

HENKILÖKOHTAISEN AVUN TYÖNANTAJAMALLIN TOIMINTAOHJE 1.9.2025

Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (380/1987) mukaisesti

Hyväksytty 7.8.2025 ikäihmisten ja vammaisten palvelulinjan johtoryhmässä.

Tämä toimintaohje korvaa ja kumoaa tätä edeltäneen Henkilökohtaisen avun työnantajamallin käsikirjan.



Sisällysluettelo

1. HENKILÖKOHTAINEN APU	5
2. TYÖNANTAJANA TOIMIMINEN	7
2.1 AVUSTAJAN HANKKIMINEN	8
2.1.1 <i>Omainen tai muu läheinen henkilö avustajana</i>	10
2.1.2 <i>Erityisen painava syy</i>	10
2.2 TYÖNANTAJAVELVOITTEET JA NIIDEN HOITAMINEN	11
2.2.1 <i>Vakuutukset ja sosiaaliturvamaksut</i>	11
2.2.1.1 Tapaturma- ja ammattitautivakuutus	11
2.2.1.2 Ryhmähenkivakuutus	12
2.2.1.3 Työttömyysvakuutus ja työeläkevakuutus	12
2.2.1.4 Ilmoitusvelvollisuus	12
2.2.1.5 Vastuu vahinkotilanteissa	13
2.3 TYÖTERVEYSHUOLTO JA TYÖSUOJELU	13
2.3.1 <i>Työterveyshuollon sopimus ja valtakirja</i>	14
2.3.2 <i>Työpaikkaselvitys</i>	14
2.3.3 <i>Työsuojelu</i>	15
2.4 TUKI TYÖNANTAJANA TOIMIMISEEN	15
2.4.1 <i>2.4.1 Työkyvyn tukimateriaali Oima-järjestelmässä</i>	15
2.4.2 <i>Henkilökohtaisen avun yksikön tarjoama tuki</i>	16
3. TYÖSUHTEESEEN LIITTYVÄT ASIAT	16
3.1 TYÖSOPIMUS JA SEN SISÄLTÖ	16
3.2 RIKOSREKISTERIOTE	18
3.3 KOEAIKA	19
3.4 SALASSAPITO JA YKSITYISYYDEN KUNNIOITTAMINEN	19
3.5 TYÖTEHTÄVÄT	20
3.6 TYÖEHDOT JA PALKKA	21
3.6.1 <i>Heta-liitto ja Heta TES</i>	22
3.6.2 <i>Työntekijänä omainen tai muu läheinen henkilö</i>	22
3.6.3 <i>Avustajan palkan ja työaikakorvausten määräytyminen</i>	22
3.6.4 <i>Palkanmaksukäytäntö</i>	24
3.6.4.1 Työtunti-ilmoituksen toimittaminen yksikköön	25
3.6.4.2 Palautusaikataulu	25
3.6.5 <i>Työtunti-ilmoitus ja palkanmaksu</i>	26
3.6.5.1 Palkanmaksun aikataulu	26
3.6.5.2 Työtuntien kirjaus ja tuntilista	26
3.6.5.3 Palkanmaksu	27
3.6.5.4 Verokortti ja muutosverokortti	27
3.6.5.5 Palkkalaskelma	27
3.6.5.6 Lopputili	27
3.7 TULOREKISTERI	28

3.8	TYÖAJAT	28
3.8.1	<i>Palvelupäätöksen vaikutus työaikaan</i>	28
3.8.2	<i>Työaikalain ja työehtosopimuksen vaikutus työaikaan</i>	29
3.8.3	<i>Viitetyöajan määrittely ja työntekijän erillinen suostumus</i>	31
3.8.4	<i>Työaikaehdon seuranta</i>	32
3.8.5	<i>Selvitysvelvollisuus</i>	32
3.8.6	<i>Lisätyö ja ylityö</i>	33
3.8.7	<i>Työvuorojen suunnittelu</i>	34
3.9	TYÖNTEKIJÄN VUOSILOMAT JA MUUT POISSAOLOT	35
3.9.1	<i>Työntekijän vuosiloma ja vuosiloma-ajan palkka</i>	35
3.9.1.1	<i>Vuosiloman kertyminen</i>	35
3.9.1.2	<i>Vuosiloman pitäminen</i>	36
3.9.1.3	<i>Vuosiloman pitäminen osa-aikaisena työntekijänä</i>	37
3.9.2	<i>Vuosiloman ilmoittaminen</i>	37
3.9.3	<i>Lomapalkka</i>	38
3.9.4	<i>Lomarahaa</i>	38
3.9.5	<i>Lomakorvaus</i>	38
3.9.6	<i>Kesälomasijainen</i>	38
3.9.7	<i>Vuosilomaoikeuteen liittyvät käsitteet</i>	39
3.10	TYÖNTEKIJÄN SAIRASTUMINEN JA SAIRAUSSLOMA-AJAN PALKKA	42
3.11	TYÖNTEKIJÄN LAPSEN SAIRASTUMINEN	44
3.12	TYÖNTEKIJÄN OIKEUS PERHEVAPAASEEN	44
3.13	TYÖNTEKIJÄN LOMAUTUS JA TYÖN ÄKILLINEN KESKEYTYMINEN	45
3.13.1	<i>Lomautuksesta ilmoittaminen</i>	45
3.13.2	<i>Äkillinen lomautus ja lomautusajan palkka</i>	46
3.13.3	<i>Työntekijän oikeudet lomautuksen aikana</i>	46
3.14	TYÖSUHTEEN ONGELMATILANTEET	46
3.14.1	<i>Varoituksen antaminen</i>	47
3.15	TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN	47
3.15.1	<i>Irtisanominen ja irtisanomisajat</i>	49
3.15.2	<i>Työsopimuksen purkaminen ja purkautuneena pitäminen</i>	50
3.15.3	<i>Työtodistus</i>	51
4.	POIKKEUSTILANTEET HENKILÖKOHTAISISSA AVUSSA	51
4.1	TILAPÄINEN LISÄTUNTIEN TARVE	51
4.2	SIJAISUUS	52
5.	AVUSTAJASTA AIHEUTUVAT MUUT KUSTANNUKSET	52
5.1	AVUSTAJA MATKALLA MUKANA	53
5.1.1	<i>Korvattavat matkakulut</i>	53
5.1.2	<i>Avustajan ateriakulut</i>	54
5.1.3	<i>All Inclusive -matkat</i>	54

5.2	AVUSTAJAN TYÖMATKA JA OMAN AUTON KÄYTTÖ	55
6.	ILMOITUSVELVOLLISUUS JA TAKAISINPERINTÄ.....	55
7.	TYÖSUHTEESEEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTTÄMINEN	55
8.	SOVELLETTAVA LAINSÄÄDÄNTÖ	57
9.	HETA-LIITTO.....	58
9.1	HETA TES	58
9.2	HETAHELP -PUHELINPALVELU.....	58
9.3	HETA-LIITON MAHDOLLISTAMAT ETUUDET	59
9.3.1	<i>Työajat</i>	59
9.3.2	<i>Lomaraha</i>	60
9.3.3	<i>Korotettu palkka</i>	60
9.3.4	<i>Avustajan ateriakorvaus matkalla</i>	61
9.3.5	<i>Tilapäinen hoitovapaa</i>	62
9.3.6	<i>Palkalliset poissaolot</i>	62
10.	TYÖNANTAJIEN OHJAUS JA NEUVONTA.....	63
10.1	HENKILÖKOHTAISEN AVUN YKSIKÖN YHTEYSTIEDOT	63
10.2	LÄNSI- JA SISÄ-SUOMEN ALUEHALLINTOVIRASTON TYÖSUOJELUN YHTEYSTIEDOT	63
10.3	HETA-LIITON YHTEYSTIEDOT	63
11.	HYÖDYLLISIÄ LINKKEJÄ	64
12.	LIITTEET	64
12.1	LIITE 1. TAULUKKO MAKSETTAVISTA KORVAUKSISTA	64
12.2	LIITE 2. TYÖNANTAJAMALLIN LOMAKKEET	66
12.3	LIITE 3. TYÖSUHTEEN PÄÄTTÄMISTAPOJEN TAULUKKO	68
12.4	LIITE 4. TYÖNANTAJAN VASTUUT JA VELVOLLISUUDET.....	71
12.5	LIITE 5. AVUSTAJAN VASTUUT JA VELVOLLISUUDET	72

OSA I

Henkilökohtainen apu ja työnantajana toimiminen

1. HENKILÖKOHTAINEN APU

Tätä toimintaohjetta noudatetaan työnantajamallin asiakkailla, joilla on niin kutsutun vanhan vammaispalvelulain (380/1987) mukainen päätös henkilökohtaisesta avusta. Kaikkien henkilökohtaisen avun asiakkaiden päätökset ja asiakassuunnitelmat päivitetään uuden vammaispalvelulain mukaisiksi kolmen vuoden siirtymäajan puitteissa 31.12.2027 mennessä. Asiakassuunnitelman ja päätösten päivittämisen jälkeen asiakas siirtyy noudattamaan uuden vammaispalvelulain (675/2023) mukaista toimintaohjetta.

