOHTAINEN APU

Vammaispalvelulaki (675/2023) astui voimaan 1.1.2025. Siihen asti, kunnes asiakassuunnitelma ja päätökset päivitetään uuden lain mukaisiksi, asiakkaille myönnettyissä palveluissa noudatetaan lakia vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (380/1987) ja tämän lain mukaista toimintaohjetta. Kaikkien henkilökohtaisen avun asiakkaiden päätökset ja asiakassuunnitelmat päivitetään uuden lain mukaisiksi kolmen vuoden siirtymäajan puitteissa 31.12.2027 mennessä.

Tätä toimintaohjetta noudatetaan työnantajamallin asiakkailla, joilla on vammaispalvelulain (675/2023) mukainen päätös henkilökohtaisesta avusta.

1.1 Mitä henkilökohtainen apu on?

Vammaispalvelulain (675/2023) 2 §:n tarkoittamalla vammaisella henkilöllä on oikeus saada henkilökohtaista apua, jos hän tarvitsee toisen henkilön apua

- päivittäisissä toimissa
- työssä tai opiskelussa
- vuorovaikutuksessa, vapaa-ajan toiminnassa tai yhteiskunnallisessa osallistumisessa.

Henkilökohtaisen avun tarkoituksena on, että vammaisen henkilön itsemääräämisoikeus toteutuu yhdenvertaisesti muiden kanssa niissäkin tilanteissa, joissa hän tarvitsee toisen henkilön apua. Henkilökohtaisen avun myöntämisen edellytyksenä on, että vammaisen henkilö kykenee itsenäisesti tai tuettuna muodostamaan ja ilmaisemaan tahtonsa avun sisällöstä. (675/2023, 9 §).

Henkilökohtainen avustaja ei vastaa palvelua käyttävän sairaanhoidosta, hoitotoimenpiteistä eikä kuntoutuksesta. Henkilökohtaiseen apuun voi kuitenkin osana palvelun kokonaisuutta kuulua sellaisia avustajan toteuttamia itsehoitoa vastaavia toimenpiteitä, jotka liittyvät terveyden ylläpitoon sekä pitkäaikaisen sairauden ohjeiden mukaiseen hoitoon. Hyvinvointialueen on järjestettävä vammaiselle henkilölle ja tarvittaessa avustajalle näiden toimenpiteiden edellyttämää ohjausta. (675/2023, 9 §)

Mikäli avuntarve painottuu selkeästi huolenpitoon, hoivaan ja valvontaan tai avustajalähtöiseen hoitoon, ei vammaispalvelulain mukaista henkilökohtaista apua myönnetä. Tällöin avuntarpee-

seen vastataan muulla tavoin, ja kyseeseen tulevat ensisijaisesti muut sosiaali- ja terveystalvet. Henkilökohtaisella avulla ei ole tarkoitus korvata esimerkiksi kotihoidon, kotisairaanhoidon tai terveydenhuollon järjestämistä vastuulle kuuluvia palveluita.

Vammaisella henkilöllä on oikeus saada henkilökohtaista apua päivittäisissä toimissa, työssä ja opiskelussa sen verran kuin hän välttämättä tarvitsee. Lisäksi vammaisella henkilöllä on oikeus saada henkilökohtaista apua vuorovaikutuksessa, vapaa-ajan toiminnassa ja yhteiskunnallisessa osallistumisessa yhteensä vähintään 30 tuntia kuukaudessa, jollei tätä pienempi tuntimäärä riitä turvaamaan henkilön välttämätöntä avuntarvetta. (675/2023, 9 §)

Päätöksen henkilökohtaisesta avusta tekee vammaissosiaalityön työntekijä. Päätökseen kirjataan myönnetty avustustuntimäärä sekä palvelun järjestämistapa.

1.2 Henkilökohtaisen avun järjestämistavat ja työnantajamallin periaatteet

Pirkanmaan hyvinvointialueella henkilökohtaista apua järjestetään kolmella eri järjestämistavalla, jotka ovat:

- työnantajamalli
- palvelusetelimalli
- ostopalvelumalli

Työnantajamallissa vammaisen henkilö toimii itse avustajansa työnantajana, ja hyvinvointialue sijaismaksajana korvaa avustajan palkkaamisesta aiheutuvat kohtuulliset ja välttämättömät kustannukset.

Palvelusetelimallissa hyvinvointialue antaa vammaiselle henkilölle palvelusetelin, jolla hän voi tilata avustajapalveluja.

Ostopalvelumallissa hyvinvointialue hankkii vammaiselle henkilölle avustajapalvelua yksityiseltä palveluntuottajalta.

Hyvinvointialueella on oikeus päättää henkilökohtaisen avun järjestämistavasta.

Lähtökohtaisesti käytetään yhtä järjestämistapaa. Eri järjestämistapojen yhdistelmät ja yhdistäminen sosiaalihuoltolain mukaisesti palveluihin ja tukitoimiin on kuitenkin mahdollista, mikäli tämä on palvelutarpeen kannalta tarkoituksenmukaista.

Asiakkaan saatua myönteisen palvelupäätöksen, hän on yhteydessä henkilökohtaisen avun yksikköön ja sopii alkuinfosta työnantajana toimimiseen. Henkilökohtaisen avun yksikkö vastaa:

- työnantajamalliin liittyvästä ohjauksesta ja neuvonnasta
- sijaismaksajana toimimisesta
- palkanmaksusta
- lakisääteisistä työnantajamaksuista ja korvauksista
- muista erikseen sovittavista välttämättömistä ja kohtuullisista kustannuksista

Yksikön rooli sijaismaksajana ei poista työnantajan vastuita ja velvoitteita työsuhteessa.

Hyvinvointialueen verkkosivuilta ([Henkilökohtainen apu - pirha.fi](https://www.pirha.fi/henkilokohtainen-apu)) löytyy tarvittava materiaali, kuten:

- valtakirjat
- lomakepohjat
- ajankohtaiset ohjeet

Mikäli asiakas toimittaa työaikakirjanpidon kirjepostina henkilökohtaisen avun yksikköön, on asiakkaan vastuulla huolehtia siitä, että postitusosoite on oikea. Yksikkö ei vastaa posteista, jotka on toimitettu virheellisiin osoitteisiin. Yhteystiedot löydät toimintaohjeen luvusta 11.1.

2. TYÖNANTAJANA TOIMIMINEN

Työnantajamallissa henkilökohtaisen avun palvelua käyttävä asiakas toimii pääsääntöisesti aina itse avustajansa työnantajana. Työnantajamallin käytön edellytyksenä on, että vammainen henkilö kykenee vastaamaan työnantajan velvollisuuksista. Lisäksi edellytyksenä on, että vammainen henkilö antaa asiakassuunnitelmaan kirjattavan suostumuksensa työnantajana toimimiseen. Hyvinvointialueen on annettava sitä ennen vammaiselle henkilölle riittävä selvitys työnantajan vastuista ja velvollisuuksista. (675/2023, 11 §.)

Asiakas hankkii avustajan ja päättää, kuka ja millainen henkilö on hänelle sopiva avustaja. Työnantajana asiakas itse määrittelee avustajansa työtehtävät ja työajat palvelupäätöksen mukaisesti, sekä vastaa työnantajalle kuuluvista lakisääteisistä velvoitteista. Työsuhde perustuu palvelua käyttävän asiakkaan ja henkilökohtaisen avustajan väliseen kirjalliseen työsopimukseen.

Alaikäisen lapsen huoltaja tai vammaisen henkilön edunvalvoja voi toimia henkilökohtaisen avustajan työnantajana vastaavin edellytyksin kuin vammaisen henkilö itse (675/2023, 11 §). Omainen ei voi toimia täysi-ikäisen puolesta työnantajana, ellei ole tämän edunvalvoja. Asiakkaan täysi-ikäistyttyä työnantajuus on siirrettävä asiakkaan itsensä tai tarvittaessa edunvalvojan nimiin. Vammaissosiaalityön työntekijä arvioi, täyttyvätkö työnantajamallin käytön edellytykset täysi-ikäistymisen jälkeen. Sijaistyönantajan tulee olla fyysisesti riittävän lähellä ja tosiasiasa käytettävissä työnantajan tehtäviin asiakkaan puolesta. Sijaistyönantajan tulee tuntea henkilökohtaisen avun palvelua käyttävä henkilö niin hyvin, että kykenee edustamaan häntä ja hänen tahtoaan työsuhteita koskevissa asioissa.

Työnantajana toimiminen merkitsee vastuun ottamista. Työnantajan on muistettava asemansa esihenkilönä ja pyrittävä ratkaisemaan työsuhteessa mahdollisesti ilmenevät ongelmat itsenäisesti. Viime kädessä työnantaja vastaa siitä, että avustajan oikeudet työsuhteessa toteutuvat. Koska asiakas itse on työnantaja, ei hänen avustajallaan ole oikeutta esittää työsuhteesta johtuvia vaatimuksia hyvinvointialueelle.

Asiakkaan on huolehdittava itsenäisesti siitä, että työtunnit ja työaika toteutuvat myönnetyn palvelupäätöksen ja lain mukaisesti. Palkkaamisesta aiheutuvat kustannukset korvataan päätöksen mukaisessa laajuudessa. Hyvinvointialue maksaa korvausta enintään päätöksessä mainitun tuntimäärän mukaisesti sekä vastaa muista palvelun käyttöön liittyvistä kustannuksista.

2.1 Työnantajan vastuut ja velvollisuudet

Työnantajan vastuisiin kuuluvat seuraavat asiat.

- Avustajan hankinta ja valinta sekä työsopimuksen laatiminen avustajan kanssa.
- Valtakirja henkilökohtaisen avun yksikölle työnantajavelvoitteiden hoitamiseksi.
- Valtakirja työterveyshuoltoon ja henkilökohtaiseen avun yksikköön työterveyshuollon järjestämiseksi.
- Tämän toimintaohjeen läpikäyminen avustajan kanssa.
- Työn johtaminen ja työnjohdollisten ohjeiden ja määräysten antaminen, mukaan lukien työvuorosunnittelu ja vuosilomista sopiminen.
- Palkanmaksuun liittyvien asiakirjojen toimittaminen asianmukaisesti täytettyinä ja ajallaan.
- Työaikakirjanpidon oikeellisuuden tarkistus sekä työtuntien ilmoittaminen henkilökohtaisen avun yksikköön palautusaikataulun mukaisesti.

- Palvelupäätökseen sisältyvien tuntien käytön seuranta.
- Vuosilomaoikeuden piirissä olevan avustajan lomapäivien kertymisen ja käytön seuranta.
- Kirjanpito avustajan sairauspoissaolojen määrästä.
- Aineiston säilytysvelvollisuus: niiden asiakirjojen säilyttäminen, jotka ovat työsuhteen, työaikakirjanpidon ja palkanmaksun perusteena.
- Avustajan lomauttaminen työn väliaikaisen keskeytymisen ajaksi lain sallimissa rajoissa.
- Työsopimuksen päättäminen asiallisesta ja painavasta syystä lain sallimissa rajoissa.
- Ilmoitus työnantajuuden päättymisestä (esimerkiksi palvelumallimuutoksen takia) henkilökohtaisen avun yksikköön.
- Työturvallisuudesta ja työolosuhteista huolehtiminen.
- Avustajien tasapuolinen kohtelu. Hyvän työilmapiirin sekä avustajan työkyvyn suojaaminen ja edistäminen.
- Työtodistuksen laatiminen ja antaminen määräajassa työsuhteen päätyttyä.
- Lakien ja sopimusten noudattaminen.

Työnantajan tulee olla tietoinen työnantajalle kuuluvista vastuista ja velvoitteista, joista hänen tulee huolehtia. Tarvittaessa henkilökohtaisen avun yksikkö tukee neuvonnan ja ohjauksen avulla työnantajavelvoitteisiin liittyvissä asioissa.

2.2 Avustajan vastuut ja velvollisuudet

Avustajan vastuisiin kuuluvat seuraavat asiat.

- Tehdä työnsä työnantajan ohjauksessa ja valvonnassa.
- Toimittaa mahdollinen ay-valtakirja henkilökohtaisen avun yksikköön.
- Ilmoittaa mahdollisesta muutosverokortista henkilökohtaisen avun yksikköön (jotta verokortin päivittyminen ajallaan varmistuu).
- Sopia pidettävistä vapaista hyvissä ajoin työnantajan kanssa.
- Sopia työnantajan kanssa työterveyshuoltoon liittyvistä asioista (kun työsuhde on uusi).
- Ilmoittaa sairauspoissaolosta työnantajalle viivytyksettä. Sairastuessa käytettävä oman alueen terveyskeskusta.

2.3 Avustajan hankkiminen

Työnantajana asiakas hankkii ja valitsee avustajansa itse. Avustajan rekrytoinnissa voi hyödyntää esimerkiksi työvoimapalvelujen (entinen TE-toimisto) Työmarkkinatorin työnantaja- ja yrityspalveluja.

Työmarkkinatorin sähköisen asioinnin kautta voi jättää työpaikkailmoituksen avoimena olevasta avustajan paikasta. Palveluun kirjaututaan Suomi.fi-tunnuksilla eli vahvalla tunnistautumisella. Palveluun voi kirjautua valitsemalla ”Yrityksen asiointi” seuraavasta linkistä: [Työmarkkinatoriin kirjautuminen yrittäjille ja työnantajille](#).

Työmarkkinatori palvelee numerossa 029 504 5503. Tämä on työnantajille ja yrittäjille tarkoitettu keskitetty neuvontanumero Pirkanmaalla. Itse laaditun työpaikkailmoituksen avoinna olevasta avustajanpaikasta voi jättää myös soittamalla. Tarvittaessa työmarkkinatorilla autetaan myös ilmoituksen laatimisessa. Työmarkkinatorin neuvontaan voi soittaa yhdessä tukihenkilön tai muun asiassa avustavan henkilön kanssa. Puhelun alussa varmistetaan henkilöllisyys. Työmarkkinatorin sähköpostiosoite on tyonantajat@tamper.fi.

Sopivan avustajan löytämiseksi voi käyttää apuna myös omaa lähipiiriään ja verkostojaan tai esimerkiksi sosiaalisen median kanavia.

Henkilökohtaisen avun yksikkö ei välitä avustajia. Tarvittaessa yksikkö voi avustaa työnantajaa rekrytoinnissa esimerkiksi työpaikkailmoituksen laatimisessa tai osallistumalla työhaastatteluun.

Henkilökohtaisen avustajan työhön ei vaadita erityistä koulutusta tai työkokemusta. Avustajana voi toimia kuka tahansa työhön soveltuva henkilö, myös eläkkeellä oleva. Kuitenkaan työnantajan perheenjäsen, asumisyksikön henkilökuntaan kuuluva tai pitkäaikainen perhehoitaja eivät pääsääntöisesti voi toimia avustajina.

Kun palkataan alle 18-vuotiaita avustajia, on huomioitava heitä koskeva lainsäädäntö (Laki nuorista työntekijöistä 998/1993). Pääsääntöisesti kaikille alaikäisille avustajille tulee tehdä työhöntulotarkastus. Työhöntulotarkastuksessa tulee voida todeta, että työ ei vahingoita alaikäisen nuoren kehitystä. Alaikäisen avustajan huoltajalla on oikeus kiistää jo tehty työsopimus. Henkilökohtaisena avustajana työskentelyä ei suositella ennen kuin henkilö on suorittanut peruskoulun.

Työnantajamallilla järjestettävää palvelua ei voi ostaa yritykseltä. Vaikka avustajalla olisi oma yritys, hän ei voi laskuttaa työtunteja yrityksensä kautta. Hänet voi kuitenkin palkata työnantajamallin mukaiseen työsuhteeseen.

Työnantajalla voi olla useita avustajia. Työnantaja jakaa myönnetyt avustustunnit avustajien kesken. Kun palkataan uusia avustajia, on huomioitava työsopimuslain työn tarjoamista koskevat määräykset, joiden mukaan työn lisäämistä on ensin tarjottava niille avustajille, jotka jo ovat osa-aikaisessa työsuhteessa (Työsopimuslaki 55/2001, 2 luku 5§). Avustajien yhteensä tekemä tuntimäärä ei saa ylittää henkilökohtaisen avun päätöksessä myönnettyä tuntimäärää. Pääsääntöisesti työvuorossa saa työskennellä vain yksi avustaja kerrallaan. Avustamiseen liittyvissä erityistilanteissa voidaan sopia kahden avustajan päällekkäisestä työajasta. Asiasta on aina sovittava etukäteen oman vammaissosiaalityön työntekijän kanssa. Erityistilanteen tulee olla vammasta johtuva tarve käyttää kahta avustajaa samalla työvuorolla. Säännöllinen tarve kahteen avustajaan samalla työvuorolla tulee olla mainittuna päätöksessä.

2.4 Työnantajavelvoitteet ja niiden hoitaminen

Hyvinvointialue korvaa avustajan palkkauksesta aiheutuvat kustannukset. Työnantaja puolestaan valtuuttaa henkilökohtaisen avun yksikön hoitamaan osan työnantajavelvoitteistaan valtakirjalla. Näitä velvoitteita ovat henkilökohtaisen avustajan palkanmaksu sekä lakisääteisten työeläke-, vakuutus- ja sosiaalivakuutusmaksujen maksaminen. Työnantajakulut näkyvät Omaverossa, mutta niiden maksamisesta vastaa Oima-järjestelmä.

Valtakirjan allekirjoittaa tosiasiallisena työnantajana toimiva henkilö. Asiakas saa valtakirjan henkilökohtaisen avun yksiköstä tai tulostettua Pirkanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilta seuraavan linkin kautta: [Valtakirja henkilökohtaisen avun yksikköön](#). Valtakirja toimitetaan henkilökohtaisen avun yksikköön salattuna sähköpostina tai vaihtoehtoisesti kirjepostina. Sähköpostitse toimittaminen on toivottavinta. Salatun sähköpostiyhteyden saa pyytämällä sen osoitteesta tuntilistat@pirha.fi.

Mikäli työnantaja ei toimita valtakirjaa, hänen on hoidettava kaikki lakisääteiset työnantajavelvoitteet itse sekä huolehdittava itse niiden aiheuttamat ylimääräiset kustannukset.

2.4.1 Ilmoitusvelvollisuus ja takaisinperintä

Asiakas on korvauksen vastaanottajana ja avustajan työnantajana velvollinen ilmoittamaan vammaissosiaalityöhön niistä olosuhteissaan tapahtuvista muutoksista, joilla on vaikutusta korvauksen maksamiseen. Työnantaja ja avustaja vastaavat hyvinvointialueelle yhteisvastuullisesti niistä kustannuksista, joita ilmoitusvelvollisuuden laiminlyönti aiheuttaa.

2.4.2 Vakuutukset ja sosiaalivakuutusmaksut

Valtakirjan vastaanotettuaan yksikkö hankkii lakisääteiset vakuutukset Oima-järjestelmän kautta. Työeläke- ja tapaturmavakuutuksen sekä sosiaalivakuutusmaksujen ja ennakonpidätyksen laskenta, maksaminen ja niihin liittyvä ilmoitusliikenne hoidetaan Oima-järjestelmän kautta palkanmaksun yhteydessä.

Sosiaalivakuutusmaksuilla tarkoitetaan työnantajan lakisääteisiä maksuja, joihin kuuluvat työeläkevakuutusmaksu, työttömyysvakuutusmaksu, tapaturma- ja ammattitautivakuutusmaksu, ryhmähenkivakuutusmaksu sekä työnantajan sairausvakuutusmaksu.

Työntekijän palkasta perittävät sosiaalivakuutusmaksut koostuvat työntekijän eläkevakuutusmaksusta, työntekijän työttömyysvakuutusmaksusta sekä sairausvakuutusmaksusta (sairaanhoidomaksu ja päivärahamaksu), joka sisältyy ennakonpidätykseen. Verohallinto vahvistaa vuosittain näihin maksuihin sovellettavat prosentit.

2.4.2.1 Tapaturma- ja ammattitautivakuutus

Työnantajan on ennen työsuhteen alkamista otettava avustajalleen lainmukainen tapaturma- ja ammattitautivakuutus. Valtakirjan saatuaan henkilökohtaisen avun yksikkö huolehtii tästä. Nämä vakuutukset koskevat myös avustajana työskentelevää läheistä, kun kyse on työsopimuslain mukaisesta työsuhteesta. Tämä ei edellytä työnantajalta toimenpiteitä.

Vakuutus on työnantajakohtainen. Näin ollen kaikki saman työnantajan avustajat ovat automaattisesti vakuutuksen piirissä. Vakuutukset otetaan tosiasiallisena työnantajana toimivan nimiin. Mikäli asiakkaalla on sijaistyönantaja, vakuutukset otetaan tämän nimissä.

Vakuutus kattaa esimerkiksi työssä tai työstä johtuvissa olosuhteissa avustajalle sattuneet tapaturmat työpaikalla, työpaikkaan kuuluvalla alueella, matkalla kodista työpaikalle tai päinvastoin, tai avustajan ollessa työnantajan asioilla (Työtapaturma- ja ammattitautilaki 459/2015).

Tapaturma- ja ammattitautivakuutus otetaan Oima-järjestelmän kautta. Vakuutus päättyy automaattisesti, kun päätös henkilökohtaisesta avusta lakkaa ja avustajan lopputili on maksettu. Lisätietoja tapaturmavakuutuksesta ja korvattavista tapaturmista saa Tapaturmavakuutuskeskuksen verkkosivuilta: Tapaturmavakuutuskeskus (tvk.fi).

2.4.2.2 Ryhmähenkivakuutus

Ryhmähenkivakuutus hoituu samalla valtakirjalla kuin tapaturma- ja ammattitautivakuutus, kun vakuutukset otetaan Oima-järjestelmän kautta. Valtakirjan saatuaan henkilökohtaisen avun yksikkö huolehtii ryhmähenkivakuutuksen hankinnasta, eikä tämä edellytä työnantajalta toimenpiteitä.

2.4.2.3 Työttömyys- ja työeläkevakuutus

Valtakirjan saatuaan henkilökohtaisen avun yksikkö huolehtii työttömyysvakuutuksen ja työeläkevakuutuksen hankinnasta, eikä tämä edellytä työnantajalta toimenpiteitä. Työttömyysvakuutusmaksut maksetaan palkanmaksun yhteydessä suoraan Työllisyysrahastoon. Mikäli työnantaja kuitenkin saa laskuja Työllisyysrahastolta, hänen tulee olla yhteydessä henkilökohtaisen avun yksikköön asian korjaamiseksi. Myös työeläkevakuutus maksetaan suoraan eläkevakuutuslaitokseen palkanmaksun yhteydessä.

2.4.2.4 Ilmoitusvelvollisuus

Työnantajan on ilmoitettava avustajalleen ne vakuutuslaitokset, joissa työtapaturma- ja työeläkevakuutus ovat. Tämä työsopimuslain asettama velvoite koskee 1.8.2022 tai sen jälkeen alkaneita sopimuksia. Käytössä olevat vakuutuslaitokset on ilmoitettu henkilökohtaisen avun yksikön työsopimuslomakkeella, joten lomakkeen käyttäminen uusia työsopimuksia laadittaessa on suositeltavaa. Tiedot vakuutuslaitoksista löytyvät lisäksi avustajan palkkalaskelmalta, ja ne saa tietoonsa myös ottamalla yhteyttä henkilökohtaisen avun yksikköön.

2.4.2.5 Vastuu vahinkotilanteissa

Vahingonkorvauslain (412/1974) mukaan henkilökohtaisen avun palvelua käyttävä asiakas on työnantajana velvollinen korvaamaan vahingon, jonka avustaja aiheuttaa työssään virheellään tai laiminlyönnillään (niin sanottu isännän vastuu). Työnantaja voi kuitenkin hakea vahingosta korvausta avustajalta, mikäli kyseessä on muu kuin lievä tuottamus.

Jos avustaja tahallaan tai huolimattomuudesta laiminlyö työsopimuksessa tai työsopimuslaissa määriteltyjen velvollisuuksiensa täyttämisen, hänen tulee vahingonkorvauslain mukaan korvata

työnantajalle aiheuttamansa vahinko. Vastaavasti työnantajan tulee korvata avustajalleen aiheuttamansa vahinko.

2.4.2.6 Asiakirjojen säilyttäminen

Henkilökohtaisen avun työnantajamallia käyttävä asiakas on työnantajana velvollinen säilyttämään työsuhteeseen liittyvät asiakirjat määrätyn ajan. Näitä asiakirjoja ovat työsopimukset liitteineen, palkanmaksuun liittyvä aineisto, työtodistukset sekä mahdollinen henkilövahinkoon liittyvä aineisto. Työnantajan säilytysvelvollisuus määräytyy kirjanpitolain sekä vuosilomakirjanpitoa koskevan velvoitteen perusteella. (Kirjanpitolaki 1997/1336 ja HE 24/2013, Vuosilomalaki 162/2005 sekä Työsopimuslaki 55/2001.)

Palkanmaksuun liittyvällä aineistolla tarkoitetaan työaikakirjanpitoa eli tuntilistoja ja niiden liitteitä (esimerkiksi aterikorvauslomakkeita) sekä palkkalaskelmia. Työsopimuksen liitteisiin puolestaan kuuluvat esimerkiksi lomautusilmoitukset ja sopimuksen mahdolliset muutostietoilmoitukset.

Työnantajan on säilytettävä aineistoa yhtä kauan kuin muutakin kirjanpitoaineistoa on yleensä säilytettävä. Velvollisuus säilyttää palkkatietoja kestää kymmenen vuotta kuluvan kalenterivuoden lisäksi. Työnantajan on säilytettävä yhtä pitkään myös työtodistukset. Aineistoa, joka koskee avustajalle aiheutunutta henkilövahinkoa, on säilytettävä kaksikymmentä vuotta.

Palkanmaksun asiakirjat, kuten vuosiloma- ja työaikakirjanpito sekä palkkalaskelmat, tallentuvat Oima-palkanmaksujärjestelmään. Oima on näiden osalta riittävä säilytyspaikka työnantajalle.

Työnantajan on kuitenkin säilytettävä työsopimustensa alkuperäiset kappaleet liitteineen itse (mukaan lukien työsuhteen päättämislmoitukset), ja voitava tarvittaessa käyttää niitä todisteena. Alkuperäiskappale tarkoittaa asiakirjan alkuperäistä, allekirjoitettua versiota. Myös työsopimusten säilytysaika on kymmenen vuotta työsuhteen päättymisestä.

Henkilökohtaisen avun yksikkö säilyttää voimassa olevat työsopimukset tai niiden kopiot liitteineen sekä päättyneet työsopimukset tai niiden kopiot liitteineen lyhyen ajan. Päättyneiden työsuhteiden sopimuksia tai niiden kopioita säilytetään kaksi vuotta, joka on työsopimuslain mukainen palkkasaatavan vanhenemisaika. Tämän jälkeen asiakirjojen kopiot hävitetään. Työnantajalla itsellään on siis velvollisuus säilyttää kyseiset asiakirjat koko vaaditun säilytysajan.

Säilytysajan jälkeen asiakirjat tulee hävittää tietoturvallisesti. Tietoturvallinen tapa hävittää asiakirjat on tuhota ne lukukelvottomiksi esimerkiksi repimällä, polttamalla tai silppurin avulla. Tarvittaessa henkilökohtaisen avun yksikkö neuvoo aineiston hävitykseen liittyvissä kysymyksissä.

Palkanmaksuun liittyvien asiakirjojen alkuperäiskappaletta (eli allekirjoitettua versiota) ei tarvitse toimittaa henkilökohtaisen avun yksikköön. Yksikköön toimitetaan asiakirjan kopio sähköisenä tai kirjeitse.

Lisätietoa asiakirjojen säilyttämismvastausta ja säilytysajoista saat yksiköltä osoitteesta avustaja@pirha.fi.

Seuraavasta taulukosta näet asiakirjojen viralliset säilytysajat. Säilytysaikojen määrittely perustuu Tiedonhallintalautakunnan julkaisuun ”Suositus tietoaineistojen säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan päätyttyä”, liite 1. Henkilöstöhallinto.

ASIAKIRJA	SÄILYTYSVASTUU	SÄILYTYSAIKA
Työsopimus ja sen liitteet	Työnantaja	Palvelusaoloaika + Kymmenen (10) vuotta
Palkkaryhmäilmoitus	Työnantaja	Palvelusaoloaika + Kymmenen (10) vuotta
Kokemuslisäilmoitus	Työnantaja	Palvelusaoloaika + Kymmenen (10) vuotta
Lomautusilmoitus	Työnantaja	Palvelusaoloaika + Kymmenen (10) vuotta
(Vuosilomailmoitus)	Oima	Ilmoitus kaksi (2) vuotta, päätös kymmenen (10) vuotta
(Verokortti)	Henkilökohtaisen avun yksikkö	Kaksi (2) vuotta. Ei kuitenkaan koske suoraan Verohallinnolta Oimajärjestelmään noudettuja verokortteja; näitä yksikkö ei säilytä erikseen.
Sopimustietojen muutosilmoitus	Työnantaja	Palvelusaoloaika + Kymmenen (10) vuotta
Työsuhteen päättämisilmoitus	Työnantaja	Kymmenen (10) vuotta
Työaikakirjanpito ja sen liitteet	Oima, Henkilökohtaisen avun yksikkö	Kymmenen (10) vuotta
Ateriakorvauslomake	Henkilökohtaisen avun yksikkö	Kymmenen (10) vuotta

Sairauslomatodistus	Ei säilytetä	Hävitetään heti käsittelyn jälkeen
Palkkalaskelmat	Oima	Kymmenen (10) vuotta
Työtodistus	Työnantaja	Kymmenen (10) vuotta
Henkilövahinkoja koskevat asiakirjat	Työnantaja	Kaksikymmentä (20) vuotta

2.4.3 Työterveyshuolto

Työterveyshuoltolain (1383/2001) mukaan työnantajan on järjestettävä avustajalleen lakisääteinen työterveyshuolto työstä johtuvien terveysvaarojen ehkäisemiseksi. Työterveyshuollon järjestämisvastuu kattaa myös määräaikaiset avustajat. Työnantajan tulee olla itse yhteydessä työterveyshuoltoon. Tarvittaessa henkilökohtaisen avun yksikkö antaa ohjausta ja neuvontaa työterveyshuollon sopimuksen järjestämisessä.

2.4.3.1 Lakisääteisesti korvattavat työterveyspalvelut:

- Terveyden seuranta ja määräaikaistarkastukset (mikäli työ saattaa aiheuttaa erityistä sairastumisen vaaraa).
- Työkyvyn ja kuntoutustarpeen arviointi.
- Vajaakuntoisen avustajan kuntoutustarpeen arviointi ja kuntoutukseen ohjaus.
- Työolosuhteisiin kohdistuva yhteistoiminta vajaakuntoisen työssä selviytymisen tukemiseksi.
- Erikoislääkäripalvelut ja konsultaatiot työkykyarvioissa tutkimuksineen työterveyslääkäriin läheteellä.
- Tietojen antaminen, neuvonta ja ohjaus työn terveellisyyttä ja turvallisuutta sekä avustajien terveyttä koskevissa asioissa, mukaan lukien avustajan perustellusta syystä työkuormituksesta pyytämä selvitys.

Sairaanhoito ei kuulu lakisääteisen työterveyshuollon piiriin. Sairaustapauksissa avustajat käyttävät tavanomaisia kunnallisia tai yksityisiä terveyspalveluja omakustanteisesti. Palkanmaksun kannalta on huomioitava, että työhöntulotarkastusta lukuun ottamatta työterveyskäynnit ovat palkattomia, vaikka ne sijoittuisivat suunniteltujen työvuorojen ajalle.

Työtapaturmat ja työperäiset ammattitaudit kuuluvat lakisääteisen tapaturmavakuutuksen piiriin. Näissä tapauksissa työnantajan tulee olla välittömästi yhteydessä siihen vakuutuslaitokseen,

jossa avustajan vakuutus on. Oikean vakuutuslaitoksen voi tarkistaa henkilökohtaisen avun yksiköstä. Kiireellistä hoitoa vaativissa tilanteissa avustaja voi hakeutua hoitoon lähimmälle terveys- tai lääkäriasemalle, jolloin vakuutuslaitos korvaa kulut jälkikäteen. Mikäli vamma tai sairaus ei ole selvästi työperäinen, avustajan tulee ensin hakeutua oman lääkärinsä vastaanotolle.

2.4.3.2 Työterveyshuollon sopimus ja valtakirja

Pirkanmaan hyvinvointialueen työterveyshuollon palvelusta vastaa Ratinan terveys Oy, Pirte. Työnantajan tulee tehdä kirjallinen työterveys sopimus Pirten työterveyshuollon kanssa kolmen kuukauden sisällä työsuhteen alkamisesta.

Työnantaja ottaa itse yhteyden Pirten työterveyshuoltoon, joko

- sähköpostilla asiakkuudet@pirte.fi tai
- puhelimitse 040 800 4573

Kirjallisen työterveys sopimuksen lisäksi työnantaja allekirjoittaa valtakirjan henkilökohtaisen avun yksikköä varten. Työnantaja toimittaa sopimuksen ja valtakirjan Pirteen, joka puolestaan toimittaa valtakirjan henkilökohtaisen avun yksikköön.

Valtakirjalla palvelusta aiheutuneet kustannukset ohjautuvat henkilökohtaisen avun yksikköön, joka maksaa työterveys huollon maksut suoraan Pirten työterveys huollolle sekä hakee työterveys kulujen perusteella myönnettävät, työterveys huollon sairausvakuutus lain (1224/204, 13 luku) mukaiset Kela-korvaukset kalenterivuosittain. Mikäli työnantajamallin asiakkaalla on edunvalvoja, joka hoitaa työnantajuutta asiakkaan puolesta, on edunvalvojan allekirjoitettava työterveyden valtakirja.

Mikäli työnantaja ei toimita valtakirjaa, hänen tulee itse hoitaa työterveys huollon järjestäminen. Lisätietoja työterveys huollosta saa Kelan verkkosivuilta www.kela.fi ja seuraavasta linkistä: [työterveys huollon korvausten asiointipalvelu työnantajille](#).

2.4.4 Työsuojelu

Työturvallisuus lain (738/2002) mukaan työnantajan velvollisuus on huolehtia avustajansa terveydestä ja turvallisuudesta työssä. Työnantaja vastaa työpaikan työsuojelusta. Työtä teettäessään työnantajan on huomioitava työhön, työolosuhteisiin ja -ympäristöön, sekä avustajan henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat. Avustaja tulee perehdyttää työpaikan oloihin sekä oikeisiin työmenetelmiin ja turvallisuus määräyksiin. Perehdyttämisen apuna voi käyttää Työsuojeluhallinnon

verkkopalvelun muistilistaa, joka löytyy seuraavasta linkistä: [Toisen kotona tehtävän työn vaarojen tunnistaminen](#). Lisätietoja työsuojelusta saa Työturvallisuuskeskuksen verkkosivuilta osoitteesta www.ttk.fi.

2.4.5 Työpaikkaselvitys

Työpaikkaselvitys on lakisääteinen ja edellytys Kelan korvauksille. Työnantaja sopii työterveyshuollon kanssa työpaikkaselvityksen tekemisestä ja mahdollisesta avustajan työhöntulotarkastuksesta. Työpaikkaselvityksessä työterveyshuolto kartoittaa työn ja työpaikan olosuhteet sekä arvioi niiden vaikutuksen avustajan terveyteen. Työnantajan vastuulla on, että työpaikkaselvitys on tehty ja ajan tasalla. Työpaikkaselvitys tulee tehdä aina siinä vaiheessa, kun henkilö ryhtyy ensimmäistä kertaa henkilökohtaisen avustajan työnantajaksi tai silloin, kun työ tai työolosuhteet olennaisesti muuttuvat.

Työnantaja huolehtii siitä, että työterveyshuollon tiedot työsuhteessa olevista avustajista ovat ajan tasalla. Lisätietoja työterveyshuollosta saat esimerkiksi Työsuojeluhallinnon verkkosivuilta osoitteesta www.tyosuojelu.fi.

2.5 Tuki työnantajana toimimiseen

2.5.1 Työkyvyn tukimateriaalit Oimassa

Oima-järjestelmän Työkyky-osiossa on henkilökohtaisen avun työnantajalle ja avustajalle työkyvyn ylläpitämiseen tarkoitettua materiaalia verkkokurssin muodossa. Verkkokurssi on tehty yhteistyössä Oiman, eläkevakuutusyhtiön sekä henkilökohtaisen avun asiantuntijoiden kanssa.

Kurssin hyötyjä työnantajalle:

- Saat vinkkejä sujuvan arjen rakentamiseen yhdessä avustajasi kanssa.
- Saat konkreettisia työkaluja työnantajana toimimisen tueksi.
- Löydät keinoja tunnistaa avustajasi työkykyyn liittyviä riskejä ja olla apuna näissä tilanteissa.
- Pääset pohtimaan, kuinka onnistut avustajasi työnantajana ja hyvänä johtajana.

2.5.2 Henkilökohtaisen avun yksikön tuki

Henkilökohtaisen avun yksikön työntekijät tukevat työnantajaa työnantajan roolissa ja velvollisuuksissa ohjaamalla ja neuvomalla työsuhteasioihin liittyen. Yhteydenottoja on hyvä tehdä matalla kynnyksellä. Yhteystiedot löydät toimintaohjeen luvusta 11.1

3. TYÖSUHDE

Työnantajan ja avustajan väliseen työsuhteeseen liittyy velvoitteita, jotka työnantajan ja avustajan on huomioitava työsuhteen alkaessa. Henkilökohtaisen avun yksikön työntekijät neuvovat työsuhdeasioihin liittyvissä kysymyksissä. Tässä toimintaohjeen osassa henkilökohtaisen avun asiakkaasta käytetään termiä työnantaja ja avustajasta termiä työntekijä.

3.1 Salassapito

Henkilökohtaisella avustajalla on täydellinen vaitiolovelvollisuus kaikista työnantajaan ja hänen perheeseensä liittyvistä yksityisistä asioista. Myös työnantajaa sitoo henkilötietolain mukainen vaitiolovelvollisuus työntekijäänsä kohtaan. Henkilötiedoilla tarkoitetaan ihmistä, hänen ominaisuuksiaan tai yksityiselämäänsä koskevia tietoja. Vaitiolovelvollinen ei saa ilmaista ulkopuolisille toisesta osapuolesta tietoonsa saamia yksityisasiota. Henkilötietoja käsiteltäessä on otettava huomioon sekä salassapitovelvollisuus että käyttötarkoitussidonnaisuus. Käyttötarkoitussidonnaisuuden periaatteella tarkoitetaan, ettei henkilötietoja saa käsitellä kuin kyseisessä asiointissa ja alkuperäisessä käyttötarkoituksessa, eikä henkilötietoja saa käsitellä enää myöhemmin.

Työnantajan ja työntekijän tulee työsuhteessaan kunnioittaa toistensa fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista loukkaamattomuutta. Heidän tulee kunnioittaa myös toistensa itsemääräämisoikeutta henkilökohtaiseen elämään liittyen. Rahan käsittelyssä ja muissa omaisuusasioissa on noudatettava erityistä huolellisuutta sekä työnantajan että työntekijän osalta.

Näistä asioista on sovittava heti työsuhteen alussa. Salassapidosta ja sen ehdoista on suositeltavaa sopia työsopimuksessa, ja asian tärkeyden vuoksi se on hyvä käydä perusteellisesti läpi työntekijän kanssa. Luottamuksellisissa asioissa on noudatettava vaitiolokäytäntöä sekä työsuhteen aikana että sen päätyttyä.

3.2 Rikosrekisteriote

Alaikäisen kanssa työskentelevältä tulee tarkastaa rikostausta, mikäli työsuhde kestää vähintään kolme kuukautta (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002). Kun tehtäviin kuuluu olennaisesti ja pysyväisluonteisesti työskentely lapsen kanssa ilman huoltajan

läsnäoloa, työnantajan tulee pyytää rikosrekisteriote nähtäväksi. Hän ei kuitenkaan saa tallentaa otetta itselleen, eikä sitä myöskään toimiteta henkilökohtaisen avun yksikköön.

Vammaisten henkilöiden kanssa työskentelevien osalta työnantajan oikeus ja velvollisuus rikosrekisteriotteen tarkistamiseen tuli voimaan 1.1.2025. Henkilöllä, joka toimii vammaispalvelulain 11 §:ssä tarkoitetun henkilökohtaisen avun työnantajamallin mukaan, on oikeus pyytää työsuhteeseen palkattavalta henkilöltä rikosrekisteriote silloin, kun palkattava henkilö ensi kerran otetaan työsuhteeseen, joka yhden vuoden aikana kestää vähintään kolme kuukautta (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023). Sääntely koskee tehtäviä, joihin pysyväisluontoisesti ja olennaisesti kuuluu iäkkäiden henkilöiden tai vammaisten henkilöiden avustamista, tukemista, hoitoa tai muuta huolenpitoa taikka muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa iäkkään tai vammaisen henkilön kanssa.

Työntekijä voi tilata rikosrekisteriotteen Oikeusrekisterikeskuksen verkkosivuilta osoitteesta www.oikeusrekisterikeskus.fi. Hyvinvointialue ei korvaa rikosrekisteriotteen tilaamisesta aiheutu-
via kuluja. Rikosrekisteriote voi olla korkeintaan kuusi kuukautta vanha, ja se tulee esittää työnantajalle ennen työsuhteen alkamista. Otetta ei vaadita, mikäli työtä on vähemmän kuin kolme kuukautta vuodessa.

3.3 Noudatettava työehtosopimus (Heta TES)

Työnantajamallin työsuhteissa noudatetaan Henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto ry:n (Heta-liitto) ja Julkisten ja hyvinvointialojen liitto ry:n (JHL) välistä yleissitovaa työehtosopimusta, johon tässä toimintaohjeessa viitataan lyhenteellä Heta TES.