Vammaispalvelulain (380/1987) 8 §:n mukaan hyvinvointialueen on järjestettävä henkilökohtaista apua vaikeavammaiselle henkilölle, mikäli hän vammansa tai sairautensa takia välttämättä tarvitsee palvelun. Palvelu - henkilökohtainen apu - määritellään välttämättömäksi avuksi niissä tavanomaiseen elämään liittyvissä toimissa, jotka henkilö itse tekisi kotona tai kodin ulkopuolella, mutta joihin hän vammansa tai sairautensa vuoksi tarvitsee toisen henkilön apua. Palvelun tarkoitus on tukea vaikeavammaisen henkilön mahdollisimman itsenäistä ja omannäköistä elämää sekä osallistumista yhteiskuntaan.

Tavanomaiseen elämään liittyvillä toimilla tarkoitetaan niitä toimia, joita ihmiset arkielämässään suorittavat päivittäin tai harvemmin, mutta kuitenkin säännöllisen toistuvasti. Näitä ovat esimerkiksi

- liikkuminen
- pukeutuminen
- henkilökohtaisen hygienian hoito
- vaate- ja ruokahuolto
- kodin siisteydestä huolehtiminen
- asiointi
- huollossa tai hoidossa olevan lapsen päivittäisiin toimiin osallistuminen.

Palvelun järjestäminen edellyttää palvelua vastaanottavalta henkilöltä kykyä määritellä omatoimisesti avun sisältö, toteuttamistapa ja -aika. Hänen on myös kyettävä ohjaamaan avustajan työskentelyä. (380/1987, 8 §.)

Henkilökohtainen avustaja ei vastaa palvelua käyttävän sairaanhoidosta, hoitotoimenpiteistä eikä kuntoutuksesta. Mikäli avuntarve painottuu selkeästi huolenpitoon, hoivaan ja valvontaan tai avustajalähtöiseen hoitoon, ei vammaispalvelulain mukaista henkilökohtaista apua myönnetä. Tällöin avuntarpeeseen vastataan muulla tavoin, ja kyseeseen tulevat ensisijaisesti muut sosiaali- ja terveyspalvelut. Henkilökohtaisella avulla ei ole tarkoitus korvata esimerkiksi kotihoidon, kotisairaanhoidon tai terveydenhuollon järjestämisvastuulle 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.

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

Pirkanmaan hyvinvointialueella henkilökohtaista apua järjestetään kolmella eri järjestämistavalla, jotka ovat työnantaja-, palvelusteli- ja ostopalvelumalli. Työnantajamallissa vammaisen henkilö toimii itse avustajansa työnantajana, ja hyvinvointialue sijaismaksajana korvaa avustajan palkanmaksusta 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 mukaisiin 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 sekä toimii sijaismaksajana asiakkaan puolesta. Sijaismaksajana toimiminen tarkoittaa, että yksikkö huolehtii avustajien palkanmaksusta ja muista kustannuksista, kuten lakisääteisistä työnantajamaksuista ja korvauksista sekä

muista erikseen sovittavista välttämättömistä ja kohtuullisista kustannuksista. Yksikön rooli sijaismaksajana ei poista työnantajan vastuita ja velvoitteita työsuhteessa.

Hyvinvointialueen verkkosivuilta ([Henkilökohtainen apu - pirha.fi](http://Henkilökohtainen.apu-pirha.fi)) löytyy tarvittava materiaali, kuten valtakirjat ja muut lomakepohjat sekä ajankohtaisia ohjeita. Henkilökohtaisen avun yksikkö tiedottaa asiakkaitaan ajankohtaisista asioista ensisijaisesti sähköpostitse. Tästä syystä on tärkeää, että asiakas itse huolehtii siitä, että yksiköllä on tiedossaan käytössä oleva sähköpostiosoite.

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.

Henkilökohtaisen avun yksikön yhteystiedot

Puhelinpalvelu	041 730 2108
	Soittoajat arkisin kello 9-12, paitsi tiistaisin kello 14-17
Postitusosoite	Naulakatu 2, 3. krs, 33100 Tampere
	Yksikössä ei ole asiakasvastaanottoa
Sähköpostit	Ohjaus ja neuvonta avustaja@pirha.fi
	Palkanmaksuun liittyvät asiat tuntilistat@pirha.fi

2. TYÖNANTAJANA TOIMIMINEN

Työnantajamallissa henkilökohtaisen avun palvelua käyttävä asiakas toimii pääsääntöisesti aina itse avustajansa työnantajana. Työnantajamallin käytön edellytyksenä on, että vammaisen henkilö kykenee vastaamaan työnantajan velvollisuuksista.

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. Asiakkaan täysi-ikäistyttyä työnantajuus on siirrettävä asiakkaan itsensä tai tarvittaessa edunvalvojan nimiin. Vammais-sosiaalityön työntekijä arvioi, täyttyvätkö työnantajamallin käytön edellytykset täysi-ikäistymisen

jälkeen. Sijaistyonantajan tulee olla fyysisesti riittävän lähellä ja tosiasiasa käytettävissä työnantajan tehtäviin asiakkaan puolesta. Sijaistyonantajan tulee tuntea henkilökohtaisen avun palvelua käyttävä henkilö niin hyvin, että kykenee edustamaan häntä ja hänen tahtoaan työsuhteita koskevilla 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.

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.

2.1 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 kirjaudutaan Suomi.fi-tunnuksilla eli vahvalla tunnistautumisella. Palveluun voi kirjautua valitsemalla ”Yrityksen asiointi” seuraavasta linkistä: [Työmarkkinatoriin kirjautuminen yrittäjille ja työnantajille](#).

Työmarkkinatorin puhelinpalvelu on avoinna maanantaista perjantaihin kello 9.00–16.15 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@tampere.fi.

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

Henkilökohtaisen avun yksikkö ei välitä avustajia. 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 tai asumisyksikön henkilökuntaan kuuluva eivät pääsääntöisesti voi toimia avustajina.

Kun palkataan alle 18-vuotiaita avustajia, on huomioitava heitä koskeva lainsäädäntö (Laki nuorista työntekijöistä 998/1993). Pääsääntöisesti kaikille alaikäisille työntekijöille 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 osaaikaisessa 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.

2.1.1 Omainen tai muu läheinen henkilö avustajana

Vammaispalvelulain (380/1987) 8d §:n mukaan omainen tai muu läheinen henkilö ei voi työskennellä vaikeavammaisen henkilön avustajana, ellei sitä erityisen painavasta syystä ole pidettävä vaikeavammaisen henkilön edun mukaisena.

Omaisella tai muulla läheisellä henkilöllä tarkoitetaan vammaisen henkilön puolisoa, avopuolisoa, kumppania, lasta, vanhempaa, isovanhempaa tai sisarusta. Määritelmä pohjautuu aiempaan oikeuskäytäntöön sekä Heta-liiton määritelmiin. Lähtökohtaisesti nämä henkilöt eivät siis voi toimia vammaisen henkilön avustajana.

Tällä säännöksellä tehdään rajausta omaishoidon ja henkilökohtaisen avun välille. Mikäli omainen tai muu läheinen henkilö 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.

2.1.2 Erityisen painava syy

Erityisen painava syy palkata omainen tai muu läheinen henkilö avustajaksi voi olla avuntarpeen äkillisyys esimerkiksi tilanteessa, jossa vakituinen avustaja sairastuu tai hänen työsuhteensa päättyy. Omaisen tai muun läheisen henkilön palkkaaminen avustajaksi voi olla perusteltua myös silloin, kun perheen ulkopuolisen avustajan löytäminen osoittautuu mahdottomaksi. Vammaan tai sairauteen liittyvät erityisen painavat syyt voivat nekin johtaa siihen, että omaisen tai muun läheisen henkilön työskentelyä avustajana on pidettävä vammaisen edun mukaisena. Erityisen painavia 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 omaista tai muuta läheistä henkilöä ja se katsotaan tarkoituksenmukaiseksi palvelutarvearvioinnissa, asian tulee olla kirjattuna henkilökohtaisen avun päätökseen. Jos tarve saada omainen tai muu läheinen henkilö avustajaksi on tilapäinen, asiakkaan

tulee olla yhteydessä vammaissosiaalityöhön. Omaista tai muuta läheistä henkilöä koskevista työehtopoikkeuksista kerrotaan tarkemmin luvussa 3.6. Työehdot ja palkka.

2.2 Työnantajavelvoitteet ja niiden hoitaminen

Hyvinvointialue korvaa avustajan palkkauksesta aiheutuvat kustannukset. Työnantaja puolestaan valtuuttaa henkilökohtaisen avun yksikön hoitamaan osan työnantajavelvoitteista valtakirjalla. Näitä velvoitteita ovat henkilökohtaisen avustajan palkanmaksu sekä lakisääteisten työeläke-, vakuutus- ja sosiaaliturvamaksujen 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 tuntilis-tat@pirha.fi.

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

2.2.1 Vakuutukset ja sosiaaliturvamaksut

Valtakirjan vastaanotettuaan yksikkö hankkii lakisääteiset vakuutukset Oima-järjestelmän kautta. Työeläke- ja tapaturmavakuutus, sosiaaliturvamaksujen sekä ennakonpidätyksen laskenta ja maksaminen, sekä kaikki vakuutuksiin liittyvä ilmoitusliikenne, kulkevat Oima-järjestelmän kautta palkanmaksun yhteydessä. Avustajan bruttopalkasta pidätetään ennakonpidätyksen lisäksi lain mukaisesti työttömyysvakuutusmaksu ja eläkevakuutusmaksu. Verottaja vahvistaa nämä sivukuluprosentit vuosittain.

2.2.1.1 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 osoitteesta www.tvk.fi.

2.2.1.2 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.

2.2.1.3 Työttömyysvakuutus ja työeläkevakuutus

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

2.2.1.4 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.

2.2.1.5 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.

2.3 Työterveyshuolto ja työsuojelu

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.

Lakisääteisesti korvattavat työterveyspalvelut:

- Terveysten 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 työterveyslääkärin läheteellä.
- Tietojen antaminen, neuvonta ja ohjaus työn terveellisyyttä ja turvallisuutta sekä avustajien terveyttä koskeissa asioissa, mukaan lukien avustajan perustellusta syystä työkuormituksestaan 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.

2.3.1 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 työterveyshuollon maksut suoraan Pirten työterveyshuollolle sekä hakee työterveyskulojen perusteella myönnettävät, työterveyshuollon sairausvakuutuslain (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 työterveyshuollon järjestäminen. Lisätietoja työterveyshuollosta saa Kelan verkkosivuilta www.kela.fi ja seuraavasta linkistä: [työterveyshuollon korvausten asiointipalvelu työnantajille](#).

2.3.2 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.

2.3.3 Työsuojelu

Työturvallisuuslain (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 turvallisuusmääräyksiin. 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 2.4 Tuki työnantajana toimimiseen

2.4.1 2.4.1 Työkyvyn tukimateriaali Oima-järjestelmässä

Oima-järjestelmän Työkyky-osiossa on henkilökohtaisen avun työntajalle 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.

2.4.2 Henkilökohtaisen avun yksikön tarjoama tuki

Henkilökohtaisen avun yksikön työntekijät tukevat työnantajaa työnantajan roolissa ja velvollisuuksissa ohjaamalla ja neuvomalla työsuhdeasioihin liittyen. Yhteydenottoja on hyvä tehdä matalla kynnyksellä.

OSA II

TYÖSUHTEESEEN LIITTYVÄT ASIAT

3. TYÖSUHTEESEEN LIITTYVÄT ASIAT

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

Heta-liitto on henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto, johon työnantajamallia käyttävä asiakas voi liittyä. Heta-liiton eli Henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto ry:n jäseneksi liittyneen työnantajan ja hänen työntekijänsä välisessä työsuhhteessa noudatetaan Heta-liiton ja JHL:n eli Julkisten ja hyvinvointialojen Liitto ry:n välistä työehtosopimusta, johon tässä toimintaohjeessa viitataan lyhenteellä Heta TES. Heta TES on normaalisitova sopimus, jolloin se koskee ainoastaan liiton jäseniä. Tarvittaessa Heta-liiton neuvontapalvelu tarjoaa Heta TES:n sisältöön liittyvää juridista neuvontaa.

3.1 Työsopimus ja sen sisältö

Työsuhdeosapuolten eli työnantajan ja työntekijän tulee tehdä kirjallinen sopimus työsuhteestaan, myös silloin kun on kyse määräaikaaisuudesta tai sijaisuudesta. Mikäli työntekijöitä on useita, joiden kanssa tehdään erillinen työsopimus. Henkilökohtainen avustaja on työsopimuslain mukaisessa työsuhhteessa työnantajaansa eli henkilökohtaisen avun palvelua käyttävään tai häntä edustavaan henkilöön; Pirkanmaan hyvinvointialue, vammaissosiaalityö tai henkilökohtaisen avun yksikkö eivät ole työsuhdeosapuolia.

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 työnteon keskeisistä ehdoista. Näitä ovat muun muassa

- työnantajan ja työntekijän henkilö- ja yhteystiedot sekä työntekijän tilinumero
- työsuhteen alkamisajankohta
- määräaikaisen työsopimuksen päättymisajankohta sekä peruste määräaikaisuudelle
- koeaika sekä irtisanomisaika ja sen määräytymisperuste
- työntekopaikka
- työn pääasiallinen sisältö
- työaika (työajan mahdollinen tasoittumistapa huomioiden) sekä työaikaehto viitetyöaikoineen (lisätietoa luvussa 3.8.3)
- työsuhteessa sovellettava työehtosopimus (Heta-TES, työsopimuslaki)
- 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 työsuhdeosapuolet 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 noudatettavan työehtosopimuksen 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 3.15.1. Irtisanominen ja irtisanomisajat. Erilaiset tavat päättää työsuhde on koottu toimintaohjeen loppuun (Liite 3. Työsuhteen päättämistapojen taulukko).

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.

3.2 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 aiheutuvia 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 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 Salassapito ja yksityisyyden kunnioittaminen

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 asiainnissa 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.

3.5 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.

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 tilanne muuttuu hoidollisia toimenpiteitä vaativaksi, tulee työnantajan ottaa yhteyttä Lähitoriin, palveluneuvontaan, ikäihmisten kotona asumista tukevien palveluiden asiakasohjaukseen tai vammaissosiaalityöhön, jotta uusista käytännöistä voidaan sopia.

Tehtävät, jotka vaativat erityistä ammatillista osaamista, -koulutusta tai luvanvaraisuutta, eivät kuulu työntekijän tehtäviin. Työturvallisuudesta huolehtiminen on tärkeää kummankin työsuhdeosapuolen 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, Heta-liiton HetaHelp-puhelinpalveluun tai Aluehallintoviraston (AVI) työsuojeluun. Heta-liiton ja AVI:n työsuojelun yhteystiedot löydät toimintaohjeen neljännestä osiosta.

3.6 Työehdot ja palkka

Työsuhteessa noudatetaan yleistä työlainsäädäntöä ja sen määräyksiä eli työsopimuslakia, työaikalakia, vuosilomalakia, työterveyslakia, sairausvakuutuslakia, työterveyshuoltolakia, lakia sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta, sekä muita soveltuvia lakeja. Lisäksi työsuhdeosapuolien tulee noudattaa Pirkanmaan hyvinvointialueen voimassa olevaa henkilökohtaisen avun työnantajamallin toimintaohjetta. Mikäli työnantaja tietoisesti tai huolimattomuudesta laiminlyö velvoitteen sa noudattaa lakia ja ohjeistuksia, tämä voi johtaa korvausvastuuseen ja/tai palvelun järjestämistavan vaihtamiseen.

3.6.1 Heta-liitto ja Heta TES

Työnantajan on halutessaan mahdollista liittyä Heta-liiton jäseneksi. Jäsenyys on tarkoitettu jokaiselle, joka toimii henkilökohtaisen avustajan työnantajana. Mikäli työnantaja ei kuulu Heta-liittoon, työsuhteessa ei lähtökohtaisesti noudateta mitään työehtosopimusta. Tällöin työsuhteen keskeiset ehdot määräytyvät edellä mainittujen lakien mukaisesti.

Mikäli työnantaja on hakemassa Heta-liiton jäsenyyttä, mutta jäsenyys ei vielä ole voimassa, työsuhteessa ilmoitetaan noudatettavaksi työehtosopimukseksi työsuhtelaki. Työsuhteen lisätiedoille varatussa sarakkeessa on tällöin hyvä mainita työnantajan hakevan Heta-liiton jäsenyyttä. Heta TES:n ehtoja noudatetaan liittymispäivästä alkaen.