Työehtosopimus löytyy Heta-liiton verkkosivuilta osoitteesta www.heta-liitto.fi

3.4 Työsopimus

Työsuhdeosapuolten eli työnantajan ja työntekijän tulee tehdä kirjallinen sopimus työsuhteestaan, myös silloin kun on kyse määräaikaisuudesta tai sijaisuudesta. Mikäli työntekijöitä on useita, jokaisen kanssa tehdään erillinen työnsopimus. Henkilökohtainen avustaja on työnsopimuslain mukaisessa työsuhteessa työnantajaansa eli henkilökohtaisen avun palvelua käyttävään tai häntä edustavaan henkilöön; Pirkanmaan hyvinvointialue, vammaissosiaalityö tai henkilökohtaisen avun yksikkö eivät ole työnsuhdeosapuolia.

Työnantajien toivotaan käyttävän ensisijaisesti hyvinvointialueen omaa työsopimus pohjaa, jotta lain edellyttämät ja kaikki työsuhteessa tarvittavat tiedot tulevat asianmukaisesti huomioiduiksi. Ajantasaisen työsopimus pohjan voi tulostaa hyvinvointialueen verkkosivuilta (pirha.fi - [Henkilökohtaisen avustajan työsopimus](#)) tai sitä voi pyytää henkilökohtaisen avun yksiköstä.

Työsopimukseen kirjataan selvitys työn teon keskeisistä ehdoista. Näitä ovat muun muassa.

- työnantajan ja työntekijän henkilö- ja yhteystiedot sekä työntekijän tilinumero
- työsuhteen alkamisajankohta
- määräaikaisen työsopimuksen päättymisajankohta sekä peruste määräaikaisuudelle
- koeaika
- irtisanomisaika ja sen määräytymisperuste
- työntekopaikka ja työn pääasiallinen sisältö
- työaika (työajan mahdollinen tasoittumistapa huomioiden) sekä työaikaehto viitetyöaikoineen (lisätietoa luvussa 3.3.4)
- palkan määräytymisen perusteet ja palkanmaksujakso
- vuosiloman määräytymisperuste
- ilmoitus perheenjäsenyydestä
- salassapitovelvollisuus
- vakuutuslaitokset (työntekijän työtapaturma- ja työeläkevakuutus)

Työsopimus tehdään heti työsuhteen alkaessa. Työsuhde alkaa ensimmäisestä työpäivästä. Työsopimus tehdään kirjallisesti kahtena kappaleena niin, että molemmat työsuhteosapuolet saavat omat allekirjoitetut kappaleensa. Työsopimuksesta lähetetään kopio palkanmaksua varten henkilökohtaisen avun yksikköön. Kopio tulee lähettää heti työsuhteen alkaessa ja hyvissä ajoin ennen ensimmäistä palkanmaksupäivää. Mikäli työnantaja tallentaa avustustunnit itsenäisesti Oima-järjestelmään, työsopimuksen käsittelyyn mahdollisesti liittyvän viiveen takia ensimmäiset työtunnit on hyvä lähettää henkilökohtaisen avun yksikköön, jotta ensimmäinen palkanmaksu ajallaan varmistuu. Työnantajalla on työsopimusta koskeva säilytysvelvollisuus.

Mikäli työnantajan tai työntekijän yhteystiedot tai muut palkanmaksuun liittyvät tiedot muuttuvat, niistä on ilmoitettava henkilökohtaisen avun yksikköön sähköpostitse tai kirjeitse. Mikäli työsuhteen työehdot muuttuvat oleellisesti, tulee työsopimuksesta laatia uusi päivitetty versio tai lähettää liite voimassa olevaan työsopimukseen. Oleellisina muutoksina voidaan pitää esimerkiksi työajan tai muuttumista.

Työsopimus tehdään toistaiseksi voimassa olevaksi tai määräaikaiseksi. Perusteita määräaikaisille sopimuksille voivat olla esimerkiksi lyhytaikainen tarve (esimerkiksi matkan takia), vakituisen työntekijän sijaisuus tai työntekijän oma toive (esimerkiksi opiskelun takia, jolloin työntekijä on käytettävissä vain määräajan). Määräaikaisuuden syy on aina kirjattava työsopimukseen. Mikäli työsopimus on työnantajan aloitteesta tehty määräaikaiseksi ilman perusteltua syytä, tällaista määräaikaista sopimusta on pidettävä toistaiseksi voimassa olevana (Työsopimuslaki 55/2001, 3 §).

Määräaikainen henkilökohtaisen avun palvelupäätös ei ole laillinen peruste työsopimuksen määräaikaisuudelle. Vaikka asiakkaan saama päätös palvelusta on määräaikainen, tulee työsopimus tästä huolimatta solmia toistaiseksi voimassa olevaksi. Työntekijälle on kuitenkin kerrottava, että työsuhde saattaa päättyä, mikäli palvelupäätöstä ei jatketa. Asiakkaan tulee olla ajoissa yhteydessä vammaissosiaalityöhön palvelutarpeen arviointia varten. Mikäli palvelupäätöstä ei jatketa, työntekijä voidaan irtisanoa tuotannollisin ja taloudellisin perustein. Kun määräaikainen päätös päättyy eikä palvelua jatketa, työsopimuskin on päätettävä, myös Oimassa.

Määräaikainen työsuhde päättyy nimensä mukaisesti määräajan umpeuduttua. Toistaiseksi voimassa oleva työsuhde päättyy irtisanomisajan umpeuduttua. Irtisanomisajan pituus määräytyy työsopimuslain (55/2001) tai Heta-liiton työehtosopimuksen perusteella. Työsopimuksen irtisanomisajat löydät luvusta 3.4.1. Irtisanominen ja irtisanomisajat. Erilaiset tavat päättää työsuhde on koottu toimintaohjeen loppuun (Taulukko työsuhteen päättämistavoista).

Mikäli työsopimuksen allekirjoittaa sijaistyönantaja, sopimukseen kirjataan erikseen myös henkilökohtaisen avun palvelua käyttävän asiakkaan nimi.

Mikäli työsopimus on alkanut ennen kuin asiakkaan kotikunta on liittynyt Pirkanmaan henkilökohtaisen avun yksikön alaiseen toimintaan, työsopimus siirtyy siinä voimassa olevin ehdoin yksikköön. Siirtymishetkellä voimassa olevat ehdot säilyvät, kunnes sopimus uusitaan. Uusimisen jälkeen voimaan tulevat tässä toimintaohjeessa kerrotut ehdot etuineen.

3.4.1 Koeaika

Työsuhteen osapuolet voivat sopia keskenään koeajasta, joka käynnistyy työn alkaessa. Koeajasta on säädetty työsopimuslaissa (4 §), ja se tarjoaa kummallekin sopimusosapuolelle mahdollisuuden harkita, vastaako työsuhde odotuksia. Koeajan käyttö on erittäin suositeltavaa. Koeajasta tulee sopia kirjallisesti työsopimuksella ja molempien sopimusosapuolten tulee olla tietoisia

koeajan pituudesta. Koeaikana kumpi tahansa osapuoli voi purkaa työsopimuksen ilman irtisanomisaikaa. Yleisimmin käytetty koeaika vaihtelee neljän ja kuuden kuukauden välillä. Määräaikaisten työsopimusten osalta koeaika voi olla korkeintaan puolet työsuhteen kestosta, kuitenkin enintään kuusi kuukautta.

3.4.2 Työtehtävät

Työnantaja määrittelee työntekijän työtehtävät. Ne määritellään henkilökohtaisen avun päätöksen ja asiakassuunnitelman pohjalta. Palvelu kohdistuu niihin toimiin, jotka henkilö tekisi itse, mutta ei niistä vamman tai sairauden vuoksi selviydy omatoimisesti. Työtehtävistä ja työajoista on tärkeää sopia jo työsopimusta laadittaessa. Mikäli työntekijä on alaikäinen, on työaikojen ja -tehtävien osalta huomioitava myös nuoria työntekijöitä koskevan lainsäädännön määräykset (Laki nuorista työntekijöistä 1993/998).

Työsopimuksessa on suositeltavaa kuvata tehtävien sisältö, sillä työntekijä on velvollinen tekemään ainoastaan työsopimuksella sovittua työtä. Työn sisällön kuvaus kannattaa kuitenkin jättää riittävän väljäksi, jotta kuvaus ei muodostuisi esteeksi palvelun kannalta tarpeellisten tehtävien toteuttamiselle.

Pääsääntöisesti henkilökohtainen avustaja ei suorita sairaanhoidollisia toimenpiteitä eikä vastaa työnantajan kuntoutuksesta. Mikäli työntekijä kuitenkin työnantajan pyynnöstä suorittaa hoidollisen toimenpiteen, vastuu toimenpiteestä on aina työnantajalla itsellään. Työnantajan tulee kyetä neuvomaan ja perehdyttämään työntekijä toimenpiteeseen ja valvomaan sitä. Hyvinvointialueen on järjestettävä työnantajalle ja tarvittaessa hänen avustajalleen sellaista ohjausta terveydenhuollosta, jota tarvittavat toimenpiteet edellyttävät (675/2023, 9 §).

Vammaispalvelulain tarkoittamat itsehoitoa vastaavat toimenpiteet ovat sellaisia, jotka vammaisen henkilö tekisi itse, jos toimintarajoite ei olisi esteenä. Näitä vastaavia toimenpiteitä suorittavat myös vammaisen lapsen vanhemmat, omaishoitajat ja perhehoitajat. Henkilökohtaisella avulla ei ole tarkoitus korvata kotihoidon tai kotisairaanhoidon palveluita eikä muita terveydenhuollon ammattilaisille kuuluvia tehtäviä, joiden ei katsota olevan itsehoitoa. Itsehoitoa vastaavia tehtäviä ovat esimerkiksi lääkkeen antaminen, katetrointi ja haavanhoito. Tilanteissa, joissa hengityslaitetta käyttävän henkilön avustaminen toteutetaan henkilökohtaisella avulla, avustamiseen voi kuulua hengityslaitteen käytöstä ja toimivuudesta huolehtiminen. Lääkehuoltoa saavat pääsääntöisesti toteuttaa ainoastaan terveydenhuoltoalan ammattilaiset ja osa sosiaalihuollon ammattilaisista. Henkilökohtainen avustaja, jolla ei ole lääkehuoltoon tarvittavaa koulutusta, voi kuitenkin

esimerkiksi jakaa lääkkeitä dosettiin työnantajan valvonnassa, ja kun työnantaja voi itse varmistaa, mitä lääkettä hän ottaa ja kuinka paljon.

Jos työnantajan toimintakyky muuttuu hoidollisia toimenpiteitä vaativaksi, tulee työnantajan ottaa yhteyttä vammaissosiaalityöhön, jotta uusista käytännöistä voidaan sopia.

Tehtävät, jotka vaativat erityistä ammatillista osaamista, -koulutusta tai luvanvaraisuutta, eivät kuulu työntekijän tehtäviin. Työturvallisuudesta huolehtiminen on tärkeää kummankin työsuhteosapuolen kannalta. Työnantajan on huomioitava myös työntekijän fyysiset ja taidolliset edellytykset suoriutua tälle annetuista tehtävistä. Mikäli tehtävien suorittamisesta ilmenee vakavia erimielisyyksiä, kiistan luonteesta riippuen on hyvä olla yhteydessä henkilökohtaisen avun yksikköön tai Heta-liiton HetaHelp-puhelinpalveluun. Yhteystiedot löydät toimintaohjeen luvusta 11.2.

3.4.3 Työehdot

Työsuhteessa noudatetaan yleistä työlainsäädäntöä (mm. työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki, työterveyshuoltolaki, sairausvakuutuslaki sekä laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta). Lisäksi noudatetaan työnantajien liitto Heta ry:n ja Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry:n välistä henkilökohtaisia avustajia koskevaa valtakunnallista työehtosopimusta (*Heta TES*), joka on yleissitova, sekä Pirkanmaan hyvinvointialueen henkilökohtaisen avun työnantajamallin toimintaohjetta.

Näiden määräysten tietoinen tai huolimaton laiminlyönti voi johtaa korvausvastuuseen ja/tai palvelun järjestämistavan muuttamiseen.

3.4.4 Työaika

Työnantaja voi hyödyntää työehtosopimuksen sallimia työaikajärjestelyjä, kuten tasoittumisjaksoa ja jaksotyötä. Tämä on hyödyllistä erityisesti silloin, kun avuntarve ylittää kahdeksan (8) tuntia päivässä tai työ sisältää matkustamista.

Työnantajan tulee perehtyä työehtosopimuksen työaikamääräyksiin. Heta-liiton verkkosivuilla on työvuorosuunnittelua tukevia ohjeita, kuten [Heta-liiton ja JHL:n työaikaopas](#).

3.4.5 Palkan määräytyminen

Työntekijän palkka määräytyy Heta TES:n vähimmäistuntipalkkojen ja määräysten mukaisesti. Palkkaan saattaa vaikuttaa myös työsopimuksen solmimisajankohta.

Kaikkien uusien työsopimusten perustuntipalkka on kulloinkin voimassa olevan Heta TES:n vähimmäistuntipalkka, ja palkkaa korotetaan automaattisesti työehtosopimuksen mukaisilla peruskorotuksilla. Avustajan palkan määräytymisperusteet sekä työnantajana toimimisesta aiheutuvien kulujen korvaamistapa kirjataan asiakassuunnitelmaan ja päätökseen (675/2023, 11 §).

Työnantaja itse vastaa viime kädessä siitä, että työntekijälle maksetaan oikea palkka, mukaan lukien työaikakorvaukset, kokemuslisät ja mahdolliset palkkaryhmään perustuvat korotukset.

Henkilökohtaisen avun yksikkö ja Heta-liitto neuvovat tarvittaessa palkan määräytymiseen liittyvissä kysymyksissä. Takautuvien palkkojen maksaminen on työnantajan vastuulla vanhentumis- ja kanneaikojen mukaisesti. Hyvinvointialueen vastuuta sijaismaksajana arvioidaan tapauskohtaisesti.

3.4.5.1 Arkipyhät

Arkipyhälisät ja arkipyhäkorvaukset määräytyvät Heta TES:n mukaan:

- Arkipyhänä työskenneltäessä maksetaan perustuntipalkan lisäksi sunnuntaikorotus ja arkipyhälisä (yhteensä kolminkertainen tuntipalkka).
- Jos arkipyhänä ei työskennellä, maksetaan arkipyhäkorvaus työehtosopimuksen laskentakaavan mukaan. Säännöllisen työajan tai kuukausipalkan tapauksessa korvaus maksetaan normaalin työajan mukaisesti.
- Itsenäisyyspäivä on työssäolon veroista aikaa; muut arkipyhät eivät ole. Joten ne eivät myöskään kerrytä vuosilomaoikeutta.

3.4.6 Korotettu palkka

3.4.6.1 Kokemusvuosilisät

Heta TES oikeuttaa avustajan kokemusvuosilisään hänen henkilökohtaisen avustamisen tehtäviin liittyvän työkokemuksensa perusteella. Kokemuskuukausi kertyy kuukaudelta, jolloin avustaja on työskennellyt henkilökohtaisen avustajan tai samankaltaisissa tehtävissä vähintään 30 tuntia tai 14 työpäivää. (Aiemmin tuntiraja oli 35 tuntia.) Kokemuskuukaudet huomioidaan koko työhistorian ajalta. Ennen vuotta 2022 kertynyttä kokemusta koskee kuitenkin aiemmin käytössä ollut kerryttämisehto: kokemuskuukausi kertyy, kun työtä on tehty vähintään 35 tuntia tai 14 päivää.

Kokemuskuukauden kerryttävä työskentely voi koostua:

- yhden työsuhteen tuntimääristä tai
- usean eri työsuhteen tuntien yhteismäärästä.

Vähintään 30 tuntiin kuukaudessa perustuvaa kokemuslisää ei makseta takautuvasti ajalta ennen 1.1.2024. Selvitys oikeudesta kokemuslisään tulee esittää työnantajalle kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta. Jos selvitys esitetään takautuvasti, kokemuslisää maksetaan enintään yhden vuoden ajalta selvityksen antamisesta.

Kokemusvuosi kertyy, kun kokemuskuukausia on 12. Kalenterivuosi ei välttämättä tarkoita kokemusvuotta, vaan kokemus lasketaan ehdot täyttävien kuukausien mukaan.

Kokemuslisä maksetaan prosenttikorotuksena avustajan voimassa olevaan tuntipalkkaan seuraavien portaiden täytyessä:

Kokemuslisävuodet	Korotus
1 vuotta	1,2 %
3 vuotta	1,2 %
5 vuotta	1,7 %
8 vuotta	1,7 %
11 vuotta	2,0 %
14 vuotta	2,0 %

Oima-järjestelmä laskee kokemuskuukaudet automaattisesti. Jos kokemusta on kertynyt Oiman ulkopuolella, työsuhdeosapuolten tarkastama ja allekirjoittama lomake tulee toimittaa henkilökohtaisen avun yksikköön. Alkuperäistä lomaketta ei tarvitse toimittaa, kopio riittää.

3.4.6.2 Palkkaryhmät

Heta TES määrittää neljä palkkaryhmää: **A, B1, B2 ja C**. Korotettu palkkaryhmä edellyttää, että avustajan tehtäviin sisältyy pysyvästi työehtosopimuksen liitteessä 1 kuvattuja vaativia tehtäviä. Pelkkä koulutus ei oikeuta korkeampaan palkkaryhmään, mikäli tehtävät eivät edellytä sitä. Jos

avustaja ei enää uuden TES:n perusteella kuuluisi aiempaan palkkaryhmään, palkkaa ei alenneta.

Korotetun palkkaryhmän edellytyksenä on, että työtehtävät kohdistuvat siihen henkilöön, jolle henkilökohtaisen avun palvelu on myönnetty. Esimerkiksi työnantajan lapsen vaativakaan hoitaminen ei oikeuta korotettuun palkkaryhmään. Työnantajan, joka katsoo avustajansa olevan oikeutettu korotettuun palkkaryhmään, tulee olla yhteydessä vammaissosiaalityöhön ja toimittaa päätöksentekoa varten selvitykset niistä hoidollisista tehtävistä, joita hänen henkilökohtainen avustamisensa sisältää.

Palkkaryhmäilmoituksessa tai -muutoksessa käytetään Heta-liiton omaa [palkkaryhmäilmoituslomaketta](#), joka toimitetaan huolellisesti täytettynä henkilökohtaisen avun yksikön sähköpostiin avustaja@pirha.fi.

3.4.7 Palkanmaksukäytäntö

Henkilökohtaisen avun yksikkö on sijaismaksaja, joten se maksaa työntekijän palkan työnantajan sijasta. Yksikkö käyttää sijaismaksamisessa Oima Oy:n tarjoamaa järjestelmää. Mikäli työnantaja kieltäytyy käyttämästä hyvinvointialueen tarjoamaa palkanmaksuohjelmaa ja käyttää palkanmaksussaan muita tapoja, vastaa hän itse tästä aiheutuvista kustannuksista. Tällöin työnantaja on velvollinen toimittamaan henkilökohtaisen avun yksikölle tilitoimiston tarkastamina ne palkanmaksuun liittyvät tositteet, joihin hän hakee korvausta, vastaten itse myös tilitoimistopalvelun käytöstä aiheutuvista kustannuksista. Lisäksi hän on velvollinen huolehtimaan palkanmaksuaineiston säilytysvelvollisuudesta.

3.4.8 Ateriakorvaukset ja muut lisät

Kun työnantaja on avustajansa kanssa matkalla kotimaassa tai ulkomailla ja matka kestää vähintään kahdeksan (8) tuntia, avustaja on oikeutettu ateriakorvaukseen. Se maksetaan matka-ajan keston perusteella, ei työajan perusteella: avustaja voi olla oikeutettu ateriakorvaukseen, vaikka hän olisi työskennellyt matkalla vain muutaman tunnin. Ateriakorvauksena maksetaan Verohallinnon määrittämä verottoman ateriakorvauksen enimmäismäärä. Korvausta haetaan Heta-liiton [ateriakorvauslomakkeella](#), joka palautetaan Henkilökohtaisen avun yksikköön työtunti-ilmoituksen mukana. Korvaus maksetaan palkan yhteydessä suoraan avustajalle.

Kun matkapäivän pituus on yli kahdeksan (8) tuntia ja siihen sisältyy joko lounasaika (11.00–13.00) tai päivällisaika (17.00–19.00), avustajalla on oikeus yhteen ruokailuun ja siten myös aterikorvaukseen. Jos matkapäivän pituus on yli kymmenen (10) tuntia ja siihen sisältyvät sekä lounas- että päivällisaika, avustajalla on oikeus kahteen ruokailuun ja siten myös kahteen aterikorvaukseen.

Yön yli kestävältä matkalta työnantaja on velvollinen tarjoamaan avustajalle aamupalan. Korvaus maksetaan työnantajalle kuitteja vastaan.

3.4.9 Palkalliset poissaolot

3.4.9.1 Palkallinen vapaa

Palkallisia vapaapäiviä ovat työpäiväksi sattuvat avustajan omat 50- ja 60-vuotispäivät, sekä perheenjäsenen tai lähiomaisen kuolinpäivä ja hautajaispäivä (siunauspäivä).

Palkallisen vapaan edellytyksenä on, että kyse olisi työpäiväksi sattuvasta poissaolosta. Poissaolosta tulee ilmoittaa työnantajalle etukäteen ja ilman aiheetonta viivytystä. Poissaolon enimmäispituus on yksi päivä. Poissaolon ajalta maksetaan avustajan tavanomainen tuntipalkka ilman työaikakorvauksia. Perheenjäsenellä tarkoitetaan avustajan kanssa samassa taloudessa elävää avio- tai avopuolisoa ja näiden samassa taloudessa asuvia omia tai puolison lapsia. Lapseksi katsotaan myös otto- ja kasvattilapsi. Lähiomaisella tarkoitetaan tässä yhteydessä avustajan perheenjäseniä, vanhempia, isovanhempia, lapsenlapsia, veljiä, sisaria ja avio- tai avopuolison vanhempia.

Mikäli edellä mainitut päivät sattuvat vapaapäiväksi tai ajoittuvat vuosiloma-aikaan, päivät eivät oikeuta saamaan vastaavaa vapaapäivää muuna ajankohtana. Työnantajalla on oikeus pyytää selvitys poissaolon perusteesta.

3.4.9.2 Tilapäinen hoitovapaa

Mikäli avustaja on poissa alle kaksitoistavuotiaan tai vammaisen lapsen äkillisen sairastumisen takia, ei tällainen poissaolo vähennä avustajan palkkaa tai kuluta vuosilomaa siltä osin kuin poissaolo on välttämätöntä hoidon järjestämiseksi. Palkallinen poissaolo voi jatkua korkeintaan kolme kalenteripäivää sairastumispäivästä lukien. Poissaolon syy on todistettava terveydenhuollon ammattihenkilön antamalla todistuksella, ellei työnantaja ole muuta ohjeistanut. Avustajan on vaadittaessa annettava työnantajalle selvitys toisen huoltajan esteestä hoitaa lasta.

3.5 Työsuhteen päätyminen

Työsopimus voi päättyä seuraavilla tavoilla:

- Kun määräaikainen työsopimus päättyy.
- Kun työsuhde puretaan koeaikana. Kumpi tahansa osapuoli voi purkaa työsopimuksen. Irtisanomisaikaa ei tarvita.
- Kun työnantaja ja työntekijä päättävät työsuhteen yhteisestä sopimuksesta. Irtisanomisaikaa ei tarvita.
- Kun työnantaja tai työntekijä irtisanoo työsuhteen irtisanomisaikojen noudattaen. Työnantajan irtisanoessa tarvitaan laillinen peruste. Tällainen on esimerkiksi tilanne, jossa työnantajan työnantajamalli päättyy, jolloin perusteena ovat tuotannolliset ja taloudelliset syyt. Työsopimus ei siis pääty automaattisesti työnantajamallin päättyessä, vaan työnantajan on huolehdittava työsuhteen päättämisestä erikseen.
- Kun työntekijä jää eläkkeelle. Tällöin hänen tulee itse irtisanoutua. Mikäli työsuhdetta jatketaan, on tehtävä uusi työsopimus.
- Kun työnantaja menehtyy. Tässä tilanteessa työntekijä voi itse irtisanoutua.
- Kun työnantaja purkaa työsuhteen. Tähän tarvitaan erityisen painava syy. Irtisanomisaikaa ei käytetä.

Toimintaohjeen lopussa on taulukko, johon on koottu työsuhteen päättämistapojen perusteet, niiden vaatimat toimenpiteet sekä mahdolliset seuraukset.

Työsuhteen päättymisestä on ilmoitettava, ellei kyse ole määräaikaisesta työsopimuksesta. Tämä koskee myös niitä vaihtelevan työajan sopimuksia, jotka ovat niin sanottuja nollatuntisopimuksia (eli työntekijä tekee työtä vain tarvittaessa töihin kutsuttuna), vaikka viimeisimmästä työvuorosta olisi kulunut pitkä aika.

Työsuhteen päättämislmoitus on vahvasti suositeltua tehdä aina kirjallisesti. Ilman kirjallista ilmoitusta työsuhteen päättymisen, päättymisperusteen tai -ajankohdan todentaminen voi olla vaikeaa. Tästä saattaa aiheutua työnantajalle korvausvelvollisuus silloin, jos päättäminen riitautetaan. Työsopimuslain perusteella työnantajan on työntekijän pyynnöstä kirjallisesti ilmoitettava työsopimuksen päättämispäivämäärä sekä irtisanomisen tai purkamisen syy, jonka perusteella työsopimus on päätetty. Työsuhteen päättämislmoitus on annettava työntekijälle henkilökohtaisesti. Jos tämä ei ole mahdollista, ilmoitus voidaan toimittaa kirjeitse tai sähköisesti. Tällaisen ilmoituksen katsotaan tulleen vastaanottajan tietoon viimeistään seitsemäntenä päivänä sen lähettämisestä.

Jos työsuhde puretaan koeaikana, työsopimusta ei silti saa purkaa syrjivillä tai muutoin koeajan tarkoitukseen nähden epäasiallisilla perusteilla. Tällaisia ovat muun muassa ikä, terveydentila, kansallinen tai etninen alkuperä, sukupuolinen suuntautuneisuus, kieli, uskonto, mielipide, perhesuhteet, ammattiyhdistystoiminta, poliittinen toiminta tai muu näihin verrattava seikka. Jos työnantaja purkaa työsuhteen koeaikana, syy tulee kertoa työntekijälle suullisesti. Tätä tietoa ei kuitenkaan kirjata työsuhteen päättämislmoitukseen. Työntekijän puolestaan ei tarvitse tässäkään työsuhteen päättämistavassa perustella syytä työsuhteen purkamiselle. Myös koeajalla puretusta työsuhteesta tehdään kirjallinen ilmoitus ja toimitetaan sen kopio henkilökohtaisen avun yksikköön.

3.5.1 Irtisanominen

Työnantaja voi irtisanoa työsuhteen ainoastaan työsopimuslain mukaisella perusteella. Tällainen peruste on esimerkiksi se, että avustamisen tarve lakkaa tai se, että työntekijä on vakavasti laiminlyönyt velvoitteitaan. Työnantajan tulee noudattaa irtisanomisaikaa, ja hän on vastuussa irtisanomisprosessista. Ennen kuin työnantaja aloittaa irtisanomisprosessin, hänen on hyvä varmistaa irtisanomisen laillisuus ja lain mukainen käytäntö. Mikäli työnantaja päättää työsuhteen laittomien tai epäasiallisin perustein, voi hän itse joutua korvausvelvolliseksi, mikäli työntekijä riitauttaa työsuhteen päättämisen. Tarvittaessa työnantaja voi olla yhteydessä henkilökohtaisen avun yksikköön tai Heta-liittoon. Työntekijä puolestaan ei tarvitse erityistä perustetta irtisanoutumiselle. Hän on kuitenkin velvollinen noudattamaan irtisanomisaikaa.

Työntekijästä johtuvana painavana irtisanomisperusteena voidaan pitää työsopimuksesta tai laista johtuvien, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä, sekä sellaisten työntekijän henkilöön liittyvien työntekoedellytysten olennaista muuttumista, joiden vuoksi työntekijä ei enää kykene selviytymään työtehtävistään. Laillisesti päteviä irtisanomisperusteita ovat esimerkiksi töiden laiminlyönti tai niistä kieltäytyminen, ilmeinen huolimattomuus, sopeutumattomuus ammattiin, järjestyssääntöjen tai työstä annettujen ohjeiden rikkominen, päihteiden käyttö, perusteeton poissaolo, jatkuva myöhästely, tai epäasiallinen käytös työnantajaa kohtaan. Irtisanomisperusteena ei kuitenkaan voida pitää työntekijän sairautta, vammaa tai tapaturmaa, ellei hänen työkykynsä ole tämän vuoksi vähentynyt olennaisesti ja niin pitkäaikaisesti, että työnantajalta ei voida kohtuudella edellyttää sopimussuhteen jatkamista.

Työnantajan irtisanoessa tai työntekijän irtisanoutuessa irtisanomisaika on:

yksi kuukausi, kun työsuhde on jatkunut enintään viisi vuotta.

kaksi kuukautta, kun työsuhde on jatkunut yli viisi vuotta.

Mikäli työnantaja menehtyy, on sekä kuolinpesän osakkailla että työntekijällä oikeus irtisanoa työ-sopimus. Työnantajan menehtyessä noudatetaan 14 vuorokauden irtisanomisaikaa. Työtunnit korvataan tältä ajalta työvuorosuunnitelman mukaisesti. Työtunniltaan tulee kirjata myös työn-antajan kuolinpäivä.

3.5.2 Purkaminen

Työnantajan on varattava työntekijälle tilaisuus tulla kuulluksi työsopimuksen päättämisen syistä ennen kuin hän purkaa tai irtisanoo työsopimuksen työntekijästä johtuvista syistä taikka purkaa työsuhteen koeajalla. Työntekijällä on oikeus käyttää kuulemistilaisuudessa avustajaa, joka voi olla esimerkiksi ammattiliiton edustaja. Työnantajan tulee pystyä todentamaan, että työntekijälle on ilmoitettu kuulemisesta (ns. näyttötaakka) sekä varattu kohtuullinen aika siihen valmistautumi-seen. Kuulemiskutsusta tulee käydä ilmi, että kyse on kuulemisesta sen vuoksi, että työnantaja harkitsee työsuhteen päättämistä. Kuulemisessa tulee käsitellä kaikki syyt, joiden perusteella työnantaja harkitsee työsuhteen päättämistä.

Työsopimuksen saa purkaa ilman irtisanomisaikaa vain erittäin painavasta syystä. Tällaisena syynä pidetään sopijaosapuolen osoittamaa niin vakavaa velvoitteiden rikkomista tai laiminlyön-tiä, että toiselta sopijaosapuolelta ei voida edellyttää työsuhteen jatkamista edes irtisanomisajan. Purkaminen on toteutettava 14 päivän kuluessa perusteen ilmaantumisesta, sen jälkeen purka-misoikeus raukeaa. Syyksi on kirjattava työsuhteen purkuun johtanut vakava riski ja tapahtuma-aika.

Jos työntekijä on ollut poissa työstä vähintään seitsemän päivää eikä ole tuona aikana ilmoittanut pätevää syytä poissaololleen, työnantaja saa käsitellä työsopimusta purkautuneena poissaolon alkamisesta lukien. Purkautuneena pitäminen edellyttää työnantajalta kuitenkin sitä, että hän on ennen sopimuksen purkautuneena pitämistä pyrkinyt aktiivisesti tavoittelemaan työntekijää esi-merkiksi puhelimitse ja tekstiviestein saadakseen tietoonsa työntekijän syyn poissaololle.

3.5.3 Työtodistus

Kun työsuhde on päättynyt, työntekijällä on oikeus pyynnöstä saada työnantajaltaan kirjallinen työtodistus. Työsopimuslaki määrittelee, mitä asioita työnantaja voi kirjata työtodistukseen. Näitä ovat ainakin työsuhteen kesto sekä työtehtävät. Työntekijän pyynnöstä todistuksessa on lisäksi

mainittava työsuhteen päättymissy sekä arvio työntekijän työtaidosta ja käytöksestä. Työtodistukseen ei saa kirjoittaa kielteistä arvostelua; päättymissy on kerrottava siten, ettei se samalla sisällä arviota työntekijästä, ja jos työsuhde on päättynyt työntekijästä johtuvasta syystä, työnantaja ei saa työtodistukseen eritellä tai kuvata tätä perustetta.

Pyydetyn työtodistuksen antamatta jättäminen on rangaistava teko. Työnantajan velvollisuus antaa työtodistus on voimassa 10 vuotta työsuhteen päättymisestä.

Todistuksen laatii ja toimittaa työnantaja. Palkkatodistuksen saa henkilökohtaisen avun yksiköstä pyydetäessä. Mikäli työnantaja on menehtynyt, työntekijä voi pyytää yksiköstä todistuksen työsuhteestaan.

4. PALKANMAKSU JA TYÖAIKAKIRJANPITO

Palkan maksaminen perustuu työaikakirjanpitoon eli työtuntilistaan, jonka työnantaja - tai työnantajan luvalla työntekijä - toimittaa yksikköön. Mikäli työnantaja on eri henkilö kuin asiakas itse, tuntilistaan merkitään sekä työnantajan että asiakkaan nimi eli sen henkilön nimi, jolle henkilökohtaisen avun palvelu on myönnetty.

4.1 Työtuntien kirjaaminen ja työaikakirjanpito

Työtuntilistalomakkeeseen kirjataan toteutuneet työtunnit ja muut palkkajakson tapahtumat, jotka mahdollisesti vaikuttavat palkanmaksuun (esimerkiksi vuosiloma tai suunnitellut tunnit sairausajan palkanmaksua varten). Palkka maksetaan kirjausten perusteella työaikalain ja Heta TES:n mukaisesti, kuitenkin enintään se tuntimäärä, joka on sovittu voimassa olevassa viranhaltijapäätöksessä.

Työnantaja ja työntekijä täyttävät työtunti-ilmoituksen yhdessä. Työnantajan tai hänen valtuuttamansa edustajan allekirjoitus on välttämätön. Suositeltavinta on, että molemmat työsuhteosa-puolet hyväksyvät kirjaukset allekirjoituksellaan. Mikäli työnantaja lähettää lomakkeen omasta sähköpostistaan, tämän katsotaan vastaavan allekirjoitusta. Työnantaja on vastuussa lomakkeen oikeista ja totuudenmukaisista merkinnöistä. Työaikakirjanpitoon ei saa tehdä muutoksia allekirjoitusten lisäämisen jälkeen. Valmiita lomakepohjia voi tulostaa Pirkanmaan hyvinvointialueen verkkosivulta: [Henkilökohtaisen avun lomakkeet \(pirha.fi\)](https://www.pirha.fi) tai pyytää yksiköstä.

Asiakkaan henkilökohtaisen avun päätökseen on oltava erikseen kirjattuna tieto siitä, jos työnantajalle on myönnetty henkilökohtaisen avun tunteja tapauskohtaisesti tiettyyn tarkoitukseen, tai

kun myönnettyjä tunteja halutaan rajata tiettyyn vuorokauden aikaan tai päivään, esimerkiksi arkipäiville. Tällöin nämä tunnit voidaan käyttää ainoastaan päätöksessä ilmoitettuna ajankohtana (ei esimerkiksi kompensoivasti myöhempänä ajankohtana).

4.1.1 Työtunti-ilmoituksen toimittaminen

- Työtuntien tallentaminen Oima-järjestelmään:

Ensisijainen työajan ilmoitustapa on tallentaa työtunnit suoraan Oima-järjestelmään. Työnantaja saa tarvittavan ohjeistuksen ja perehdytyksen järjestelmän käyttöön. Sähköinen järjestelmä helpottaa työtunti-ilmoituksen palautusta ja nopeuttaa käsittelyaikaa.

- Työtuntien ilmoittaminen sähköpostitse:

Työtunti-ilmoitusta koskevat asiakirjat voi toimittaa yksikköön myös sähköpostitse, jolloin kuva tai skannaus asiakirjoista riittää. Asiakirjat, jotka sisältävät arkaluontoisia tietoja kuten henkilötunnuksia tai terveystietoja, tulee toimittaa yksikköön salatulla sähköpostiyhteydellä. Yksikkö avaa pyynnöstä salatun yhteyden, jolloin henkilötietoja sisältävän postin lähettäminen on turvallista. Yhteyden avaamista pyydetään sähköpostitse osoitteesta tuntilistat@pirha.fi. Pyyntöön saatuaan yksikkö lähettää sähköpostiviestin, johon vastaamalla viesti liitteineen kulkee salattuna. Työnantajan sähköpostista lähetettyyn työtunti-ilmoitukseen ei vaadita allekirjoituksia. Mikäli asiakirjassa on kummankin työsuhteosapuolen allekirjoitus, ilmoituksen voi lähettää liitetiedostona mistä tahansa sähköpostiosoitteesta.

4.1.2 Palautusaikataulu

Työntekijän palkka on tuntiperusteinen ja maksetaan tehtyjen työtuntien mukaisesti. Palkanmaksujakso on kerran tai kaksi kertaa kuukaudessa, ja palkka maksetaan työsuopimukseen kirjatulle pankkitilille. Palkanmaksupäivät ovat kuukauden 15. ja kuukauden viimeinen päivä tai niiden sattuessa viikonlopulle tai arkipyhälle sitä edeltävä arkipäivä.

Ajallaan toteutuvan palkanmaksun edellytyksenä on, että työnantaja tallentaa työtunnit Oima-järjestelmään ja vahvistaa ne palautusaikataulun mukaisesti. Samoin sähköpostitse toimitetussa työaikakirjanpidossa tulee noudattaa palautusaikataulua.

Mikäli viive tai virhe palkanmaksussa aiheutuu yksikön tai Oima-järjestelmän toiminnasta, vastaa sijaismaksaja viivästyskoron maksamisesta työntekijälle.

4.2 Palkanmaksun aikataulu

- Kun kyseessä on palkkajakso 1.-15., palkanmaksupäivä on kuukauden viimeinen päivä.
- Kun kyseessä on palkkajakso 16.–31. tai 1.-31., palkanmaksupäivä on seuraavan kuukauden 15. päivä.
- Työtunti-ilmoitus tulee toimittaa yksikköön viimeistään 3. päivä maksupäivän ollessa kuun 15. päivä, ja viimeistään 18. päivä maksupäivän ollessa kuun viimeinen päivä. Tätä palautusaikataulua noudatetaan huolimatta siitä, mille viikonpäivälle kyseinen palautuspäivä osuu.

Mikäli työtunti-ilmoituksen palautus viivästyy määräajasta, palkanmaksu siirtyy seuraavaan mahdolliseen palkanmaksupäivään. Työnantaja on vastuussa viivästyksen mahdollisesti aiheuttamasta korvausvelvollisuudesta.

4.3 Palkanmaksun toteutus

Nettopalkka maksetaan työntekijän tilille. Oima-järjestelmän kautta työntekijän palkasta pidetään verot ja sosiaalivakuutusmaksut. Oiman kautta myös tilitetään verot ja sairausvakuutusmaksut automaattisesti kuukausittain Sisä-Suomen verotoimistoon. Työttömyysvakuutusmaksut peritään palkanmaksun yhteydessä ja tilitetään Työllisyysrahastolle. Oiman kautta palkasta voidaan periä myös ammattiliiton jäsenmaksu, mikäli työntekijä on jäsen jossakin seuraavista ammattiliitoista: JHL, Jyty, SuPer, PAM, Tehy, Pro tai Talentia. Ammattiliiton jäsenmaksun perimistä varten yksikölle tulee toimittaa valtakirja. Muussa tapauksessa työntekijä itse vastaa ammattiliiton jäsenmaksun maksamisesta liitolleen.

Oima-järjestelmässä työnantaja voi tarkastella voimassa olevia työsopimuksia, seurata työntekijöiden palkanmaksua ja lomakertymiä, tulostaa palkkalaskelmia sekä luoda erilaisia raportteja, kuten palkkatodistuksen työttömyyskassaa varten.

4.3.1 Verokortti

Henkilökohtaisen avun yksikkö saa palkansaajien verokortit suoraan Verohallinnolta Oima-järjestelmään. Näin ollen verokortteja ei tarvitse toimittaa yksikköön. Kuitenkin, mikäli työntekijä käyttää muutosverokorttia, tästä on hyvä ilmoittaa yksikköön, jotta uuden verokortin päivittyminen ajallaan varmistuu. Eläkkeensaajan on haettava Verohallinnolta erillinen verokortti palkkatuloa varten. Veroprosenttia ei voi alentaa eikä tulorajaa muuttaa ilman muutosverokorttia.

4.3.2 Palkkalaskelma

Palkkalaskelma lähetetään ensisijaisesti työntekijän sähköpostiin. Tätä varten sähköpostiosoite tulee ilmoittaa yksikköön. Jos työntekijällä ei ole mahdollisuutta käyttää sähköpostia, palkkalaskelma lähetetään kirjepostina kotiin. Työntekijälle lähetetään pyydettäessä erillinen palkkatodistus.

4.3.3 Tulorekisteri

Palkanmaksun yhteydessä tiedot palkasta ja sosiaalivakuutusmaksuista lähtevät automaattisesti tulorekisteriin Oima-järjestelmästä. Jotta palkkaa voidaan maksaa, on henkilökohtaisen avun yksikön käytössä oltava oikeat verotus- ja tapaturmavakuutustiedot. Oima-järjestelmä ei anna maksaa työntekijän palkkaa ilman vakuutuksia.