3.6.2 Työntekijänä omainen tai muu läheinen henkilö

Omaisien tai muun läheisen henkilön asema työntekijänä poikkeaa muista työntekijöistä. Omaiseen tai muuhun läheiseen henkilöön sovelletaan vuosilomalakia vain silloin, kun samalla työnantajalla on myös perheen ulkopuolinen henkilö työntekijänä. Jos omainen tai muu läheinen henkilö 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 työsuhte on ollut voimassa. Yhden lomamääräytymisvuoden aikana voi siis kertyä 24 palkatonta vapaapäivää. Lisäksi hänellä on oikeus lomakorvaukseen. Lisätietoja vuosilomasta ja lomakorvauksesta löytyy luvusta 3.9. Työntekijän vuosilomat ja muut poissaolot.

Työaikalaki (2019/872) koskee Heta-liiton mukaan myös henkilökohtaisena avustajana työskentelevää perheenjäsentä ja työtapaturmalaki (Työtapaturma- ja ammattitautilaki 459/2015) koskee myös henkilökohtaisena avustajana työskentelevää omaista tai muuta läheistä henkilöä.

3.6.3 Avustajan palkan ja työaikakorvausten määräytyminen

Työntekijän palkka määräytyy noudatettavien työehtojen perusteella. Palkkaan vaikuttaa myös se, milloin työsuhte on solmittu sekä se, kuuluuko työnantaja Heta-liittoon.

Työnantaja itse on viime kädessä vastuussa siitä, että työntekijälle maksetaan oikean suuruista palkkaa. Heta-liitto ohjeistaa työnantajaa pysymään ajan tasalla avustajansa palkan määräytymisen perusteista kuten palkkaryhmästä. Oikean suuruinen palkka varmistetaan ensisijaisesti Heta-liiton työehtosopimuksesta. Tarvittaessa henkilökohtaisen avun yksikkö ja Heta-liitto neuvovat

tässä. Jos palkkaa pitää maksaa takautuvasti, vastuu on työnantajalla vanhentumista ja kanne-aikaa koskevien sääntöjen mukaisesti. Hyvinvointialueen vastuuta sijaismaksajana arvioidaan näissä tilanteissa tapauskohtaisesti.

Kaikkien uusien työsopimusten perustuntipalkka on kulloinkin voimassa olevan Heta TES:n mukainen minimipalkka. Palkkaa nostetaan automaattisesti Heta-liiton peruskorotusten mukaisesti. Avustajan palkan määräytymisperusteet sekä työnantajana toimimisesta aiheutuvien kulujen korvaamistapa on kirjattava asiakassuunnitelmaan ja päätökseen (675/2023, 11 §).

Palkka ja työehdot voivat määräytyä kahdella eri tavalla.

- **Mikäli työnantaja ei kuulu eikä liity Heta-liittoon**, työntekijän palkkauksessa sovelletaan Heta-liiton kulloisenkin työehtosopimuksen mukaista minimituntipalkkaa sekä Heta TES:n mukaisia työaikakorvauksia koskien ilta-, yö- ja lauantailisiä. Sen sijaan sunnuntaityötä koskevat lisät maksetaan työaikalainsäädäntöön perustuvina. Heta TES:n ehtoja ei myöskään noudateta lomarahana, kokemuslisän, korotetun palkkaryhmän eikä ateriakorvausten osalta; näitä ei makseta ilman Heta-liiton jäsenyyttä. Työntekijän palkkaus perustuu tuntipalkkaan, joten kuukausipalkka ei ole käytettävissä palkanmaksumuotona.
- **Mikäli työnantaja kuuluu Heta-liittoon**, palkkauksessa noudatetaan Heta TES:n ehtoja. Tällöin perustuntipalkka on Heta-liiton kulloisenkin työehtosopimuksen mukainen perustuntupalkka, ja työaikakorvaukset maksetaan kuten Heta TES määrää. Lisäksi maksetaan lomarahaa puolet vuosilomapalkasta sekä, työntekijän ollessa niihin oikeutettu, kokemusvuosilisää ja korotettua palkkaluokkaa. Korotettua palkkaluokkaa (B1-, B2- tai C-palkkaryhmä) maksetaan työn vaativuuden oikeuttamana erillisen hakemuksen perusteella. Myös kokemuskuukaudet maksetaan erillisen hakemuksen perusteella silloin, kun kokemuskuukaudet ovat kertyneet Oima-järjestelmän ulkopuolella (muutoin kokemuskuukausiin perustuva kokemuslisä maksetaan automaattisesti). Heta TES määrittelee palkkaluokkien määräytymisperusteet työsopimuskohtaisesti. Oikeus kokemusvuosilisään määräytyy koko työhistorian ajalta. Kokemuslisää maksetaan yhden (1), kolmen (3), viiden (5), kahdeksan (8) yhdentoista (11) tai neljäntoista (14) kokemusvuoden perusteella. Kokemuslisä on prosenttiperusteinen: yhden ja kolmen kokemusvuoden perusteella tuntipalkan korotusprosentti on 1,25, viiden ja kahdeksan kokemusvuoden perusteella 1,7, ja yhdentoista ja neljäntoista kokemusvuoden perusteella kaksi (2).

Kaikille työntekijöille maksetaan arkipyhästä arkipyhäkorvaus tai arkipyhälisä riippumatta siitä, onko työnantaja Heta-liiton jäsen. Arkipyhälisään tai arkipyhäkorvaukseen eli palkalliseen vapaaseen oikeuttavat arkipyhät määräytyvät Heta TES:n mukaisesti. Perhevapaat (esimerkiksi syntymäpäivät ja hautajaispäivät) eivät ole palkallisia vapaapäiviä, ellei työnantaja ole Heta-liiton jäsen.

Arkipyhästä maksettava lisä tai korvaus määräytyy Heta TES:n mukaisesti. Mikäli työntekijä on arkipyhänä työvuorossa, perustuntipalkan lisäksi maksetaan sunnuntailisä ja arkipyhälisä (yhteensä siis kolminkertainen tuntipalkka). Mikäli arkipyhänä ei ole työvuoroa, työntekijälle maksetaan arkipyhäkorvaus Heta TES:n laskentakaaavan mukaisesti tai, jos käytössä on säännöllinen työaika tai kuukausipalkka, normaalin työajan mukaisesti. Itsenäisyyspäivää lukuun ottamatta arkipyhävapaa ei ole työssäolonveroista aikaa, joten se ei kerrytä vuosilomaoikeutta.

Heta TES sisältää vähimmäispalkan ja palkkaryhmät. Palkkaryhmiä on neljä, A, B1, B2 ja C, jotka pohjautuvat työn sisältöön. Työntekijälle maksetaan B- ja C-palkkaryhmän mukaista korkeampaa palkkaa, mikäli hänen tehtäviinsä sisältyy pysyvästi sellaisia vaativia tehtäviä, jotka Heta TES:ssä erikseen mainitaan (Heta TES, Liite 1.). Työntekijän palkkaa ei kuitenkaan alenneta, mikäli hän ei uuden työehtosopimuksen perusteella olisikaan oikeutettu toiseen palkkaryhmään.

Mikäli työnantaja katsoo työntekijän olevan oikeutettu B- tai C-palkkaryhmään, hänen tulee ilmoittaa asiasta henkilökohtaisen avun yksikköön toimittamalla Heta-liiton palkkaryhmäilmoituslomake. Yksikön palveluohjaajat varmistavat oikeuden ja ilmoittavat korotuksesta palkanmaksuun.

3.6.4 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.

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.

3.6.4.1 Työtunti-ilmoituksen toimittaminen yksikköön

- 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.

3.6.4.2 Palautusaikataulu

Työntekijän palkka on tuntiperusteinen ja maksetaan tehtyjen työtuntien mukaisesti. Palkanmaksujakso on kerran tai kaksi kertaa kuukaudessa, ja palkka maksetaan työsopimukseen 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.

3.6.5 Työtunti-ilmoitus ja palkanmaksu

3.6.5.1 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.

3.6.5.2 Työtuntien kirjaus ja tuntilista

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 lomakepohja voi tulostaa yksikön verkkosivulta 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).

3.6.5.3 Palkanmaksu

Nettopalkka maksetaan työntekijän tilille. Oima-järjestelmän kautta työntekijän palkasta pidetään verot ja eläkevakuutusmaksut. Oiman kautta myös tilitetään verot ja sosiaaliturvamaksut automaattisesti kuukausittain Sisä-Suomen verotoimistoon. Työttömyysvakuutus maksetaan vuosittain suoraan Työttömyysvakuutusrahastoon. 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.

3.6.5.4 Verokortti ja muutosverokortti

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

3.6.5.5 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.