4.3.4 Lopputili

Työsuhteen viimeinen palkka eli lopputili maksetaan seuraavana tavanomaisena palkanmaksupäivänä sen mukaisesti, mille palkanmaksujaksolle irtisanomispäivä sijoittuu. Lopputili määräytyy työsuhteen ja Heta TES:n mukaisesti. Lopputilin yhteydessä maksetaan työntekijälle lomakorvaus käyttämättömistä vuosilomapäivistä sekä lomarahaa. Työsuhteen päättyttyä työtunti-ilmoitus ja kopio kirjallisesta työsuhteen päättämisilmoituksesta on toimitettava viivytyksettä henkilökohtaisen avun yksikköön lopputilin maksamista varten. Jos irtisanomisajalle ei ole suunniteltu työvuoroja eikä työsuhteen päättyessä ole määritelty säännöllistä työaikaakaan eikä vähimmäistyöaikaakaan, tällöin irtisanomisajan palkka määräytyy työsuhteen 4a §:n mukaan.

Oikeusturvan kannalta on suositeltavaa, että työsuhteen päättämisestä ilmoitetaan aina kirjallisesti. Tärkeää on myös, että kaikki tarvittavat tiedot välittyvät palkanmaksua varten, ja että mahdollinen irtisanomisaika tulee huomioiduksi.

Mikäli henkilökohtaisen avun palvelu työnantajamallilla päättyy, Oima-järjestelmän kautta otetut vakuutukset päätetään automaattisesti lopputilin maksamisen jälkeen.

5. TYÖVUOROJEN SUUNNITTELU JA SEURANTA

5.1 Palvelupäätöksen vaikutus työaikaan

Työajan tulee perustua voimassa olevaan palvelupäätökseen; päätöksen tuntimäärä on enimmäismäärä, jota ei saa ylittää. Päätöksellä määritellyt viikonpäiviä ja kellonaikoja on noudatettava. Työnantajalla voi joissakin tilanteissa olla voimassa useita erillisiä päätöksiä, joiden yhteenlaskettu tuntimäärä on käytettävissä olevien avustustuntien enimmäismäärä (päätösten voimassaoloajan puitteissa). Jos myönnetty tuntimäärä ei kuitenkaan ole avuntarpeeseen nähden riittävä, tulee asiakkaan olla yhteydessä vammaissosiaalityöhön.

Mikäli yhdellä työnantajalla on useita työntekijöitä, heidän yhteenlaskettu työaikansa ei saa ylittää päätöksessä myönnettyä tuntimäärää. Kunkin työntekijän työajasta sovitaan työsopimuksessa. Työsopimukseen merkitty työaika sitoo sekä työnantajaa että työntekijää.

Jos työnantaja tarjoaa työntekijälleen palvelupäätöksen ylittävän määrän työtunteja, vastaa työnantaja itse kustannuksista, jotka aiheutuvat tuntien ylittämisestä.

Palvelupäätöksessä myönnettyjen tuntien vähentyminen voi aiheuttaa myös työsopimuksella sovitun työajan vähentymisen, jos työsopimuksella on sovittu suuremmasta vähimmäistuntimäärästä kuin minkä palvelupäätös mahdollistaa. Tällöin muutos työaikaan tehdään tuotannollisin ja taloudellisin perustein. Työaikaa koskeva työsopimusehto voidaan muuttaa yhteisellä sopimuksella tai irtisanomalla työsopimus ja laatimalla uusi.

5.2 Työaikalain ja työehtosopimuksen vaikutus työaikaan

Yleissääntönä on, että työvuoron enimmäispituus on kahdeksan tuntia vuorokaudessa. Kahdeksan tuntia ylittävä päivittäinen työaika on ylityötä, ja 40 tuntia ylittävä viikkotyöaika on ylityötä, ellei pidemmästä työajasta ja tasoittumisesta ole erikseen ja ennalta sovittu. Sopiminen on tehtävä todennettavalla tavalla.

Työsopimusta tehtäessä ja työvuorosuunnitelmaa laadittaessa on huomioitava työaikalain määräykset, joista keskeisimmät on koottu tähän.

- Työaika on järjestettävä niin, että työntekijä saa vähintään 9 tunnin pituisen keskeytymättömän lepoajan työvuorojen välissä.
- Työntekijän on saatava kerran viikossa vähintään 35 tunnin pituinen keskeytymätön vapaa, joka, mikäli mahdollista, on sijoitettava sunnuntain yhteyteen.

- Työnantaja ja työntekijä voivat sopia vuorokautisen säännöllisen työajan pidentämisestä enintään kahdella tunnilla. Säännöllisen työajan tulee tällöin tasoittua keskimäärin 40 tunniksi viikossa enintään neljän kuukauden ajanjakson aikana.
- Viikoittainen työaika saa olla enintään 48 tuntia.
- Työaikalain määrittelemistä työajoista voidaan poiketa ainoastaan Heta TES:n määrittelemällä tavalla.
- Työajan ehdoton enimmäismäärä ylityö mukaan lukien on keskimäärin 48 tuntia viikossa neljän kuukauden aikana.
- Säännöllinen työaika on enintään kahdeksan tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Viikoittainen säännöllinen työaika voidaan järjestää myös keskimäärin 40 tunniksi enintään 52 viikon ajanjakson aikana ylittämättä kahdeksan tunnin säännöllistä päivittäistä työaika.
- Jos työvuoron kesto on yli kuusi tuntia, työntekijälle on annettava sen aikana vähintään puolen tunnin pituinen lepoaika tai tilaisuus ruokailla työaikana. Mikäli lepoaikana saa esteettä poistua työpaikalta, lepoaika ei lueta työaikaan.
- Työntekijälle järjestetään työvuoron aikana mahdollisuus yhteen työaikana pidettävään 10 minuutin kahvitaukoon kutakin täyttä neljää tuntia kohden.

Muuta huomioitavaa:

- Työnantaja on velvollinen tarjoamaan työtunteja työsopimuksella sovitun vähimmäistuntimäärän mukaisesti, mikäli avustaja ei ole lomautettuna. Silloin, kun työtä ei tarjota vähimmäistuntimäärän mukaisesti, on työnantaja itse velvollinen korvaamaan työtunnit työsopimuksella sovitun vähimmäistuntimäärän mukaisina.
- Työntekijän työvuoro tulee pyrkiä järjestämään yhtenäiseksi työjaksoksi.
- Nuoren työntekijän (alle 18-vuotias) työaikoja suunniteltaessa on muun lainsäädännön lisäksi otettava huomioon laki nuorista työntekijöistä.
- Työaikojen (myös lepoaikojen) on toteuduttava Heta TES:n mukaisesti.
- Työaikalain mukaan sunnuntai ja kirkolliset arkipyhät on ensisijaisesti annettava vapaaksi. Mikäli päivä olisi kuitenkin työntekijän tavanomainen työpäivä ja hänen on työnantajan avuntarpeen vuoksi oltava työssä kyseisenä päivänä, vapaan menetys korvataan korotettuna palkkana.

Työnantajan tulee lisäksi huomioida, että työaikalain 44 §:ssä säädetään työaika-rikkomuksesta. Laissa todetaan, että työnantaja tai tämän edustaja, joka tahallaan tai huolimattomuudesta rikkoo 18 §:n enimmäistyöaikaa, 19 §:n hätätyötä, 25–27 §:n vähimmäislepoaikoja tai 30 §:n työvuoroluettelon laatimisvelvollisuutta koskevia säännöksiä, on tuomittava työaika-rikkomuksesta sakkoon.

Heta TES mahdollistaa poikkeamisen työaikalasta tarjoamalla erilaisia vaihtoehtoja tasoittaa työaikaa. Työajan on tästä huolimatta aina tasoitettava keskimääräiseen 40 viikkotuntiin. Tämä koskee myös matka-ajan avustamista. Tavat tasoittaa työaikaa vaihtelevat riippuen siitä, mitä työaikamuotoa käytetään ja millaisin ehdoin. Heta TES tarjoaa kaksi toisilleen vaihtoehtoista työaikamuotoa: yleistyöajan ja jaksotyöajan. Matka-ajan avustamista ja jaksotyötä lukuun ottamatta minäkään työviikon työaika ei saa ylittää 48:aa tuntia.

Työnantajien tulee huolellisesti tutustua liiton työehtosopimukseen ennen työaikalain mukaisista työajoista poikkeamista. Niistä poikkeaminen on mahdollista ainoastaan Heta TES:n määrittelemällä tavalla ja työntekijän suostumuksella.

5.3 Työvuorosuunnittelu

Työnantaja on velvollinen laatimaan työvuorosuunnittelun siten, että työntekijä saa tulevan jakson työvuorot tietoonsa vähintään seitsemän vuorokautta ennen jakson alkua. Työvuorosuunnittelun pohjana voi käyttää työtunti-ilmoituslomaketta.

Työaikalain mukaan työvuoroluettelo on laadittava vähintään kunkin työajan tasoittumisjakson ajaksi kerrallaan. Mikäli käytössä ei ole tasoittumisjaksoa, työvuoroluettelo on laadittava vähintään viikoksi kerrallaan. Heta TES edellyttää työvuoroluettelon laatimista vähintään viikoksi tai, tasoittumisjaksoa käytettäessä, vähintään kokonaiseksi jaksoksi. Työvuorosuunnitelma on tehtävä seuraavista syistä.

- Työntekijä tietää, milloin hän on työssä ja milloin vapaalla. Samoin työnantaja tietää, kuka häntä avustaa ja milloin.
- Työntekijällä on oikeus sairaana ollessaan saada sairausajalta korvaus, mikäli sairauspäivälle oli suunniteltu työvuoro.
- Työntekijällä on työnteon äkillisessä keskeytyessä (esimerkiksi työnantajan joutuessa sairaalaan) oikeus tulla lomautetuksi ja saada 5 kalenteripäivän palkka suunniteltujen työvuorojen mukaisesti.

- Työntekijällä on oikeus saada korvausta työssä tai työmatkalla sattuneesta työtapaturmasta silloin, kun työvuoro voidaan todentaa työvuorosuunnitelmasta.

Työvuorosuunnitelmassa ilmoitetaan vuoron alkamis- ja päättymisajat sekä huomioidaan lakisääteiset lepoajat. Työntekijällä ei ole velvoitetta tulla töihin suunniteltujen työvuorojen lisäksi. Työvuoroluetteloon merkittyjä työaikoja ei voi yksipuolisesti muuttaa. Työvuoroja voidaan muuttaa yhteisellä sopimuksella, kuitenkin niin, että kokonaistuntimäärä pysyy samana tasoittumisjakson puitteissa. Työnantajan on pidettävä työvuorosuunnittelulla huolta siitä, että päätöksessä myönnetyt tunnit eivät ylity.

Työvuorosuunnitelmaa ei tarvitse toimittaa henkilökohtaisen avun yksikköön, vaan suunnitelmaa käytetään työnantajan ja työntekijän yhteisenä sopimuksena.

Työnantajan todellinen avuntarve määrittelee, kuinka avustustunteja käytetään. Avustusajankohdan tulee siis määräytyä avuntarpeen perusteella, ei esimerkiksi työntekijän saatavuuden tai työvuorotoiveiden perusteella.

5.4 Vaihteleva työaika

Vaihtelevasta työajasta voidaan työnantajan aloitteesta sopia vain silloin, kun vaihtelevalle työajalle on selkeä peruste. Esimerkiksi nollatuntisopimuksen saa työnantajan aloitteesta tehdä ainoastaan silloin, kun työn teettämisen tarve aidosti vaihtelee koko työsopimuksessa sovitulla vaihteluvälillä eli nolasta ylöspäin. Mikäli avuntarve on vaihtelevaa tai päätöksessä myönnetyt tunnit jakautuvat useamman työntekijän kesken, työsopimukseen on suositeltavaa kirjata väljä työaika, esimerkiksi kuukausikohtainen tuntihaarukka (esimerkiksi ”10–15 tuntia kuukaudessa”).

Työntekijän aloitteesta vaihtelevan työajan työsopimus, mukaan lukien nollatuntisopimus voidaan tehdä milloin tahansa, kunhan se sopii myös työnantajalle. Tällöin työsopimukselle merkitään tieto, että vaihtelevaa työaikaa käytetään nimenomaan työntekijän aloitteesta. Sopimukselle on myös hyvä kirjoittaa syy käyttää vaihtelevaa työaikaa (esimerkiksi avustajan opiskelu tai toinen työ). Kun peruste on merkitty sopimukselle, voidaan tarvittaessa jälkikäteen varmistaa, että aloite on tullut työntekijän omasta tahdosta ja tarpeesta.

Ennen kuin työnantaja voi palkata uuden työntekijän, tulee työnantajan ensin tarjota lisätyötä ja tarvittaessa myös työsopimuksen vähimmäistuntimäärän nostamista niille työntekijöilleen, joiden työsuhteissa käytetään vaihtelevaa työaikaa tai jotka ovat osa-aikaisessa työsuhteessa. Vasta

kun varmistuu, ettei kukaan työntekijöistä ota vastaan sovittua enempää työtunteja, työnantaja voi palkata uuden työntekijän.

Jos työnantaja aikoo tehdä sopimuksen uuden työntekijän kanssa vakituisen avustajan kesäloman tai muun tietyn tehtäväkokonaisuuden ajaksi, on suositeltavaa tehdä sopimus määräaikaisena. Työnantajan tulee huolehtia siitä, ettei ylläpidä tarpeettomia työsopimuksia tilanteessa, jossa avustaja ei enää ole käytettävissä työhön tai työtä ei enää ole tarjolla.

5.5 Viitetyöaika ja työntekijän suostumus

Kun työsopimuksella on epäsäännöllinen eli vaihteleva työaika ja se perustuu työnantajan tarpeeseen, työnantajan on määriteltävä työaikaehto viitetyöaikoineen. Tämä tarkoittaa kirjallisen selvityksen antamista siitä, missä tilanteissa ja missä määrin työtä on tarjolla: selvityksessä ilmoitetaan noudatettava työaika ja kerrotaan ne viikonpäivät ja kellonajat, jolloin työtä tyypillisesti on. Mikäli viitetyöaikaa ei ole määritely jo työsopimuksella, työsopimukseen on laadittava erillinen kirjallinen liite tätä varten. Vaatimus koskee kaikkia voimassa olevia työsopimuksia. Lomakkeita viitetyöaikojen määrittelyyn saa henkilökohtaisen avun yksiköstä.

Jollei toisin ole sovittu, viitetyöaikoja koskeva selvitys ei ole pysyvästi sitova. Työnantaja voi tarvittaessa määritellä uudet viitetyöajat.

Viitetyöaikojen ulkopuoliseen työaikaan tarvitaan työntekijän erillinen suostumus. Suostumus voidaan antaa kutakin kertaa varten erikseen tai lyhyehköksi ajaksi kerrallaan. Suostumus on sitova. Suostumus tarvitaan myös silloin, kun työaika ylittää työsopimuksella sovitun vähimmäistyöajan määrän. Tämä tarkoittaa, että mikäli vähimmäistyöaika ylittyisi, työnantajan on ennen työvuoroluettelon laatimista selvitettävä, missä määrin ja millä edellytyksillä työntekijä voi ottaa työtä vastaan.

Tämän työsopimuslakiin tulleen selvitysveloitteen tarkoitus on parantaa työntekijän mahdollisuutta ennakoida työvuorojaan. Selvitystä ei kuitenkaan tarvita, mikäli vaihteleva työaika perustuu työntekijän aloitteeseen ja tarpeeseen.

5.6 Työaikaehdon seuranta

Kun työsopimuksella on käytössä vaihteleva työaika työnantajan aloitteesta, työnantajan on tarkastettava työaikaehdon toteutumista 12 kuukauden välein. Tarkastelun ajankohta on ilmoitettava

työntekijälle, ja hänen pyynnöstään annettava kirjallinen selvitys tarkastelun tuloksesta ja sen perusteena olevista seikoista.

Jos vähimmäistyöaikaa voidaan tarkastelun perusteella nostaa, työntekijälle on tarjottava uutta työaikaehto kuukauden kuluessa tarkastelusta. Työntekijällä ei kuitenkaan ole velvollisuutta vastaanottaa tarjousta.

Lomakkeita työaikaehdon seurantaan saa henkilökohtaisen avun yksiköstä tai hyvinvointialueen verkkosivuilta.

5.7 Selvitysvelvollisuus

Työsopimuslain mukaan työntekijällä on oikeus pyynnöstä saada perusteltu vastaus mahdollisuudesta pidentää työsopimuksessa sovittua säännöllistä työaikaa tai työsopimuksen kestoaikaa. Työnantajan on annettava vastaus kirjallisesti kolmen kuukauden kuluessa pyynnöstä. Työntekijällä ei kuitenkaan ole tätä oikeutta, mikäli työsuhde on kestänyt alle kuukauden tai edellisestä pyynnöstä on kulunut alle 12 kuukautta.

Lisäksi työsopimuslaki velvoittaa työnantajaa, joka lopettaa työn tarjoamisen, perustelemaan työntekijän pyynnöstä kirjallisesti ne syyt, jotka ovat johtaneet tarjolla olevan työn vähentymiseen. Tämä selvitysvelvollisuus koskee työsopimuksia, joissa sovittu vähimmäistyöaika on nolla tuntia. Säännön tarkoitus on auttaa varmistumaan, että työtuntien tarjoamatta jättäminen ei perustu epäasiallisiin syihin.

5.8 Lisätyö ja ylityö

Lisätyö tarkoittaa työtä, joka ylittää työsopimuksessa sovitun työajan, mutta ei ylityökynnystä eli työaikalain tai työehtosopimuksen mukaista enimmäistyöaikaa. Lisätyön teettäminen on mahdollista työntekijän suostumuksella, mikäli palvelupäätöksen kokonaistuntimäärä ei ylity. Lisätyöstä ei makseta tavanomaisen palkan lisäksi ylimääräistä korvausta.

Ylityö tarkoittaa säännöllisen lakisääteisen Heta TES:n mukaisen työajan ylittävää työaikaa, jota tehdään työnantajan aloitteesta. Työnantaja ei saa suunnitella ylityötä aiheuttavia työvuoroja etukäteen, ja yllättävän avuntarpeen varalle tulee olla toimintasuunnitelma jo ennakolta, jotta ylityöhön ei tarvitsisi tukeutua. Mikäli ylityön teettäminen on avustamisen kannalta tilapäisesti täysin

välttämätöntä (esimerkiksi työnantajan äkillisen hoitoon saattamisen tai julkisen liikenteen aikataulumuutosten takia), tehty ylityö korvataan työehtosopimuksen mukaisena ylityökorvauksena (vapaa-aikana tai rahana).

Heta TES:n mukaisesti työnantajan ja työntekijän on mahdollista sopia myös ylityön tekemisestä ilman ylityökorvausta. Tällaista ylityötä voi kertyä kalenterivuoden aikana enintään 168 tuntia.

Ylityön teettäminen on aina poikkeustilanne. Mikäli asiakkaalla on tarve ylittää työ sopimuksessa määritelty enimmäistuntimäärä tavalla, joka johtaa ylityön teettämiseen, eikä käytössä ole Heta TES:n mukaisesti laadittua sopimusta ylityön teettämisestä ilman ylityökorvausta, asiakkaan tulee olla etukäteen yhteydessä vammaissosiaalityöhön. Ylityöt hyväksytään vain, jos ylityön teettäminen on asiakkaan tarpeen kannalta täysin välttämätöntä eikä muita vaihtoehtoja ole käytettävissä. Muita vaihtoehtoja voivat olla esimerkiksi tarvittaessa töihin kutsuttava työntekijä tai palvelupäättös toisella henkilökohtaisen avun järjestämistavalla.

Mikäli työnantaja teettää työntekijällään avustustunteja, jotka poikkeavat palvelupäättöksestä joko tuntimäärän tai tuntipalkan osalta (kuten yö- tai ylityötilan sisältäviä tunteja), eikä näistä tunteista ole sovittu vammaissosiaalityön kanssa, vastaa työnantaja itse työntekijän palkkakustannuksista tältä osin. Mikäli työnantajan teettämä työaika on lainvastainen, työaika on korjattava lainmukaiseksi. Työaikasäännösten rikkominen voi johtaa työntekijän työterveyden heikkenemiseen ja sairauspoissaoloihin. Hyvinvointialue voi puuttua työaikasäännösten noudattamatta jättämiseen. Tämä voi johtaa työnantajamallin mukaisen järjestämistavan uudelleen arvioimiseen ja sen päättämiseen.

Työnantajan on myös huomioitava, että työajan ehdoton enimmäismäärä ylityö mukaan lukien on keskimäärin 48 tuntia viikossa neljän kuukauden aikana.

Myös Heta-liiton verkkosivut tarjoavat ohjeita työvuorosunnitteluun ja työaikoihin.

6. LOMAT, POISSAOLOT JA KESKEYTYKSET

Mikäli työntekijä on estynyt tekemästä työtään esimerkiksi sairastumisen vuoksi, työnantaja voi tarvittaessa palkata sijaisen. Sijaismaksajana hyvinvointialue korvaa sijaisen palkkaamisesta aiheutuvat kulut työnantajalle. Työnantajan tulee ensisijaisesti itse hankkia ja palkata työntekijälleen sijainen. Myös sijaisen kanssa tehdään työnantajamallin mukainen työ sopimus. Tällöin sopimus tehdään pääsääntöisesti määräajaksi eli estyneen työntekijän poissaolojakson ajaksi.

6.1 Vuosiloma

6.1.1 Loman kertyminen

Työntekijän vuosiloma kertyy vuosilomalain (162/2005) ja Heta TES:n 14§ mukaisesti. Lomanmääräytymisvuosi alkaa 1. huhtikuuta ja päättyy seuraavana vuonna 31. maaliskuuta. Tänä aikana kertyy se vuosiloma eli lomaoikeus, jonka työntekijä lomavuodelleen ansaitsee. Lomaoikeutta ansaitaan täysiltä lomanmääräytymiskuukausilta. Täysi lomanmääräytymiskuukausi on kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijä on ollut työssä vähintään 14 päivää tai 35 tuntia.

Vuosilomalain mukaan työntekijä ansaitsee lomaoikeutta kaksi (2) vuosilomapäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymisvuoteen sisältyvältä lomanmääräytymiskuukaudelta, kun työsuhde on kestänyt alle vuoden lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä. Tällöin lomaoikeutta kertyy lomanmääräytymisvuodelta enintään 24 päivää. Kun työsuhde on jatkunut lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään yhden vuoden, työntekijä ansaitsee lomaoikeutta kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta kaksi ja puoli (2,5) vuosilomapäivää. Tällöin lomaoikeutta kertyy yhteensä 30 päivää. Työssäolon veroisena pidetään työstä poissaoloa, jolta työnantaja on lain mukaan velvollinen maksamaan työntekijälle palkan. Työssäolopäivien veroisia, lomaoikeutta kerryttäviä päiviä ovat äitiys-, erityisäitiys-, isyys-, tai vanhempainlomapäivät.

Oima-järjestelmä laskee lomakertymän automaattisesti. Tieto lomakertymästä löytyy työntekijän palkkalaskelmalta. Halutessaan työnantaja saa yksiköstä koosteen työntekijöidensä lomakertymistä ja, mikäli hän on Oima-järjestelmää itsenäisesti käyttävä, hän voi katsella ajantasaisia lomakertymätietoja suoraan palvelusta.

Mikäli työntekijän täydeltä lomanmääräytymisvuodelta ansaitsema vuosiloma alittaa 24 päivää johtuen sairauteen, tapaturmaan tai lääkinnälliseen kuntoutukseen liittyvästä poissaolosta, hänellä on oikeus vuosilomaa täydentäviin lisävapaapäiviin. Oikeutta lisävapaisiin ei kuitenkaan ole sen jälkeen, kun poissaolo on jatkunut yhdenjaksoisesti yli 12 kuukautta. Tätä yhdenjaksoisuutta ei katkaise sellainen työssäolo, josta ei kerry lomaoikeutta.

Työntekijälle ei kerry vuosilomaa, mikäli hänen työaikansa on alle 35 tuntia tai 14 päivää kuukaudessa kaikkina lomanmääräytymisvuoden kuukausina, tai jos työnantajan ainoana avustajana toimii hänen perheenjäsenensä. Tällöin työntekijällä on kuitenkin oikeus lomakorvaukseen, sekä

halutessaan saada vapaata kaksi (2) arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta, jonka aikana työsuhde on ollut voimassa. Yhden lomanmääräytymisvuoden aikana voi siis kertyä 24 palkatonta vapaapäivää.

Perheenjäsenen sovelletaan vuosilomaoikeutta vain silloin, kun samalla työnantajalla on myös perheen ulkopuolinen henkilö työntekijänä. Jos perheenjäsen on ainoa työntekijä, ei vuosilomaoikeutta synny. Tällöin hän on vapaa-oikeuden piirissä. Tämä tarkoittaa, että hänellä on oikeus halutessaan saada vapaata kaksi arkipäivää kutakin kalenterikuukautta kohden, jonka aikana työsuhde on ollut voimassa. Yhden lomanmääräytymisvuoden aikana voi siis kertyä 24 palkatonta vapaapäivää. Lisäksi hänellä on oikeus lomakorvaukseen.

6.1.2 Loman pitäminen

Työnantaja ja työntekijä sopivat yhdessä vuosiloman ajankohdan. Mikäli ajankohdasta ei päästä sopimukseen, työnantaja määrää ajankohdan.

Lomaa on vietettävä yhtäjaksoisesti vähintään 12 arkipäivää, mikäli työntekijälle kertynyt lomaoikeus sen mahdollistaa (Vuosilomalaki 162/2005, 20–21 §). Lomakausi sijoittuu jaksolle 2.5.–30.9. Sen osuuden vuosilomastaan, joka ylittää 24 lomapäivää, työntekijä voi viettää lomakauden jälkeen, mutta kuitenkin ennen uutta lomakautta. Nämä jäljelle jääneet lomapäivät voidaan pitää niin sanottuna talvilomana tai muutoin sopivana ajankohtana (esimerkiksi työnantajan lomautusjaksolla), tai lyhyempinä jaksoina työnantajan kanssa sovitulla tavalla. Mikäli työntekijä on vuosilomansa alkaessa työkyvytön esimerkiksi synnytyksen, sairauden tai tapaturman vuoksi, loma on työntekijän pyynnöstä siirrettävä myöhempään ajankohtaan.

Työnantaja ja työntekijä saavat sopia vuosiloman sijoittamisesta ajanjaksolle, joka alkaa sen kalenterivuoden alusta, jolle lomakausi sijoittuu, ja joka päättyy seuraavana vuonna ennen lomakauden alkua. Lisäksi saadaan sopia 12 arkipäivää ylittävän lomanosan pitämisestä viimeistään vuoden kuluessa lomakauden päättymisestä. Esimerkiksi 1.4.2025–31.3.2026 ansaittu vuosiloma voidaan yhteisestä sopimuksesta pitää jo 1.1.–30.4.2026 välisenä aikana, ja 12 arkipäivää ylittävä osa lomasta voidaan pitää 30.9.2027 mennessä. (Vuosilomalaki 162/2005, 20–21 §.)

Vuosilomalaissa arkipäivällä tarkoitetaan muita päiviä kuin sunnuntai ja kirkolliset juhlapäivät (loppiainen, pitkäperjantai, pääsiäispäivä, toinen pääsiäispäivä, helatorstai, helluntai, pyhäinpäivä, joulupäivä ja tapaninpäivä), uudenvuodenpäivä, pääsiäislauantai, vapunpäivä, juhannusaatto, juhannuspäivä, itsenäisyyspäivä ja jouluaatto. Toisin sanoen tavalliset viikonpäivät maanantaista lauantaihin ovat arkipäiviä. Jakso maanantaista lauantaihin tarkoittaa yhtä vuosilomaviikkoa. Yksi

lomaviikko kuluttaa kuusi (6) lomapäivää. Myös vuosilomapäivien väliin jäävä lauantai kuluttaa lomapäivän.

Työnantaja vastuulla on huolehtia, että työntekijä käyttää vuosilomaoikeutensa. Vuosiloman antamatta jättämisestä on vuosilomalaissa säädetty sakkorangaistus, eikä laissa ole säännöstä siitä, että pitämättömät vuosilomat tulisi tai voisi maksaa pois työsuhteen kestäessä. Lomakorvausta saa maksaa ainoastaan vuosilomalaissa erikseen mainituissa tilanteissa. Työnantajan tulee siis ensisijaisesti pyrkiä sopimaan työntekijänsä kanssa siitä, milloin kertyneet vuosilomapäivät pidetään. Jos asiasta ei päästä sopimukseen, työnantaja määrää loman pidettäväksi ilmoitusaikaa (1 kk) noudattaen. Työntekijälle ei saa syntyä ansionmenetyksiä sen vuoksi, että lomaa ei ole syystä tai toisesta annettu. Lomakorvauksena maksettava lomaoikeus ei kerrytä vuosilomaoikeutta.

6.1.3 Osa-aikaisen loma

Kun työntekijä työskentelee vain muutamana päivänä viikossa, hänen lomapäivänsä kuluvat silti samalla tavoin kuin kokoaikatyötä tekevällä. Tällöin vuosiloma sisältää laskennallisia työpäiviä ja vapaapäiviä samassa suhteessa kokoaikaisten kanssa, jotta tasapuolinen kohtelu varmistuu.

Esimerkki: jos osa-aikainen on työssä maanantaisin ja torstaisin ja loput viikonpäivistä ovat vapaita, neljän viikon vuosilomaan sisältyy kuitenkin 20 laskennallista työpäivää. Ne vastaavat neljän viikon työpäiviä maanantaisin ja torstaisin sekä väliin jääviä vapaita. Näin ollen neljän viikon vuosiloma kuluttaa 24 vuosilomapäivää.

6.1.4 Loman ilmoittaminen

Lomapalkka maksetaan työsuhteessa tavanomaisesti noudatettavana palkanmaksupäivänä. Työntekijällä on halutessaan oikeus saada lomapalkka maksetuksi kuten vuosilomalaissa säädetään, eli lomapalkka maksetaan ennakkona ainoastaan työntekijän erillisestä pyynnöstä. Pyyntö on esitettävä viimeistään kuukausi ennen loman alkua. Tätä vuosilomapalkan maksamista koskevaa määräystä sovelletaan 1.1.2026 alkaen.

Oima-järjestelmä laskee lomakertymän automaattisesti, joten työnantajan ei tarvitse sitä laskea eikä ilmoittaa. Tieto lomakertymästä löytyy työntekijän palkkalaskelmalta. Halutessaan työnantaja saa yksiköstä koosteen työntekijöidensä lomakertymistä. Ohjeet vuosilomien merkitsemiseen saa henkilökohtaisen avun yksiköstä. Vuosilomia käytetään vanhimmasta lomakertymästä alkaen.

6.1.5 Lomapalkka

Työntekijällä on oikeus saada vuosilomansa ajalta säännönmukainen tai keskimääräinen palkansa. Kun työntekijälle on kertynyt lomaoikeutta, loma-ajan palkka maksetaan lain edellyttämällä tavalla vuosiloman yhteydessä. Vuosilomaa ei voi vaihtaa rahaksi.

6.1.6 Lomarahaa

Avustajalle maksetaan lomarahana puolet hänen vuosilomapalkastaan tai lomakorvauksestaan. Vuosilomapalkka kertyy vuosilomaoikeuden kanssa eli jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskaudelta. Täysi lomanmääräytymiskausi on kuukausi, jolloin avustaja on ollut työssä 35 tuntia tai 14 päivää. Lomarahaa maksetaan vuosilomapalkan tai lomakorvauksen yhteydessä.

6.1.7 Lomakorvaus

Mikäli työntekijälle ei kerry lomaoikeutta, hänelle maksetaan lomakorvausta. Henkilökohtaisen avun yksikkö maksaa lomakorvauksen vuosittain kesäkuun palkkajakson yhteydessä. Lomakorvaus maksetaan 30.6. heille, joiden palkanmaksujakso on kaksi kertaa kuukaudessa ja 15.7. heille, joiden palkanmaksujakso on kerran kuukaudessa. Mikäli työntekijällä ei ole kesäkuun aikana työtunteja, on itsenäisesti Oima-järjestelmää käyttävän työnantajan vahvistettava palkkajakso maksuun siinäkin tapauksessa, ettei jaksolla ole kirjauksia tai muita merkintöjä. Tällöin lomakorvaukset lähtevät automaattisesti maksuun.

6.1.8 Lomasijainen

Työnantaja voi palkata lomalle lähtevälle työntekijälleen sijaisen tai sopia sijaistamisen järjestämisestä jollain muulla henkilökohtaisen avun toteuttamistavalla, esimerkiksi palvelusetelillä. Tätä varten työnantajan tulee olla hyvissä ajoin yhteydessä vammaissosiaalityöhön, jotta saisi sijaisustarpeeseen päätöksen henkilökohtaisen avun toteuttamistavan muutoksesta.

Työnantajalla on aina käytettävissään päätöksessä myönnetty tuntimäärä. Jos vakituinen avustaja on sairaus- tai vuosilomalla, avustustunnit katsotaan käytetyiksi vain sijaisen tekeminä.

6.2 Sairausloma ja -palkka

Työterveyshuoltoon ei kuulu sairaanhoitoa. Näin ollen työntekijän on sairastuessaan hakeuduttava omakustanteisesti terveyskeskukseen tai yksityiseen terveydenhuoltoon.

Työntekijän tulee viipymättä ilmoittaa sairauspoissaolostaan ja sen kestosta työnantajalle, ensisijaisesti soittamalla, jotta sijaisen hankkimiseen olisi mahdollisimman paljon aikaa. On suositeltavaa, että työnantaja ja työntekijä sopivat selkeän käytännön sairastumistapausten varalle.

Työntekijän palkka korvataan Kelan omavastuuajalta eli sairastumispäivältä ja sitä seuraavilta yhdeksältä arkipäivältä, enintään kunnes hänen oikeutensa sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan alkaa. Jos työsuhde on kestänyt yli kuukauden, sairausajan palkka maksetaan täysimääräisenä. Jos työsuhde on kestänyt alle kuukauden, sairausajan palkka on puolet (50 %) normaalista palkasta. Sairausajan palkka korvataan ennalta laaditun työvuorosuunnitelman eli suunniteltujen työtuntien mukaisesti. Sairauslomapäivät ja sairauslomajaksolle suunnitellut tunnit kirjataan työtuntilistaan, joka toimitetaan yksikköön. Sairausajan palkka maksetaan ilman työaikalisää.

Kolmen ensimmäisen poissaolopäivän ajalta sairauslomatodistusta ei tarvitse toimittaa yksikköön palkanmaksua varten. Toisin sanoen työntekijä voi omalla ilmoituksellaan olla työkyvyttömyyden takia poissa kolme peräkkäistä kalenteripäivää, ensimmäisestä sairastumispäivästä lukien, mikäli työnantaja sen sallii. Työnantajalla on kuitenkin oikeus vaatia työntekijältä todistus ensimmäisestä poissaolopäivästä alkaen. Neljännestä sairauspäivästä alkaen palkanmaksun edellytyksenä on, että työnantaja toimittaa työntekijältä saadun lääkärin- tai terveydenhoitajan todistuksen henkilökohtaisen avun yksikköön työtuntilistan mukana. Vain poikkeustilanteissa, kun lääkärin tai terveydenhoitajan todistuksen hankkiminen on mahdotonta, hyväksytään muu työnantajan toimittama kirjallinen selvitys.

Työntekijän palkkaa ei korvata omavastuuajan jälkeen sairausloman jatkuessa. Tällöin työntekijän tulee tehdä hakemus Kelaan sairauspäivärahan anomista varten.

Mikäli työntekijä on sairausloman päätyttyä 30 päivän sisällä uudelleen sairauslomalla saman sairauden vuoksi kuin edellisellä sairauslomalla, ja on ollut edellisellä sairauslomalla oikeutettu Kelan päivärahaan, työntekijä on edelleen oikeutettu Kelan päivärahaan sairastumista seuraavien päivien ajalta. Tällöin hänelle maksetaan sairausajan palkkaa vain sairastumispäivältä.

Kun Kela on maksanut sairauspäivärahaa 60 päivältä, työntekijän tulee toimittaa Kelaan työterveyshuollon lausunto jäljellä olevasta työkyvystään. Lausunto on maksuton työterveyshuollon kautta. Viimeistään silloin, kun sairauspäiviä on kertynyt 90 päivää viimeisen kahden vuoden aikana ja Kela on maksanut näiltä sairauspäivärahaa, työntekijän on toimitettava lausunto jäljellä olevasta työkyvystään. B-lausunnon kirjoittaa työterveyslääkäri tai muu hoitava lääkäri. Työntekijän on itsenäisesti huolehdittava lausunnon toimittamisesta ajallaan. Lausunnon avulla Kela selvittää, voisiko kuntoutuksesta olla apua työntekijän sairauteen ja työhön paluuseen. Työnantajan on selvitettävä yhdessä työntekijän ja työterveyshuollon kanssa työntekijän mahdollisuudet jatkaa työssä.

Työnantaja on velvollinen pitämään kirjaa työntekijänsä sairauspoissaoloista. Tavoitteena on havaita pitkittyvä työkyvyttömyys riittävän varhain, sekä helpottaa työntekijän toipumista ja työhön paluuta sairauspoissaolon jälkeen. Työnantajan tulee keskustella poissaoloista työntekijänsä kanssa. Kun sairauspoissaoloja on kertynyt viimeisen vuoden aikana yhtäjaksoisesti tai useista lyhyistä poissaoloista yhteensä 30 päivää, työnantajan on ilmoitettava työntekijän sairauspoissaoloista työterveyshuoltoon omalle työterveyshoitajalle.

Sairauslomatodistukset ja poissaolonselvitykset ovat erityisen luottamuksellista tietoa ja sisältävät arkaluonteisia henkilötietoja. Työnantajan on huolehdittava, että niiden käsittelyssä noudatetaan tietosuojalakia sekä lakia yksityisyyden suojasta työelämässä. Henkilökohtaisen avun yksikköön sähköpostitse toimitettavat sairauslomatodistukset tulee lähettää salatun yhteyden kautta. Salattu yhteys avataan pyynnöstä.

6.2.1 Lapsen sairastuminen

Työntekijän oman tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan alle 12-vuotiaan lapsen sairastuessa äkillisesti on työntekijällä oikeus saada enintään kolme työpäivää tilapäistä hoitopaata lapsen hoitoon tai hoidon järjestämiseksi. Työaikakirjanpitoon tulee kirjata ne poissaolopäivät, jotka ovat lapsen sairaudesta johtuvia. Poissaolo kirjataan merkinnällä ”tilapäinen hoitopaata”. Työntekijällä on oikeus kolmen peräkkäisen kalenteripäivän osalta palkalliseen poissaoloon. Todistus lapsen sairastumisesta vaaditaan samoin kuin työntekijän sairastuessa.

6.3 Lomautukset ja työn keskeytys

Lomauttamisella tarkoitetaan työnantajan aloitteesta tapahtuvaa ja hänen päätökseensä perustuvaa työntekijän ja palkanmaksun väliaikaista keskeyttämistä työsuhteen pysyessä muutoin voi-

massa. Työnantaja voi lomauttaa työntekijänsä, kun työsopimuslaissa säädetyt lomautuksen perusteet täyttyvät. Lomautus on perusteltu, jos työnantajan mahdollisuudet tarjota työtä ovat huonontuneet tilapäisesti eikä työntekijälle ole mahdollista antaa muita työtehtäviä. Tilapäiseksi huonontuminen katsotaan silloin, kun tämän tilanteen arvioidaan kestävän enintään 90 päivää. Esimerkkejä näistä tilanteista ovat työnantajan kuntoutus- ja sairaalajaksot. Määräaikaisessa työsuhteessa työntekijän voi lomauttaa ainoastaan silloin, kun hän työskentelee vakituisen työntekijän sijaisena ja vakituinen työntekijä olisi oikeus lomauttaa.

Mikäli työntekijä on estynyt tekemästä työtään esimerkiksi työpaikkaa kohdanneen tulipalon tai poikkeuksellisen luonnontapahtuman tai muun sen kaltaisen hänestä tai työnantajasta riippumattoman syyn vuoksi, työntekijällä on oikeus saada palkkansa esteen ajalta, kuitenkin enintään 14 päivältä.

6.3.1 Lomautuksesta ilmoittaminen

Työnantajan tulee antaa lomautusilmoitus välittömästi saatuaan tiedon lomautustarpeesta. Lomautusilmoitus on annettava viimeistään neljätoista (14) vuorokautta ennen lomautuksen alkua, tai poikkeustilanteessa viimeistään viisi (5) vuorokautta ennen lomautuksen alkua. Poikkeustilanteeksi katsotaan työnantajan äkillinen sairaalaan joutuminen tai äkillisestä syystä alkava kuntoutus. Tätä aikaa lomautusilmoituksen antamisen ja lomautuksen alkamisen välillä kutsutaan lomautusilmoitusajaksi. Lomautus voi olla määräaikainen tai, jos päättymisaika ei ole tiedossa, toistaiseksi voimassa oleva. Jos lomautus on ollut toistaiseksi voimassa oleva, lomautuksen päättyessä työntekijä on kutsuttava takaisin töihin. Työnantajan on ilmoitettava työn alkamisesta työntekijälle vähintään seitsemän (7) päivää ennen työn alkua, ellei toisin ole sovittu.

Lomautusilmoitus tehdään kirjallisesti kahtena kappaleena, yksi kummallekin työsuhdeosapuolelle. Kopio lomautusilmoituksesta toimitetaan henkilökohtaisen avun yksikköön. Tarvittaessa lomautusilmoituksen voi antaa suullisesti, mutta kirjallinen lomautusilmoitus on suositeltavin. Työnantajan on työntekijän pyynnöstä annettava kirjallinen todistus lomautuksesta. Lomautusilmoituksessa tulee kertoa lomautuksen syy. Lomautuksen ajalta työntekijälle ei makseta palkkaa. Mahdollisesta lomautuksen peruuntumisesta on ilmoitettava myös yksikköön.

Työnantajan on henkilökohtaisesti ilmoitettava työntekijälle lomautuksesta. Työnantaja voi kuitenkin työsopimuksessa ilmoittaa varahenkilön niitä tilanteita varten, jolloin ei itse pysty hoitamaan työnantajavelvoitteitaan lomautukseen liittyen. Työntekijä ei voi toimia työnantajan varahenkilönä.