3.6.5.6 Lopputili

Työsuhteen viimeinen palkka eli lopputili maksetaan seuraavana tavanomaisena palkanmaksupäivänä sen mukaisesti, mille palkanmaksujaksolle irtisanomispäivä sijoittuu. Lopputili määräytyy työsopimuksen, työsopimuslain ja työsopimuksella mahdollisesti noudatettavan Heta TES:n mukaisesti. Lopputilin yhteydessä maksetaan lomakorvaus käyttämättömistä vuosilomapäivistä. Heta-liittoon kuuluvien työnantajien työntekijöille maksetaan myös lomaraha. Työsuhteen päätyttyä työtunti-ilmoitus ja kopio kirjallisesta työsuhteen päättämisilmoituksesta on toimitettava viivytyksettä henkilökohtaisen avun yksikköön lopputilin maksamista varten. Jos irtisanomisajalle ei

ole suunniteltu työvuoroja eikä työ sopimuksella ole määritelty säännöllistä työaikaa eikä vähimmäistyöaikaa, tällöin irtisanomisajan palkka määräytyy työ sopimuslain 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.

3.7 Tulorekisteri

Palkanmaksun yhteydessä tiedot palkasta ja vakuutusmaksuista 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.

3.8 Työajat

3.8.1 Palvelupäätöksen vaikutus työaikaan

Työajan tulee perustua voimassa olevaan palvelupäätökseen; päätöksen tuntimäärä on enimmäismäärä, jota **ei saa ylittää**. Päätöksellä määriteltyä viikonpäiviä ja kellonaikoja on noudatettava. Työnantajalla voi joissakin tilanteissa olla voimassa useita erillisiä päätöksiä, joiden yhteenlaskettu tuntimäärä on käytettävissä olevien avustustuntien enimmäismäärä (päättösten 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 työ sopimuksessa. Työ sopimukseen 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 työ sopimuksella sovitun työajan vähentymisen, jos työ sopimuksella on sovittu suuremmasta vähimmäistuntimäärästä kuin minkä palvelupäätös mahdollistaa. Muutos tehdään tuotannollisin ja taloudellisin perustein. Työaikaa koskeva työ sopimusehto voidaan muuttaa yhteisellä sopimuksella tai irtisanomalla työ sopimus ja laatimalla uusi.

Lisäksi on huomioitava, että työnantajan todellinen avuntarve määrittelee, kuinka avustustunteja käytetään. Avustusajankohdan tulee siis määrittyä avuntarpeen perusteella, ei esimerkiksi työntekijän työvuorotoiveiden perusteella.

3.8.2 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 11 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 alaisten työ sopimusten osalta Heta TES:n määrittelemällä tavalla, tai jos työajan ylittämiseksi on haettu Aluehallintovirastolta erityislupa.
- 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, lepoaikaa ei lueta työaikaan.
- Työaikalaki ei tunne kahvitaukoja, mutta kohtuullisena voidaan pitää lyhyttä kahvitaukoa jokaista neljää täyttä työtuntia 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.
- Mikäli työnantaja on Heta-liiton jäsen, työaikojen (myös lepoaikojen) on toteuduttava Heta TES:n mukaisesti.

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 työaikalaista 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.

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

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 nollasta ylöspäin. Mikäli avuntarve on vaihtelevaa tai päätöksessä myönnetty tunnit jakautuvat useamman työntekijän kesken, työsopimukseen on suositeltavaa kirjata väljä työaika, esimerkiksi kuukausikohtainen tuntihaarukka (esimerkiksi ”10–15 tuntia kuukaudessa”).

Työntekijän aloitteesta vaihtelevan työajan työsopimus tai niin sanottu 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 vakituinen työ). Kun peruste on merkitty sopimukselle, voidaan tarvittaessa jälkikäteen varmistaa, että aloite on tullut työntekijän omasta tahdosta ja tarpeesta.

Ennen uuden työntekijän palkkaamista, 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 nollatuntisopimuksen uuden työntekijän kanssa, esimerkiksi 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.

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 arkipyhän osalta.

3.8.3 Viitetyöajan määrittely ja työntekijän erillinen 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 määritelty 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 selvitysvelvoitteen tarkoitus on parantaa työntekijän mahdollisuutta ennakoida työvuorojaan. Selvitystä ei kuitenkaan tarvita, mikäli vaihteleva työaika perustuu työntekijän aloitteeseen ja tarpeeseen.

3.8.4 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.

3.8.5 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.

3.8.6 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 ylitä. Lisätyöstä ei makseta tavanomaisen palkan lisäksi ylimääräistä korvausta.

Ylityö tarkoittaa säännöllisen lakisääteisen (tai Heta-liittoon kuuluvan työnantajan kohdalla 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 työaikalain tai Heta TES:n 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 työsopimuksessa 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 työntekijä, joka on tarvittaessa töihin kutsuttava tai palvelupäätös toisella henkilökohtaisen avun järjestämistavalla.

Mikäli työnantaja teettää työntekijällään avustustunteja, jotka poikkeavat palvelupäätöksestä joko tuntimäärän tai tuntipalkan osalta (kuten yö- tai ylityölisän 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 jättämisestä. 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.

Mikäli työ sopimuksella on käytössä Heta TES, Heta-liiton verkkosivut tarjoavat ohjeita työvuoro-suunnitteluun ja työaikoihin.

3.8.7 Työvuorojen suunnittelu

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. 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 äkillisesti keskeytyessä (esimerkiksi työnantajan joutuessa sairaalaan) oikeus tulla lomautetuksi ja saada 14 vuorokauden 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. Työvuoroluettelo on merkittävä 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 myönnettyt tunnit eivät ylitä.

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

3.9 Työntekijän vuosilomat ja muut poissaolot

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

3.9.1 Työntekijän vuosiloma ja vuosiloma-ajan palkka

3.9.1.1 Vuosiloman kertyminen

Työntekijän vuosiloma kertyy vuosilomalain (162/2005) mukaisesti, ja Heta-liiton jäsenen työntekijälle lisäksi 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 lomanmääräytymiskausi 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 poissaoloaika, 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.

3.9.1.2 Vuosiloman 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. Yhdenjaksoinen loma on silti suositeltavin. 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

vuosilomaviikko vähentää vuosilomakertymää kuudella (6) päivällä. Vuosilomapäivien väliin jäävä lauantai kuluttaa lomapäiviä.

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 ilmoitus-aikaa (1 kk) noudattaen. Työntekijälle ei saa syntyä ansionmenetyksiä sen vuoksi, että lomaa ei ole syystä tai toisesta annettu. Lomakorvauksena maksettava lomaoikeus ei kerrytä vuosilomaoikeutta.

3.9.1.3 Vuosiloman pitäminen osa-aikaisena työntekijänä

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.

3.9.2 Vuosiloman ilmoittaminen

Kun vuosiloma kestää yli kuusi päivää, loman ajankohdasta ilmoitetaan edeltävän palkkajakson mukana. Kuusi päivää tai alle kestävästä lomasta ei tarvitse ilmoittaa etukäteen, sillä nämä lomat maksetaan takautuvasti kuten työtunnit.

Heta TES:n alaisissa työsopimuksissa lomapalkka maksetaan ennakkona **ainoastaan työntekijän erillisestä pyynnöstä**. Pyyntö on esitettävä viimeistään kuukausi ennen loman alkua. Muussa tapauksessa lomapalkka maksetaan työsuhteessa tavanmukaisesti noudatettavana palkanmaksupäivänä. 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.

3.9.3 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.

3.9.4 Lomarahaa

Lomarahaa on Heta TES:n mukainen etu. Työntekijälle, jonka työnantaja ei kuulu Heta-liittoon, maksetaan ainoastaan vuosilomapalkka tai vuosilomakorvaus, ei erillistä lomarahaa.

3.9.5 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.

3.9.6 Kesälomasijainen

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 päätöksen henkilökohtaisen avun toteuttamistavan muutoksesta sijaistustarpeeseen.

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

3.9.7 Vuosilomaoikeuteen liittyvät käsitteet

Käsite	Määritelmä
Lomaoikeus	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. Lisäksi, mikäli työsuhteessa noudatetaan Heta TES:iä - 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 lomanmääräytymissääntö täyttyy.
Lomanmääräytymissääntö eli ansaintasääntö	• 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. • Vapaoikeutta sovelletaan, mikäli työntekijällä ei täyty 35 tunnin eikä 14 päivän sääntö. Tällöin työntekijä on oikeutettu prosenttiperusteiseen lomakorvaukseen. Vapaoikeutta sovelletaan myös, mikäli työntekijä ei kuulu vuosilomaoikeuden piiriin. Edellä mainitut säännöt ovat toisilleen vaihtoehtoiset lomapalkan laskentaperusteen osalta.
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 lomanmääräytymiskuukausien perusteella.
Täydentävä lisävapaa	Kun täydeltä lomanmääräytymisvuodelta ansaittu vuosiloma alittaa 24 päivää johtuen sairauteen, tapaturmaan tai lääkinnälliseen kuntoutukseen liittyvästä poissaolosta, työntekijällä on oikeus saada lisävapaita. Nämä lisävapaat vastaavat vuosilomapäiviä vuosilomapalkkoineen.
Lomavuosi	Se kalenterivuosi, jolla lomakertymä on tarkoitettu käytettäväksi.