6.3.2 Äkillinen lomautus ja lomautusajan palkka

Mikäli työnkeskeytys on äkillinen eli lomautusilmoitusaika on edellä mainittua lyhyempi, esimerkiksi työnantajan sairaalahoidon takia, työnantajan tulee lomauttaa työntekijänsä välittömästi. Tällöin työnantaja on velvollinen maksamaan työntekijälle lomautusajan palkkaa. Palkka maksetaan sovittujen, työvuorosuunnitelmaan kirjattujen työtuntien perusteella ilman työaikalisia ja korkeintaan viiden (5) vuorokauden ajalta lomautusilmoituksen antamispäivästä alkaen. Mikäli työnantajalla on jo etukäteen ollut tiedossaan keskeytys avustustarpeeseen, lomautusajan palkkaa ei makseta sijaismaksajan toimesta. Tällöin työnantaja vastaa itse mahdollisista palkkakustannuksista. Samoin on tilanteessa, jossa avustajaa ei lomauteta lomautustarpeesta huolimatta.

6.3.3 Työntekijän oikeudet lomautuksen aikana

Lomautuksen aikana työntekijällä on oikeus työttömyyskorvaukseen. Työntekijän tulee ilmoittautua työttömäksi työnhakijaksi heti lomautusilmoituksen saatuaan. Lomautuksesta voi tehdä myös esi-ilmoituksen Työvoimatoimiston verkkosivuilla heti ensimmäisenä lomautuspäivänä. Työntekijän tulee esittää työnantajalta saamansa kirjallinen lomautusilmoitus työvoimaviranomaiselle.

Työntekijällä on lomautuksen aikana oikeus ottaa työtä vastaan muualta. Jos työntekijä on ottanut työtä vastaan muualta, hänellä on oikeus irtisanoa toisen työnantajan kanssa lomautuksen ajaksi tekemänsä työsopimus viiden (5) päivän irtisanomisaikaa noudattaen.

Työntekijällä on lomautuksen aikana oikeus irtisanoa työsopimuksensa ilman irtisanomisaikaa. Tätä oikeutta ei kuitenkaan ole lomautuksen päättymistä edeltävän seitsemän päivän aikana silloin, kun lomautuksen päättymisaika on työntekijän tiedossa.

6.4 Perhevapaat

Perhevapailla tarkoitetaan muun muassa äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaata sekä hoitovapaata. Työntekijällä on oikeus saada vapaaksi sairausvakuutuslaissa tarkoitettut äitiys-, erityisäitiys-, isyys-, ja vanhempainrahakaudet, ja oikeus pitää vanhempainvapaansa enintään kahdessa osassa, joiden tulee olla vähintään 12 arkipäivän pituisia (Työsopimuslaki 55/2001, 4 luku 1§). Työnantajalla ei lain mukaan ole palkanmaksuvelvollisuutta perhevapaiden ajalta. Työntekijällä on kuitenkin mahdollisuus hakea Kelan päivärahaa. Tarkemmat ohjeet saat Kelasta. Vanhempainvapaat ovat työssäolopäivien veroista aikaa ja oikeuttavat vuosiloman kerryttämiseen.

Työntekijällä on oikeus saada palkatonta hoitovapaata sekä kotihoidon tukea oman tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan lapsensa hoitamiseksi, kunnes lapsi täyttää kolme vuotta.

Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaasta sekä hoitovapaasta on ilmoitettava työnantajalle viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan aiottua alkamisaikaa. Mikäli vapaan kesto on enintään 12 arkipäivää, ilmoitusaika on yksi kuukausi. Työnantajan tulee ilmoittaa työntekijänsä perhevapaista ja mahdollisesta hoitovapaasta myös henkilökohtaisen avun yksikköön.

7. TYÖSUHTEEN ONGELMATILANTEET

Työsuhteen ongelmat johtuvat usein epäselvyyksistä ja väärinkäsityksistä. Monilta hankalilta tilanteilta vältytään, kun asioista sovitaan ja keskustellaan jo ennalta. Hyvä molemminpuolinen vuorovaikutus ja roolien selkeys helpottavat sekä työntekijää että työnantajaa. Työntekijällä on oikeus pyytää ja saada ohjausta työhönsä. Ongelmatilanteissa on suositeltavaa kääntyä hyvissä ajoin henkilökohtaisen avun yksikön palveluohjaajien tai esimerkiksi Heta-liiton HetaHelp-palvelun puoleen. Yhteystiedot löydät toimintaohjeen luvusta 11.1.

7.1 Varoitukset

Mikäli työntekijä laiminlyö työsuhteestaan johtuvia velvoitteita, työnantaja voi antaa hänelle varoituksen. Mikäli laiminlyönnit ovat toistuvia, työnantaja voi päättää työsuhteen, mutta pääsääntöisesti työsuhdetta ei saa päättää ennen kuin työntekijälle on varoituksella annettu mahdollisuus korjata menettelynsä. Silloin, kun työsuhde halutaan päättää toistuvien laiminlyöntien vuoksi, työnantajan tulee pystyä osoittamaan, että varoitus on annettu. Tämän takia on sekä työnantajan että työntekijän edun mukaista, että varoitus annetaan kirjallisesti. Työnantaja voi pyytää työntekijää allekirjoituksella vahvistamaan, että varoitus on vastaanotettu. Työntekijän allekirjoitus ei kuitenkaan tarkoita, että työntekijä olisi hyväksynyt varoituksessa esille tuodut seikat totuudenmukaisina kuvauksina tapahtumista. Kirjalliseen varoitukseen tulisi kirjata konkreettinen kuvaus työntekijän sopimuksenvastaisesta toiminnasta ja selvitys niistä velvoitteista, joita työntekijä on rikkonut. Tämän lisäksi varoituksessa tulee selkeästi esittää vaatimus sovittujen sääntöjen mukaisesta käyttäytymisestä tulevaisuudessa, sekä yksiselitteinen ilmoitus niistä seurauksista, joita samankaltainen moitittava toiminta toistuessaan aiheuttaa. Työnantaja saa halutessaan valmiita kaavakepohjia varoituksen antamista varten Heta-liiton verkkosivuilta.

Varoitukselle ei ole säädetty voimassaoloaika. Arvio varoituksen kestosta tehdään tapauskohtaisesti, ja siihen vaikuttaa työntekijän rikkomuksen tai laiminlyönnin vakavuus. Varoitusta annettaessa tulee myös määritellä aika, johon saakka tilannetta seurataan. Useimmissa tapauksissa työntekijälle tulee olla annettuna vähintään kaksi varoitusta samankaltaisesta moitittavasta käy-

töksestä ennen irtisanomista. Jos työsuhde päätetään, varoitukseen voidaan vedota irtisanomisen perusteena vain silloin, kun irtisanominen johtuu saman tyyppisestä syystä kuin se, mistä varoitus on annettu.

8. POIKKEUSTILANTEET

8.1 Lisätuntien tarve

Työnantaja voi kohdata tilanteita, joissa myönnetty tuntimäärä ei riitä. Esimerkki tällaisesta poikkeustilanteesta on työnantajan matka. Tällöin työnantaja voi hakea tilapäisiä lisätunteja tarvitsemalleen ajankohdalle vammaissosiaalityöstä. Näissä tilanteissa tulee aina olla etukäteen yhteydessä vammaissosiaalityöhön, mahdollisimman pian lisätuntien tarpeen selvittyä. Lisätunneista tehdään erillinen päätös. Lisätunteja koskevia työvuoroja suunniteltaessa työnantajan on varmistettava, että työaikalain tai Heta TES:n mukaiset ehdot työ- ja lepoajoille toteutuvat.

8.2 Sijaisuudet

Työnantaja voi palkata sijaisen ajalle, jona vakituinen työntekijä on sairaus- tai vuosilomalla. Sijaisen kanssa tehdään määräaikainen työsopimus. Sijainen voi työskennellä korkeintaan sen tuntimäärän, joka vakituisen työntekijän poissaolon takia jäisi muuten käyttämättä. Palvelupäätöksessä myönnettyä tuntimäärää ei saa ylittää. Poissaolevan työntekijän suunniteltuja tunteja - niitä, joista hänelle korvataan esimerkiksi vuosiloma-ajan tai sairausajan palkka - ei lasketa avustustuntien kokonaistuntimäärään.

Esimerkki:

Henkilökohtaisen avun päätös on 30 tuntia viikossa. Vakituinen työntekijä on vuosilomalla viikon ajan. Työtuntilistaan kirjataan hänelle ennalta sovitut työvuorot, ja sairauslomatodistus lähetetään työtuntilistan mukana henkilökohtaisen avun yksikköön. Sijaiselle tehdään oma tuntilista, johon kirjataan tehdyt työtunnit, enintään 30 tuntia viikossa.

Sijaisuus voidaan tarvittaessa järjestää myös ostopalvelu- tai palvelusetelimallilla. Näissä tapauksissa työnantajan tulee olla yhteydessä vammaissosiaalityöhön.

8.3 Perheenjäsen avustajana

Vammaispalvelulain (675/2023) 10 §:n mukaan henkilökohtaisena avustajana voi vain erityisestä syystä toimia vammaisen henkilön perheenjäsen, jos se on vammaisen henkilön edun mukaista.

Perheenjäsenellä tarkoitetaan vammaisen henkilön puolisoa, avopuolisoa, kumppania, lasta, vanhempaa, isovanhempaa tai sisarusta. Perheenjäsenen määritelmä pohjautuu aiempaan oikeuskäytäntöön sekä Heta-liiton määritelmiin. Lähtökohtaisesti nämä henkilöt eivät siis voi toimia vammaisen henkilön avustajina.

Tällä säännöksellä tehdään rajausta omaishoidon ja henkilökohtaisen avun välille. Mikäli perheenjäsen poikkeuksellisesti työskentelee avustajana, hän ei voi samaan aikaan työskennellä omaishoitajana. Mikäli henkilökohtaisen avun asiakas on myös omaishoidettava, tulee tämä ilmoittaa vammaissosiaalityön työntekijälle sekä omaishoidon tuen asiakasohjaajalle.

Rajaus perustuu tavoitteeseen tukea vammaisen henkilön itsenäistä elämää. Koska palvelun tarkoitus on kannustaa ihmistä itsenäisyyteen ja omiin valintoihin, on tarkoituksenmukaista, että avustaja ei ole liian läheinen henkilö. Perheen sisäinen työsuhde voi aiheuttaa myös jääviys- ja ristiriitatilanteita.

Työaikalaki (2019/872) koskee Heta-liiton mukaan myös henkilökohtaisena avustajana työskentelevää perheenjäsentä, samoin työtapaturmalaki (Työtapaturma- ja ammattitautilaki 459/2015).

8.3.1 Erityinen syy palkata perheenjäsen

Erityinen syy palkata perheenjäsen avustajaksi voi olla avuntarpeen äkillisyys esimerkiksi tilanteessa, jossa vakituinen avustaja sairastuu tai hänen työsuhteensa päättyy. Perheenjäsenen palkkaaminen avustajaksi voi olla perusteltua myös silloin, kun perheen ulkopuolisen avustajan löytäminen osoittautuu mahdottomaksi. Vammaan tai sairauteen liittyvät erityiset syyt voivat nekin johtaa siihen, että perheenjäsenen työskentelyä avustajana on pidettävä vammaisen edun mukaisena. Erityisiä syitä voivat olla erittäin suuret kommunikaation ja vuorovaikutuksen haasteet tai toimintakykyyn voimakkaasti vaikuttavat vammat ja sairaudet, joissa avustajalta edellytetään esimerkiksi vammaisen henkilön fyysisen motoriikan hallintaa sekä vaikeimmissa tilanteissa eleiden ja tunnetilojen tulkintaa.

Mikäli asiakas toivoo avustajakseen perheenjäsentä ja se katsotaan tarkoituksenmukaiseksi palvelutarvearvioinnissa, asian tulee olla kirjattuna henkilökohtaisen avun päätökseen. Jos tarve

saada perheenjäsen avustajaksi on tilapäinen, asiakkaan tulee olla yhteydessä vammaissosiaalityöhön.

9. TYÖNANTAJALLE KORVATTAVAT KUSTANNUKSET

Vammaispalvelulain mukaan hyvinvointialue korvaa avustajasta aiheutuvat kohtuulliset ja välttämättömät kulut. Kyseessä voivat olla esimerkiksi pääsylippukustannukset silloin, kun avustajan mukanaolo on työnantajalle välttämätöntä avustamisen näkökulmasta. Mikäli avustaminen ei ole välttämätöntä esimerkiksi teatteriesityksen aikana, avustajan pääsylippua ei välttämättä korvata. Kulut korvataan jälkikäteen maksutosittetta ja kuittia vastaan.

Avustajasta aiheutuvista erillisistä kuluista on aina **sovittava etukäteen** vammaissosiaalityön kanssa, joka tekee asiasta erillisen päätöksen. Näin voidaan myös arvioida kulujen kohtuullisuus.

Suomessa on käytössä EU:n Vammaiskortti, jonka hankkiminen on vapaaehtoista mutta suositeltavaa. Yhtenäisellä Vammaiskortilla vammaiset ihmiset voivat Suomessa ja muissa EU-maissa todentaa vammaisuutensa tai tarpeensa avustajan käyttämiseen. Vammaiskortin haltijan avustaja voi työtehtävissään päästä maksutta julkisiin liikennevälineisiin sekä liikunta- ja kulttuuritapahtumiin. Vammaiskortti haetaan Kelasta. Vammaiskortista saa lisätietoa Vammaiskortin nettisivuilta osoitteesta <https://vammaiskortti.fi>. Junalla matkustettaessa täysi-ikäisen avustajan on mahdollista saada maksuton saattajalippu, joka hankitaan VR:ltä.

9.1 Matkakulut

Kun avustaja on työnantajan mukana matkalla, avustajasta aiheutuvat välttämättömät ja kohtuulliset matkakulut voidaan korvata työnantajalle. Lomamatkoista ja niiden korvauksista tarvitaan aina erillinen päätös vammaissosiaalityöstä. Ennen matkaa työnantajan on tehtävä arvio mahdollisesta lisätuntien tarpeesta sekä työntekijästä aiheutuvista matkan aikaisista kustannuksista. Työnantaja toimittaa arvion matkahakemuksen yhteydessä vammaissosiaalityöhön. Jo kustannusarvion tulee mahdollisuuksien mukaan liittää tositteet kuluista.

Kun kyse on lomamatkasta kotimaassa tai ulkomaille, avustajan matkakuluja korvataan pääsääntöisesti enintään neljän viikon ajalta kalenterivuodessa. Tässä arvioinnissa ja asian ratkaisemisessa on otettava huomioon myös vammaisen henkilön yksilölliset tarpeet ja olosuhteet. Työhön ja opiskeluun liittyvät matkat eivät sisälly tähän rajaukseen. Avustajan kuluja ei korvata, kun kysymyksessä on työnantajan määräaikainen tai vakituinen asuminen ulkomaille, sillä suomalaisia sosiaalipalveluja ei järjestetä ulkomaille.

Toteutuneen matkan jälkeen työnantaja on yhteydessä henkilökohtaisen avun yksikköön matkakulujen korvaamista varten. Kulut korvataan aina jälkikäteen tositteita ja myönteistä päätöstä vastaan. Yksikköön toimitetaan avustajasta aiheutuneista toteutuneista kuluista kuitit ja tositteet. Samalla ilmoitetaan mahdolliset aiemmasta arviosta poikkeavat lisäkulut. Matkakuluista tulee ilmoittaa käyttämällä yksiköstä saatavaa matkakorvauslomaketta.

Korvattavia kuluja voivat olla esimerkiksi matka- ja majoituskulut sekä matkavakuutus. Avustajan matkavakuutuksena korvataan perus-/minimimatkavakuutus. Majoituskuluista korvataan ainoastaan avustajan osuus majoituksesta.

Avustajan matkakulut on ilmoitettava tositteisiin perustuen ja selkeästi eriteltyinä, ja korvattaviksi haettavat kustannukset euromääräisinä (ei matkakohteen valuutassa). Avustajan tulee pyydetessä todistaa oman majoituksensa kulut toimittamalla kuitti.

Vasta tositteiden toimittamisen jälkeen vammaissosiaalityössä tehdään lopullinen päätös korvattavista kuluista, minkä jälkeen päätöksen mukaiset kustannukset korvataan henkilökohtaisen avun yksiköstä.

9.2 All Inclusive -matkat

Mikäli matka on niin sanottu all inclusive -paketti, johon sisältyy ruokailu, työnantajan on pyydetävä matkanjärjestäjältä erittely, josta ilmenee aterioiden osuus matkan hinnasta.

- Työnantajalle korvataan ne avustajan kulut, jotka on päätöksessä myönnetty. Jos päätöksessä on myönnetty all inclusive, ei avustajalle korvata ateriakorvausta erikseen.

Mikäli matkanjärjestäjä ei pyynnöstä huolimatta pysty erottamaan matkakustannuksista aterioiden osuutta.

- Työnantajalle korvataan matkapaketti aterioineen. Mikäli paketin kustannukset ovat kohtuulliseksi katsottua suuremmat, voidaan korvaussummaa kohtuullistaa.

Lähtökohtainen oletus on, että työnantaja maksaa avustajan matkapaketin. Tästä syystä avustajan ateriakulut korvataan all inclusive -matkoilta työnantajalle eikä avustajalle.

9.3 Ateriakulut

Ateriakorvauksena maksetaan Verohallinnon määrittämä verottoman ateriakorvauksen enimmäismäärä. Ateriakulujen korvausta haetaan erillisellä Heta-liiton lomakkeella, joka palautetaan huolellisesti täytettynä henkilökohtaisen avun yksikköön. Korvaus maksetaan pääsääntöisesti suoraan avustajalle.

Työnantaja on Heta TES:n mukaisesti velvollinen tarjoamaan avustajalleen aamupalan yön yli kestävillä matkoilla. Tämä korvaus maksetaan työnantajalle kuitteja vastaan.

9.4 Avustajan työmatka ja oman auton käyttö

Avustajan työmatkoista (koti-työpaikka-koti) aiheutuvia kuluja ei korvata. Ne ovat avustajan omalla vastuulla. Verohallinnolta voi selvittää mahdollisen työmatkavähennysoikeuden. Avustajalle ei makseta korvausta oman auton käytöstä työpäivän aikana. Avustaja ei ole velvollinen käyttämään omaa autoaan työtehtävien suorittamiseen.

10. SOVELLETTAVA LAINSÄÄDÄNTÖ

- Ajantasainen lainsäädäntö löytyy osoitteesta [Finlex, ajantasainen lainsäädäntö](#)
- Laki itsenäisyyspäivän viettämisestä yleisenä juhla- ja vapaapäivänä 26.11.1937/388
- Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 14.6.2002/504
- Laki nuorista työntekijöistä 19.11.1993/998
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 14.4.2023/741
- Työaikalaki 5.7.2019/872
- Työsopimuslaki 26.1.2001/55
- Työtapaturma- ja ammattitautilaki 24.4.2015/459
- Työterveyshuoltolaki 21.12.2001/1383
- Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738
- Vammaispalvelulaki 14.4.2023/675
- Vuosilomalaki 18.3.2005/162
- Kirjanpitolaki 1997/1336 ja HE 24/2013

11. TYÖNANTAJIEN OHJAUS JA NEUVONTA

Työnantajana toimimiseen liittyy paljon vastuita ja velvollisuuksia. Alle olemme koonneet neuvontaa ja tukea tarjoavien tahojen yhteystietoja.

11.1 Henkilökohtaisen avun yksikön yhteystiedot

Henkilökohtaisen avun yksikön työntekijät tukevat työnantajaa työnantajana toimimisessa. Yhteydenottoja on hyvä tehdä matalalla kynnyksellä. Yksikkö ohjaa ja neuvoo työsuhteasioihin liittyen.

Puhelinpalvelu	041 730 2108
Soittoajat	maanantai, keskiviikko ja torstai klo 9-11 tiistai klo 14-16
Tekstiviesti	041 730 2109 (ei multimediamviestejä)
Postitusosoite	Naulakatu 2, 3. krs, 33100 Tampere Yksikössä ei ole asiakasvastaanottoa
Sähköpostit	avustaja@pirha.fi (Ohjaus ja neuvonta) tuntilistat@pirha.fi (Palkanmaksuun liittyvät asiat)

11.2 Heta-liitto ja HetaHelp-palvelut

Heta-liitto on henkilökohtaisen avun käyttäjille tarkoitettu työnantajaliitto, johon kuuluvat henkilöt, jotka toimivat omien avustajiensa työnantajina. Jäsenyys on vapaaehtoinen ja sen hakee työnantaja itse. Jos työnantajana toimii muu henkilö kuin avun käyttäjä itse, jäsenyyttä hakee tosiasiallinen työnantaja.

Asiakas maksaa Heta-liiton jäsenmaksun itse. Uuden jäsenen tulee maksaa lisäksi liittymismaksu. Jäsenmaksu määräytyy kalenterivuositain, eikä maksukuittia tarvitse toimittaa Henkilökohtaisen avun yksikköön. Lisätietoa jäsenyydestä on saatavilla osoitteessa www.heta-liitto.fi.

Heta-liiton HetaHelp-puhelinpalvelu neuvoo kaikissa henkilökohtaisen avustajan työsuhteeseen liittyvissä kysymyksissä. Neuvonta on kaikille avoin ja maksuton (normaalin puhelumaksun hinnalla). Liiton jäsenillä on lisäksi käytettävissään lakipalvelut työsuhdeasioissa. Ensimmäistä yhteydenottoa varten tulee täyttää yhteydenottolomake liiton verkkosivuilla.

Yhteystiedot:

Hetahelp-puhelinpalvelu	045 7750 5256
Heta-liiton toimisto	045 7750 5255
Sähköposti	heta@heta-liitto.fi

Toimisto neuvoo kaikissa jäsenyyteen liittyvissä asioissa, kuten jäsenhakemuksissa, laskutuksessa ja lomakkeissa.

12. HYÖDYLLISIÄ LINKKEJÄ

- [Vammaispalvelujen käsikirja - THL](#)
- [Henkilökohtainen apu - pirha.fi](#)
- [Etusivu - Assistentti.info](#)
- [Työsuojelu](#)
- [Työtapaturma-ja-ammattitautivakuutus](#)
- [Pirte](#)
- [Oima](#)

13. LIITTEET

13.1 Taulukko maksettavista korvauksista

<p>Palkkauksen peruste</p>	<p>Tuntipalkka Heta TES:n mukaisesti. (1.7.2025 alkaen.)</p> <p>Palkkaryhmä A 12,89 € Palkkaryhmä B1 13,39 € Palkkaryhmä B2 13,89 € Palkkaryhmä C 14,39 €</p>
<p>Työajan määräytymisperuste</p>	<p>Heta TES</p>
<p>Työaikakorvaukset:</p> <p>Sunnuntailisä 100 %</p> <p>Maksetaan sunnuntaisin ja kirkollisina juhlapäivinä (uudenvuodenpäivä, loppiainen, pitkäperjantai, 2. pääsiäispäivä, vapunpäivä, helatorstai, helluntai, juhannusaatto, pyhäinpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä ja tapaninpäivä).</p> <p>Lauantailisä 25 %</p> <p>Iltalisä 15 %</p> <p>Yölisä</p> <p>Yleistyöaika 30 % Jaksotyö 40 %</p>	<p>La klo 21-00</p> <p>Su klo 00-24</p> <p>La klo 00-21</p> <p>klo 18-21 klo 21-06</p>
<p>Palkalliseen vapaaseen eli arkipyhäkorvaukseen tai työssä ollessa arkipyhäliisään oikeuttavat arkipyhät</p> <p>(Palkalliseen arkipyhävapaaseen ja -korvaukseen on oikeutettu avustaja, jonka työsuhde kestää vähintään kaksi viikkoa, tai tarvittaessa töihin kutsuttava</p>	<ul style="list-style-type: none"> • pitkäperjantai, • toinen pääsiäispäivä, • juhannusaatto • helatorstai (alkaen 2025) <p>Muuksi päiväksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi sattuva</p>

avustaja, jonka arkipyhän sisältämä työjakso kestää vähintään kaksi viikkoa.)	<ul style="list-style-type: none"> • uudenvuodenpäivä • vapunpäivä • itsenäisyyspäivä • jouluaatto • joulupäivä • tapaninpäivä • loppiainen
Arkipyhälisä, jos työssä	Kolminkertainen tuntipalkka, jos työssä (perustuntipalkka + sunnuntaikorvaus + arkipyhälisä).
Ylityökorvaus	Maksetaan vain erityisluvalla, maksuperusteena Heta TES.
Päätöksessä myönnetyn tuntimäärän ylittävät tunnit	Ei lähtökohtaisesti makseta.
Kokemuslisä	Maksetaan haettaessa (tai automaattisesti silloin, kun kyseessä Oima-järjestelmän seuraama työaikakertymä).
Lomaraha	Maksetaan automaattisesti.
Ateriakorvaus matkalla	Maksetaan haettaessa.

13.2 Taulukko vuosilomaoikeuteen liittyvistä käsitteistä

Käsite	Määritelmä
Lomaoikeus	<p>Kun työsuhde on jatkunut yli vuoden, lomaoikeutta kertyy kaksi ja puoli (2,5) lomapäivää jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Alle vuoden kestäneissä työsuhteissa lomaoikeutta kertyy kaksi (2) päivää.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jos työntekijä on edeltävän viiden vuoden aikana työskennellyt henkilökohtaisen avun tehtävissä vähintään 24 kuukautta, lomaoikeutta kertyy 2,5 päivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta huolimatta siitä, onko työsuhde kestänyt alle vuoden. - Kun työsuhde on kestänyt vähintään 15 vuotta, lomaoikeutta kertyy kolme (3) päivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta.
Lomapäivä	Vuosilomaoikeuteen perustuva vapaa, joita täydet lomanmääräytymiskuukaudet kerryttävät.
Lomanmääräytymiskuukausi	Jokainen kuukausi, jolloin 35 tunnin tai 14 päivän lomanmääräytymissäntö täyttyy.
Lomanmääräytymissäntö eli ansaintasääntö	<ul style="list-style-type: none"> • 14 päivän sääntö (keskipäiväpalkkaan perustuva sääntö): sovelletaan, mikäli työntekijä työskentelee kuukauden aikana vähintään 14 päivää riippumatta työpäivien pituudesta. Tällöin vuosilomaoikeutta kertyy niiltä kuukausilta, joina 14 päivän sääntö täyttyy. • 35 tunnin sääntö (prosenttiperusteinen sääntö): sovelletaan, mikäli työntekijä ei työskentele joka kuukausi vähintään 14 päivää, mutta työaika on vähintään 35 tuntia kuukauden aikana. Tällöin vuosilomaoikeutta kertyy niiltä kuukausilta, joina 35 tunnin sääntö täyttyy.

	<ul style="list-style-type: none"> Vapaa-oikeutta sovelletaan, mikäli työntekijällä ei täyty 35 tunnin eikä 14 päivän sääntö. Tällöin työntekijä on oikeutettu prosenttiperusteiseen lomakorvaukseen. Vapaa-oikeutta sovelletaan myös, mikäli työntekijä ei kuulu vuosilomaoikeuden piiriin. <p>Edellä mainitut säännöt ovat toisilleen vaihtoehtoiset lomapalkan laskentaperusteen osalta.</p>
Lomanmääräytymisvuosi	Lomanmääräytymisvuosi on 1.4.-31.3. Esimerkiksi lomavuoden 2026 lomanmääräytymisvuosi on 1.4.2025-31.3.2026. Tästä muodostuu lomavuoden 2026 kertymä.
Lomakertymä	Kertyneiden vuosilomapäivien määrä. Ne kertyvät lomanmääräytymisvuoteen sisältyvien täysien lomanmääräytymiskausien perusteella.
Täydentävä lisävapaa	Kun täydeltä lomanmääräytymisvuodelta ansaittu vuosiloma alittaa 24 päivää johtuen sairauteen, tapaturmaan tai lääkinälliseen kuntoutukseen liittyvästä poissaolosta, työntekijällä on oikeus saada lisävapaita. Nämä lisävapaaat vastaavat vuosilomapäiviä vuosilomapalkkoineen.
Lomavuosi	Se kalenterivuosi, jolla vuosiloma on tarkoitettu käytettäväksi.
Lomakausi	Ajanjakso toukokuun alusta syyskuun loppuun (2.5.–30.9.), jonka aika vuosilomaa tulee ensisijaisesti käyttää.
Lomapalkka	<p>Lomapalkka koostuu loma-ajan palkasta ja lomarahasta.</p> <p>Tuntipalkkalaisen loma-ajan palkka muodostuu lomanmääräytymisvuoden aikana maksetusta ja lomapalkan laskentaan sisältyvästä bruttopalkasta. Työtuntien vuosittain vaihdellessa myös lomapalkka vaihtelee. Kuukausipalkkalaisen loma-ajan palkka on sama kuin hänen tavanomainen kuukausipalkkansa.</p> <p>Lomaraha on puolet loma-ajan palkasta.</p>

Säästövapaa	<p>Säästövapaa ei ole tällä alalla tyypillinen tapa hallita lomien käyttöä. Vuosilomalaki kuitenkin mahdollistaa työnantajan ja työntekijän sopimaan kolme viikkoa (18 lomapäivää) ylittävän osan lomasta pidettäväksi seuraavalla lomakaudella tai sen jälkeen säästövapaana. Työntekijällä on oikeus säästää neljä viikkoa (24 lomapäivää) ylittävä osa lomastaan pidettäväksi säästövapaana, jos se työnantajan avustustarve huomioiden on mahdollista. Tällöin työntekijä päättää sen kalenterivuoden/-vuodet, jolloin käyttää oikeuttaan. Jos tarkemmasta ajankohdasta ei voida sopia, työntekijän on ilmoitettava säästövapaan pitämisestä viimeistään neljä kuukautta ennen sen alkamispäivää. Oikeus vuosiloman siirtämiselle työkyvyttömyyden perusteella koskee myös säästövapaata.</p>
Lomapalkkavelka	<p>Pitämätön, vanhentunut vuosiloma. Tämä tulee aina käyttää mahdollisimman pikaisesti pois työnantajan ja työntekijän sopimalla tavalla.</p>
Lomakorvaus	<p>Kun lomaoikeutta ei kerry, kertyy lomakorvausta. Kun työsuhde on jatkunut yli vuoden, lomakorvauksen suuruus on yksitoista ja puoli prosenttia (11,5 %) lomanmääräytymisvuoden aikana maksetusta bruttopalkasta, ja yhdeksän prosenttia (9 %), kun työsuhde on kestänyt alle vuoden.</p> <p>Pirkanmaan hyvinvointialueen henkilökohtaisen avun yksikkö maksaa lomakorvaukset vuosittain.</p>
Vapaa-oikeus	<p>Jos työsuhhteessa ei kerry vuosilomaoikeutta lomanmääräytymisvuoden aikana, työsuhde on vapaa-oikeuden piirissä. Tällöin työntekijällä on oikeus halutessaan saada vapaata kaksi (2) arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta, jolloin työsuhde on ollut voimassa.</p> <p>Mikäli työntekijä haluaa käyttää vapaa-oikeuttaan, tästä on ilmoitettava ennen lomakauden alkua. Vapaa-oikeuteen kuuluvat vapaapäivät pidetään ja maksetaan kuten vuosilomaoikeuteen kuuluvat vapaat.</p>

13.3 Taulukko työsuhteen päättämistavoista

Työnantajan velvollisuus on varmistaa, että työsuhdetta ei päätetä laittomin perustein. Työsuhdeosapuolten oikeusturvan takia on suositeltavaa, että ilmoitus työsuhteen päättämisestä tehdään kirjallisesti. Ilmoituksessa on oltava työsuhteosapuolten allekirjoitukset.

Päättämistapa	Peruste	Irtisanomisaika	Toimintatapa	Huomioitavaa	Seuraukset
Työnantaja irtisanoo	Taloudelliset ja tuotannolliset	TES:n sekä työsopimuksen mukainen	Irtisanomisilmoitus toimitetaan työntekijälle ja yksikköön	Työnantajalla on velvollisuus tarjota irtisanotulle työntekijälle työtä, jos samankaltaista työtä tulee tarjolle neljän kuukauden kuluessa työsuhteen päättymisestä. (Edellyttää, että työntekijä on ilmoittautunut työnhakijaksi)	Työnantajalle voi muodostua korvausvelvollisuus, mikäli irtisanomisperuste todetaan laittomaksi
Työnantaja irtisanoo	Työntekijän henkilöön liittyvä. Edellyttää vahvaa laillista perustetta.	TES:n sekä työsopimuksen mukainen	Irtisanomisilmoitus toimitetaan työntekijälle ja yksikköön	Edellyttää vahvaa laillista perustetta, varoitusmenettelyä ja työntekijän kuulemistilaisuutta. Vahva suositus ottaa ensin yhteyden yksikköön.	Työnantajalle voi muodostua korvausvelvollisuus, mikäli irtisanomisperuste todetaan laittomaksi
Työntekijä irtisanoutuu	Ei tarvita	TES:n sekä työsopimuksen mukainen	Irtisanomisilmoitus toimitetaan työnantajalle ja yksikköön	On huomioitava irtisanomisajan työssäolovelvoite	Työntekijälle voi muodostua karenssi haettaessa työttömyyskorvausta. Työntekijälle voi muodostua korvausvastuu työssäolovelvoitteen laiminlyönnistä.
Työntekijä purkaa	Työntekijä saa purkaa työsopimuksen, jos työnantaja rikoo tai laiminlyö työsopimuksesta tai laista johtuvia, työsuhteessa olennaisesti vaikuttavia velvoitteita	Ei irtisanomisaikaa.	Ilmoitus työsuhteen purkamisesta toimitetaan työnantajalle ja yksikköön.	Jos työsuhde puretaan työntekijän toimesta ilman pätevää syytä, hänelle ei makseta lomarahaa lopputilin yhteydessä.	Työntekijälle voi muodostua karenssi haettaessa työttömyyskorvausta.

Työnantaja purkaa	Työnantaja saa purkaa työsopimuksen noudatettavasta irtisanomisajasta tai työsopimuksen kestosta riippumatta päättyväksi heti vain erittäin painavasta syystä.	Ei irtisanomisaikaa.	Ilmoitus työsuhteen purkamisesta toimitetaan työntekijälle ja yksikköön.	Edellyttää erittäin vahvaa laillista perustetta, varoitusten menettelyä ja kuulemistilaisuutta. Vahva suositus ottaa ensin yhteys yksikköön.	Työnantajalle voi muodostua korvausvelvollisuus, mikäli työsuhteen purkuperuste todetaan laittomaksi.
Yhteisestä sopimuksesta	Yhteiseen sopimukseen perustuva.	Ei irtisanomisaikaa / voidaan sopia TES:n sekä työsopimuksen mukaisesti)	Ilmoitus työsuhteen päättämisestä toimitetaan työsuhdeosapuolille ja yksikköön		Työntekijälle voi muodostua karenssi haettaessa työttömyyskorvausta.
Purkautuneena pitäminen	Työnantajan toiminnan seurauksena. Esim. työnantaja on poissa työpaikalta vähintään seitsemän päivää ilmoittamatta sinä aikana työntekijälle pätevää syytä poissaololleen.	Ei irtisanomisaikaa. (Työsopimuksen katsotaan päättyneen heti ensimmäisestä poissaolopäivästä lukien)	Ilmoitus purkautuneesta työsuhteesta toimitetaan työnantajalle ja yksikköön.	Jos poissaolosta ei ole voitu ilmoittaa toiselle sopijapuolelle hyväksyttävän esteen vuoksi, työsopimuksen purkautuminen peruuntuu.	
Purkautuneena pitäminen	Työntekijän toiminnan seurauksena. Esim. työntekijä on ollut poissa työstä vähintään seitsemän päivää ilmoittamatta.	Ei irtisanomisaikaa (Työsopimuksen katsotaan päättyneen heti ensimmäisestä poissaolopäivästä lukien)	Ilmoitus purkautuneesta työsuhteesta toimitetaan työntekijälle ja yksikköön.	Työnantajalla on selonottovelvollisuus. Esim. työntekijän poissaolon syy on pyrittävä selvittämään kohtuullisin toimenpitein.	Kun työntekijä on saanut työnantajalta ilmoituksen purkautuneesta työsuhteesta, tulee työnantajan varata työntekijälle mahdollisuus esittää laillinen syy poissaoloonsa, jolloin työsopimuksen purkautuminen voi peruuntua.
Työnantaja purkaa koeaikana	Työnantaja saa purkaa työsopimuksen koeaikana.	Voidaan purkaa ilman irtisanomisaikaa	Ilmoitus työsuhteen purkamisesta koeaikana toimitetaan työntekijälle ja yksikköön	Edellyttää työntekijän kuulemistilaisuutta. Työsopimusta ei saa purkaa syrjivillä tai muutoinkaan koeajan tarkoitukseen nähden epäasiallisilla perusteilla. Purkuperusteen syy tulee kertoa	Työnantajalle voi muodostua korvausvelvollisuus, mikäli työsuhteen purkuperuste todetaan laittomaksi.

				suullisesti työntekijälle, mutta syytä ei tule merkitä irtisanomisilmoitukseen.	
Työntekijä purkaa koeaikana	Työntekijä ei tarvitse erityistä syytä purkaakseen työsopimuksen koeajalla	Voidaan purkaa ilman irtisanomisaikaa	Ilmoitus työsuhteen purkamisesta koeaikana toimitetaan työnantajalle ja yksikköön		
Työntekijä tai perikunta päättää työsuhteen	Työnantajan kuolema	14 päivää (lasketaan irtisanomista seuraavasta päivästä lukien)	Irtisanomisilmoituksen toimittaminen yksikköön ja perikunnalle / työntekijälle	Kuolinpesän on esitettävä selvitys irtisanomisen perusteesta työntekijöille niin pian kuin mahdollista. Työnantajan kuolemaan perustuvaa irtisanomisoikeutta on käytettävä kolmen kuukauden kuluessa työnantajan kuolemasta.	
Työntekijä irtisanoutuu	Lomautuksen aikana	Ei irtisanomisaikaa, jos työnalkamispäivään on yli seitsemän vuorokautta.	Päätätöilmoituksen toimittaminen työnantajalle ja yksikköön.	Jos työntekijä irtisanoo työsopimuksen lomautuksen viimeisen seitsemän päivän aikana, TES:n / työsopimuksen mukaan irtisanomisaikaa.	

13.4 Taulukko työnantajamallin lomakkeista

Työsuhteen tärkeät lomakkeet ovat saatavilla hyvinvointialueen verkkosivuilla osoitteessa [Henkilökohtainen apu - pirha.fi](https://henkilohtainen.apu-pirha.fi). Niitä voi pyytää myös henkilökohtaisen avun yksiköstä. Ohjausta ja neuvontaa lomakkeiden täyttämiseen ja käyttämiseen saa aina henkilökohtaisen avun yksiköstä.

Lomake	Käyttötarkoitus
Valtakirja palkanmaksuun ja vakuutuksiin	Valtakirjalla työnantaja myöntää Henkilökohtaisen avun yksikölle valtuutuksen hoitaa työnantajavelvoitteet palkanmaksun ja vakuutusten osalta Oima-järjestelmän kautta.

Lomake	Käyttötarkoitus
Valtakirja työterveyshuoltoon	Valtakirjalla työnantaja myöntää Henkilökohtaisen avun yksikölle valtuutuksen hoitaa työterveyshuollon kustannukset sekä oikeuden hakea ja saada Kela-korvaus avustajan työterveyshuollon kustannuksista.
Työsuhteen päättämislomitus	Käytetään, kun työsuhde päätetään. Ilmoitus laaditaan kahtena kappaleena: työnantajalle ja avustajalle jää oma alkuperäinen kappaleensa ja henkilökohtaisen avun yksikköön toimitetaan kopio. Suosittelemme, että työnantaja on tarvittaessa yhteydessä yksikön palveluohjaajaan ennen työsuhteen päättämistä.
Lomautusilmoitus	Käytetään, kun avustaja lomautetaan. Avustajalle annetaan alkuperäinen kappale ja henkilökohtaisen avun yksikköön toimitetaan kopio. Suosittelemme, että työnantaja on tarvittaessa yhteydessä yksikön palveluohjaajaan ennen lomautusta.
Henkilökohtaisen avustajan matkakulujen laskutuslomake	Käytetään, kun työnantajana tekee selvityksen avustajansa matkakuluista, joiden perusteella hakee korvausta.
Työtunti-ilmoitus / työvuorosuunnitelma	Lomakkeeseen kirjataan toteutuneet työtunnit. Lomakkeella ilmoitetaan myös suunnitellut tunnit poissaoloille kuten sairauslomajaksolle. Lomaketta voi hyödyntää myös työvuorosuunnitelman laatimiseen. Työvuorosuunnitelma annetaan avustajalle vähintään viikkoa ennen uutta työvuorajaksoa. Tiedot toteutuneista työtunneista palautetaan yksikköön palkanmaksua varten.
Työsopimus	Laaditaan aina uuden työsuhteen alkaessa, myös määräaikaisille avustajille ja sijaisille. Sopimus laaditaan kahtena kappaleena: työnantajalle ja avustajalle jää oma alkuperäinen kappaleensa ja henkilökohtaisen avun yksikköön toimitetaan kopio.

Lomake	Käyttötarkoitus
Työaikaehdon seurantalomake	Käytetään työaikaehdon toteutumisen seurantaan, työaikaehdon tarkastelusta ilmoittamiseen kirjallisesti tai uuden työaikaehdon sopimus pohjaksi.
Varoituksen antaminen	Käytetään, kun avustajalle on annettava varoitus. Käytetään myös avustajaa irtisanottaessa. Ennen varoituksen antamista suosittelemme olemaan yhteydessä henkilökohtaisen avun yksikön palveluohjaajaan.