Lomakausi	Ajanjakso toukokuun alusta syyskuun loppuun (2.5.–30.9.). Vuosilomaa on käytettävä ensisijaisesti tänä aikana.
Lomapalkka	Lomapalkka koostuu loma-ajan palkasta ja, mikäli työnantaja kuuluu Heta-liitoon, lomarahasta. Tuntipalkkalaisen loma-ajan palkka lasketaan lomanmääräytymisvuoden aikana maksetusta ja lomapalkan laskentaan sisältyvästä bruttopalkasta. Työtuntien vuosittain vaihdellessa myös lomapalkka vaihtelee. Kuukausipalkkalaisen loma-ajan palkka on sama kuin hänen tavanomainen kuukausipalkkansa. Lomaraha on puolet loma-ajan palkasta.
Säästövapaa	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.
Lomapalkkavelka	Pitämätön, vanhentunut vuosiloma. Tämä tulee aina käyttää mahdollisimman pikaisesti pois työnantajan ja työntekijän sopimalla tavalla.

Lomakorvaus	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. Pirkanmaan hyvinvointialueen henkilökohtaisen avun yksikkö maksaa lomakorvaukset vuosittain.
Vapaa-oikeus	Jos työsuhteessa 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. Mikäli työntekijä haluaa käyttää vapaa-oikeuttaan, tästä on ilmoitettava ennen lomakauden alkua. Vapaa-oikeuteen kuuluvat vapaapäivät pidetään ja maksetaan kuten vuosilomaoikeuteen kuuluvat vapaat.

3.10 Työntekijän sairastuminen ja sairausloma-ajan 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 työaikalisiä.

Kolmen ensimmäisen poissaolopäivän ajalta sairauslomatodistusta ei tarvitse toimittaa yksikköön palkanmaksua varten. Toisin sanoen työntekijä voi omalla ilmoituksellaan olla työkyvyttömyyden takia pois kolme ensimmäistä poissaolopäivää, 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 poissaoloselvitykset 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.

3.11 Työntekijän lapsen sairastuminen

Työntekijän oman tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan alle 10-vuotiaan lapsen tai, jos työsuhteessa on voimassa Heta TES, alle 12-vuotiaan lapsen sairastuessa äkillisesti on työntekijällä oikeus saada enintään neljä työpäivää tilapäistä hoitovapaata lapsen hoitoon tai hoidon järjestämiseksi. Työaikakirjanpitoon tulee kirjata ne poissaolopäivät, jotka ovat lapsen sairaudesta johtuvia. Poissaolo kirjataan merkinnällä ”tilapäinen hoitovapaa”. Työntekijälle ei makseta palkkaa poissaoloajalta, ellei työnantaja ole Heta-liiton jäsen. Heta TES oikeuttaa palkalliseen poissaoloon kolmen työpäivän ajan. Todistus lapsen sairastumisesta vaaditaan samoin kuin työntekijän sairastuessa.

3.12 Työntekijän oikeus perhevapaaseen

Perhevapailla tarkoitetaan muun muassa äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaata sekä hoitovapaata. Työntekijällä on oikeus saada vapaaksi sairausvakuutuslaissa tarkoitetut äitiys-, erityisäitiys-, isyys-, ja vanhempainrahakaudet, ja oikeus pitää vanhempainvapaansa enintään kahdessa osassa, joiden tulee olla vähintään 12 arkipäivän pituisia (Työsopimuslaki 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 kotihoitoa 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 kuitenkin yksi kuukausi. Työnantajan tulee ilmoittaa työntekijänsä perhevapaista ja mahdollisesta hoitovapaasta myös henkilökohtaisen avun yksikköön.

3.13 Työntekijän lomautus ja työn äkillinen keskeytyminen

Lomauttamisella tarkoitetaan työnantajan aloitteesta tapahtuvaa ja hänen päätökseensä perustuvaa työnteon ja palkanmaksun väliaikaista keskeyttämistä työsuhteen pysyessä muutoin voimassa. 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.

3.13.1 Lomautuksesta ilmoittaminen

Työnantajan tulee antaa lomautusilmoitus välittömästi saatuaan tiedon lomautustarpeesta. Lomautusilmoitus on annettava viimeistään neljätoista (14) vuorokautta ennen lomautuksen alkua tai, mikäli työnantaja on Heta-liiton jäsen, viimeistään viisi (5) vuorokautta ennen lomautuksen alkua. 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 työsuhteosapuolelle. 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.

3.13.2 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 työaikalisiä ja korkeintaan neljäntoista (14) vuorokauden ajalta lomautusilmoituksen antamispäivästä alkaen. Mikäli työnantajalla on jo etukäteen ollut tiedossaan keskeytys avustustarpeeseen, lomautusajan palkkaa ei makseta. Tällöin työnantaja vastaa itse mahdollisista palkkakustannuksista. Samoin on tilanteessa, jossa avustajaa ei lomauteta lomautustarpeesta huolimatta.

3.13.3 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.

3.14 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.

3.14.1 Varoituksen antaminen

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

3.15 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 irtisanomisaikoja 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 työnantajan menehtyy. Tässä tilanteessa työntekijä voi itse irtisanoutua.
- Kun työnantajan 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 päättymispäivämäärä 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.

3.15.1 Irtisanominen ja irtisanomisajat

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 laittomin 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 irtisanoutumiselleen. 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.

Työsopimuksen irtisanomisajat ovat seuraavat.

Kun irtisanomisajan perusteena on työsopimuslaki

- Työnantajan irtisanoessa irtisanomisaika on
14 päivää, kun työsuhde on jatkunut enintään yhden vuoden.
Yksi kuukausi, kun työsuhde on jatkunut yli vuoden mutta enintään neljä vuotta.
Kaksi kuukautta, kun työsuhde on jatkunut yli neljä vuotta mutta enintään kahdeksan vuotta.
Neljä kuukautta, kun työsuhde on jatkunut yli kahdeksan vuotta mutta enintään 12 vuotta.
Kuusi kuukautta, kun työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta.
- Työntekijän irtisanoutuessa irtisanomisaika:
14 päivää, kun työsuhde on jatkunut enintään viisi vuotta.

Yksi kuukausi Kun työsuhde on jatkunut yli viisi vuotta.

Kun irtisanomisajan perusteena on Heta-liiton työehtosopimus

- 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. Työtuntilistaan tulee kirjata myös työn-antajan kuolinpäivä. Kuolinpesän osakkaat edustavat työnantajaa, joten perikunta irtisanoo työn-tekijän.

3.15.2 Työsopimuksen purkaminen ja purkautuneena pitäminen

Työnantajan on varattava työntekijälle tilaisuus tulla kuulluksi työsopimuksen päättämisen syistä ennen kuin hän purkaa tai irtisanoa 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 purkamisoikeus raukeaa. Syyksi on kirjattava työsuhteen purkuun johtanut vakava riski ja ta- pahtuma-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 esimerkiksi puhelimitse ja tekstiviestein saadakseen tietoonsa työntekijän syyn poissaololle.

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

3.15.3 Työtodistus

Kun työsuhde on päättynyt, työntekijällä on oikeus pyynnöstä saada työnantajaltaan kirjallinen työtodistus. Työsopimuslaki määrittelee, mitä asioita työnantaja voi kirjata työtodistukseen. Todistukseen tulee kirjata ainakin työsuhteen kesto sekä työtehtävät. Työntekijän pyynnöstä todistuksessa on lisäksi mainittava työsuhteen päättymissy syy 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 pyydettyä. Mikäli työnantaja on menehtynyt, työntekijä voi pyytää yksiköstä todistuksen työsuhteestaan.

4. POIKKEUSTILANTEET HENKILÖKOHTAISISSA AVUSSA

4.1 Tilapäinen 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.

4.2 Sijaisuus

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.

5. AVUSTAJASTA AIHEUTUVAT MUUT KUSTANNUKSET

Vammaispalvelulain mukaan hyvinvointialue korvaa myös muut 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 maksutositetta 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 kulttuuripahtumiin. 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.

5.1 Avustaja matkalla mukana

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 kustannusarvioon 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 ulkomailla, sillä suomalaisia sosiaalipalveluja ei järjestetä ulkomaille.

5.1.1 Korvattavat matkakulut

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.

5.1.2 Avustajan ateriakulut

Avustajan ateriakulut korvataan vain avustajalle, jonka työnantaja on Heta-liiton jäsen. 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.

Heta-liittoon kuuluva työnantaja on velvollinen tarjoamaan avustajalleen aamupalan yön yli kestävillä matkoilla. Tämä korvaus maksetaan työnantajalle kuitteja vastaan.

5.1.3 All Inclusive -matkat

Mikäli matka on niin sanottu all inclusive -paketti, johon sisältyy ruokailu, työnantajan on pyydettävä matkanjärjestäjältä erittely, josta ilmenee aterioiden osuus matkan hinnasta. Kun tämä on selvitetty, toimitaan seuraavasti.

- Työnantajalle, joka ei ole Heta-liiton jäsen, korvataan ne avustajan kulut, joista on vähennetty ateriakustannukset.
- Työnantajalle, joka on Heta-liiton jäsen, 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, toimitaan korvausten osalta seuraavasti.

- Työnantajalta, joka ei ole Heta-liiton jäsen, vähennetään työnantajalle korvattavista kustannuksista Verohallinnon määrittelemä verottoman ateriakorvauksen osuus kultakin matkapäivältä.
- Työnantajalle, joka on Heta-liiton jäsen, 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.

5.2 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.

6. ILMOITUSVELVOLLISUUS JA TAKAISINPERINTÄ

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

7. TYÖSUHTEeseen 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 ateriakorvauslomakkeita ja muita Heta-liiton lomakkeita) 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 päättämisilmoitukset), 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 päättäneet työsopimukset tai niiden kopiot liitteineen lyhyen ajan. Päättäneiden 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. Tietoturallinen 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 säilyttämisvastuusta ja säilytysajoista saat yksiköltä osoitteesta avustaja@pirha.fi

Alla olevasta 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	Kymmenen (10) vuotta
Kokemuslisäilmoitus	Työnantaja	Kymmenen (10) vuotta
Lomautusilmoitus	Työnantaja	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 Oima-järjestelmään noudettuja verokortteja; näitä yksikkö ei säilytä erikseen.
Sopimustietojen muutositmoitus	Työnantaja	Kymmenen (10) vuotta
Työsuhteen päättämisitmoitus	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

8. 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
- Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 3.4.1987/380
- 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
- Vuosilomalaki 18.3.2005/162

OSA III

HETA-LIITTO JA HETA TES

9. HETA-LIITTO

Henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto Heta on tarkoitettu henkilökohtaisen avun palvelua käyttävälle asiakkaalle, joka toimii oman henkilökohtaisen avustajansa työnantajana. Liittoon kuuluminen on vapaaehtoista. Työnantaja hakee liiton jäsenyyttä itse. Mikäli työnantajana toimii joku muu kuin henkilökohtaisen avun palvelun käyttäjä, jäsenyyttä hakee työnantajana tosiasiasa toimiva henkilö. Tarkempia tietoja Heta-liiton jäsenyydestä löytyy liiton verkkosivuilta osoitteesta www.heta-liitto.fi tai suoraan seuraavien linkkien kautta: [jäsenyys](#) tai [edut ja velvollisuudet](#).

Heta-liiton jäseneksi liittynyt työnantaja toimittaa henkilökohtaisen avun yksikköön liitosta saamansa jäsenilmoituksen sekä jäsenmaksulaskun kopion ja kuitin maksetusta laskusta. Jatkossa maksutosite toimitetaan vuosittain heti jäsenmaksun suorittamisen jälkeen. Mikäli työnantaja eroaa liitosta, hänen tulee ilmoittaa tästä sijaismaksajalle eli henkilökohtaisen avun yksikköön. Heta-liitolle hänen puolestaan on ilmoitettava, kun työnantajuus päättyy.

Henkilökohtaisen avun palvelua käyttävä asiakas maksaa itse Heta-liiton jäsenyytensä. Uusi jäsen maksaa liittymisvuonna myös liittymismaksun. Jäsenmaksu on kalenterivuosi-kohtainen, ja jäsenetujen edellytyksenä on vuosittain maksettu jäsenmaksu sekä maksutositteen toimittaminen yksikköön.

9.1 Heta TES

Kun työnantaja on Heta-liiton jäsen, hänen työsopimuksellaan noudatetaan JHL:n ja Heta-liiton välistä voimassa olevaa työehtosopimusta. Jos työnantaja eroaa liitosta ennen työsopimuskauden päättymistä, Heta TES on voimassa TES-kauden (tai työsopimuskauden) loppuun asti. Tämän jälkeen näissä työsuhteessa siirrytään noudattamaan yleistä työlainsäädäntöä.

9.2 HetaHelp -puhelinpalvelu

Heta-liiton puhelinpalvelu HetaHelp palvelee kaikissa henkilökohtaisen avustajan työsuhteeseen liittyvissä kysymyksissä. Neuvontapalvelua tarjoavat liiton lakiasiantuntijat. Palvelu on kaikille avoin ja maksuton (lukuun ottamatta normaalia puhelinpalvelumaksua). Ennen ensimmäistä yh-

teydenottoa on täytettävä yhteydenottolomake liiton verkkosivuilla, minkä perusteella yhteydenottaja rekisteröidään. Neuvonnan kannalta on hyvä muistaa, että liiton jäsenten työsuhteissa työehdot osittain poikkeavat niistä työehdoista, joita noudatetaan silloin kun työnantaja ei ole liiton jäsen.

HetaHelp -puhelinpalvelun aukioloajat ilman ajanvarausta, puh. 02 4809 2401

- maanantaisin klo 13–14
- keskiviikkoisin klo 9–10
- torstaisin klo 9–10

Muina aikoina ajanvarauksella Heta-liiton Vello-kalenterin kautta. Kalenteriin pääset seuraavasta linkistä: [Vello ajanvarauspalvelu](#).

Heta-liiton toimiston puhelinajat, puh. 02 4809 2400

- maanantaisin klo 9–11
- tiistaisin klo 13–15
- keskiviikkoisin klo 9–11
- torstaisin klo 9–11

Jos vamma tai sairaus estää asioimasta puhelimitse, HetaHelp neuvoa kirjallisesti (niin kutsuttu kohtuullinen mukautus). Tällöin voi asioida joko sähköpostin tai kirjepostin välityksellä. Tarkemmat ohjeet löytyvät Heta-liiton verkkosivuilta seuraavan linkin kautta: [HetaHelp-neuvontapalvelut](#).

9.3 Heta-liiton mahdollistamat etuudet

Alla olevissa kappaleissa käydään läpi keskeiset Heta-liiton jäsenyyden mahdollistamat edut. Heta-liiton lomakkeet löytyvät liiton verkkosivuilta osoitteesta www.heta-liitto.fi tai suoraan seuraavan linkin kautta: [Heta-liiton lomakkeet](#).

9.3.1 Työajat

Heta-liiton jäsenenä työnantajan on mahdollista hyödyntää tasoittumisjaksoa tai jaksotyötä sekä ylittää työaikalain asettamia säännöksiä työaika koskien. Tästä on apua erityisesti matka-ajalla ja silloin, kun työnantajan avuntarve on yli kahdeksan (8) tuntia päivässä.

Liittoon kuuluvan työnantajan tulee huolellisesti tutustua työehtosopimuksen työaikasäädöksiin. Heta-liiton verkkosivuilta löytyy ohjeita työvuorosunnittelun tueksi, esimerkiksi Työaikaopas.

Työaikaoppaaseen pääset seuraavasta linkistä: [Heta-liiton ja JHL:n TYÖAIKAOPAS henkilökohtaiseen apuun](#).

9.3.2 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. Lomarahaa ei makseta avustajalle, jonka työnantaja ei ole Heta-liiton jäsen.

9.3.3 Korotettu palkka

Kokemusvuosilisät

Heta TES oikeuttaa palkanlisään työkokemuksen perusteella. **Kokemuskuukausi** tarkoittaa kuukautta, jolloin avustaja on työskennellyt henkilökohtaisen avustajan tehtävissä tai samankaltaisissa tehtävissä vähintään 30 tuntia tai 14 päivää (aikaisemmin 35 tuntia tai 14 päivää). Kokemuskuukaudet huomioidaan koko työhistorian ajalta.

1.1.2024 alkaen kokemuskuukauden kerryttäväksi työskentelyksi katsotaan kuukausi, jolloin avustaja on yhdessä tai useammassa työsuhteessa yhteensä työskennellyt vähintään 30 tuntia tai 14 työpäivää henkilökohtaisen avustajan tehtävissä tai samankaltaisissa tehtävissä. Tähän laskentaan perustuvassa kokemuskuukausien kertymisessä huomioidaan 1.1.2022 alkaen tehdyt työskentelykuukaudet. Tähän laskentaan perustuvaa kokemuslisää ei kuitenkaan makseta avustajalle takautuvasti ajalta ennen 1.1.2024.

Kokemusvuosi kertyy, kun kokemuskuukausia on 12. Kalenterivuosi ei siten välttämättä tarkoita kokemusvuotta, ja kokemusvuosia laskettaessa on selvitettävä kuukausikohtainen 30 tunnin tai 14 päivän säännön täyttyminen. **Kokemuslisä** on prosenttiperusteinen korotus voimassa olevaan palkkaan kokemusvuosiportaan täyttyessä. Kokemusvuosiportaita on kuusi: yksi (1), kolme (3), viisi (5), kahdeksan (8), yksitoista (11) ja neljätoista (14) kokemusvuotta. Kahdessa ensimmäisessä kokemusvuosiportaassa (ensimmäinen ja kolmas kokemusvuosi) korotusprosentti on 1,2, kahdessa seuraavassa (viides ja kahdeksas kokemusvuosi) korotusprosentti on 1,7 ja kahdessa viimeisessä (yhdestoista ja neljästoista kokemusvuosi) korotusprosentti on kaksi (2).

Oima-palkanmaksujärjestelmä laskee kokemuskuukaudet automaattisesti. Mikäli kokemuskuukausia on kertynyt Oiman ulkopuolella, työnantajan tulee ilmoittaa nämä kokemuskuukaudet

Heta-liiton kokemuslisäilmoituksella, jotta kokemuskertymän oikeellisuus varmistuu. Työsuhteosapuolten tarkastama ja allekirjoittama lomake toimitetaan henkilökohtaisen avun yksikköön. Alkuperäistä lomaketta ei tarvitse toimittaa, kopio riittää. Kokemuslisää ei makseta avustajille, joiden työnantaja ei ole Heta-liiton jäsen. Mikäli työnantaja liittyy jäseneksi, oikeus kokemuslisään alkaa jäsenyyden hyväksymispäivästä alkaen.

Palkkaryhmät

Heta TES määrittää vähimmäispalkan ja työn sisältöön perustuvat palkkaryhmät. Palkkaryhmiä on neljä: A, B1, B2 ja C. Avustaja on oikeutettu palkkaryhmän mukaisesti korotettuun palkkaan, mikäli hänen tehtäviinsä sisältyy pysyvästi sellaisia vaativia tehtäviä, jotka Heta TES erikseen mainitsee (Heta TES Liite 1). Pelkkä koulutus ei oikeuta korkeampaan palkkaryhmään, mikäli tehtävät eivät sitä edellytä. Jos avustaja ei uuden työehtosopimuksen perusteella olisi enää oikeutettu korkeampaan palkkaryhmään, palkkaa ei kuitenkaan 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.

9.3.4 Avustajan ateriakorvaus matkalla

Kun Heta-liittoon kuuluva 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. Heta-liiton 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.

9.3.5 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 työpäivää** 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.

9.3.6 Palkalliset poissaolot

Palkallisia vapaapäiviä ovat työpäiväksi sattuvat avustajan omat 50- ja 60-vuotispäivät, sekä perheenjäsenen tai lähiomaisen 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 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.

OSA IV

TYÖNANTAJIEN TUKI

10. TYÖNANTAJIEN OHJAUS JA NEUVONTA

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

10.1 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 arkisin kello 9-12, paitsi tiistaisin kello 14-17 Tekstiviesti 041 730 2109 (ei multimediamviestejä)
Postitusosoite	Naulakatu 2, 3. krs, 33100 Tampere Yksikössä ei ole asiakasvastaanottoa
Sähköpostit	Ohjaus ja neuvonta avustaja@pirha.fi Palkanmaksuun liittyvät asiat tuntilistat@pirha.fi

10.2 Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintoviraston työsuojelun yhteystiedot

Puhelin	0295 018 450 (vaihde)
Sähköposti	tyosuojelu.lansi@avi.fi

10.3 Heta-liiton yhteystiedot

Hetahelp-puhelinpalvelu	02 4809 2401
Heta-liiton toimisto	02 4809 2400
Sähköposti:	heta@heta-liitto.fi

Toimiston asiakaspalvelu palvelee kaikissa jäsenyyteen liittyvissä asioissa (esimerkiksi jäsenyyden hakeminen, jäsenlasku, lomakkeet).

Postiosoite

Heta – henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto ry
Lemminkäisenkatu 14–18 C
PL 74
20520 Turku

11. HYÖDYLLISIÄ LINKKEJÄ

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

12. LIITTEET

12.1 LIITE 1. Taulukko maksettavista korvauksista

	Työnantaja ei kuulu Heta-liittoon	Työnantaja kuuluu Heta-liittoon
Palkkauksen peruste	Tuntipalkka 12,89 € /tunti, (1.7.2025 alkaen. Tuntipalkka korottuu kulloisenkin Heta TES:n minimipalkkaa koskevan korotuksen mukaisesti.)	Tuntipalkka Heta TES:n mukaisesti. (1.7.2025 alkaen.) Palkkaryhmä A 12,89 € Palkkaryhmä B1 13,39 € Palkkaryhmä B2 13,89 € Palkkaryhmä C 14,39 €
Työajan määräytymisperuste	Työaikalaki ja tämä toiminta-ohje	Heta TES

	Työnantaja ei kuulu Heta-liittoon	Työnantaja kuuluu Heta-liittoon
Työaikakorvaukset: Sunnuntailisä 100 % Maksetaan sunnuntaisin ja kirkollisina juhlapäivinä (uudenvuodenpäivä, loppiainen, pitkäperjantai, 2. pääsiäispäivä, vapunpäivä, helatorstai, helluntai, juhannusaatto, pyhäinpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä ja tapaninpäivä). Lauantailisä 25 % Iltilisä 15 % Yölisä Yleistyöaika 30 % Jaksotyö (1.1.2026 alkaen) 40%	Su klo 00-24 La klo 00-24 klo 18-21 klo 21-06 Ei käytössä	La klo 21-00 Su klo 00-24 La klo 00-21 klo 18-21 klo 21-06 klo 21-06
Palkalliseen vapaaseen eli arkipyhäkorvaukseen tai työssä ollessa arkipyhäliisään oikeuttavat arkipyhät (Palkalliseen arkipyhävapaaseen ja -korvaukseen on oikeutettu avustaja, jonka työsuhde kestää vähintään kaksi viikkoa, tai tarvittaessa töihin kutsuttava avustaja, jonka arkipyhän sisältämä työjakso kestää vähintään kaksi viikkoa.)	• pitkäperjantai, • toinen pääsiäispäivä • juhannusaatto • helatorstai (alkaen 2025) Muuksi päiväksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi sattuva • uudenvuodenpäivä • vapunpäivä • itsenäisyyspäivä • jouluaatto • joulupäivä • tapaninpäivä • loppiainen	• pitkäperjantai, • toinen pääsiäispäivä, • juhannusaatto • helatorstai (alkaen 2025) Muuksi päiväksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi sattuva • uudenvuodenpäivä • vapunpäivä • itsenäisyyspäivä • jouluaatto • joulupäivä • tapaninpäivä • loppiainen

	Työnantaja ei kuulu Heta-liittoon	Työnantaja kuuluu Heta-liittoon
Arkipyhälisä, jos työssä	Kolminkertainen tuntipalkka, jos työssä (perustuntipalkka + sunnuntaikorvaus + arkipyhälisä).	Kolminkertainen tuntipalkka, jos työssä (perustuntipalkka + sunnuntaikorvaus + arkipyhälisä).
Ylityökorvaus	Maksetaan vain erityisluvalla, maksuperusteena työaikalaki.	Maksetaan vain erityisluvalla, maksuperusteena Heta TES.
Päätöksessä myönnetyn tuntimäärän ylittävät tunnit	Ei lähtökohtaisesti makseta.	Ei lähtökohtaisesti makseta.
Kokemuslisä	Ei makseta.	Maksetaan haettaessa (tai automaattisesti silloin, kun kyseessä Oima-järjestelmän seuraama työaikakertymä).
Lomaraha	Ei makseta.	Maksetaan automaattisesti.
Ateriakorvaus matkalla	Ei makseta.	Maksetaan haettaessa.

12.2 LIITE 2. Työnantajamallin lomakkeet

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 päättämisilmoitus	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.

12.3 LIITE 3. Työsuhteen päättämistapojen taulukko

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

Päättämistapa	Peruste	Irtisanomisaika	Toimintatapa	Huomioitavaa	Seuraukset
Työnantaja irtisanoo	Taloudelliset ja tuotannolliset	Työsopimuslain /noudatettavan 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.	Työsopimuslain /noudatettavan TES:n sekä työsopimuksen mukainen	Irtisanomisilmoitus toimitetaan työntekijälle ja yksikköön	Edellyttää vahvaa laillista perustetta, varoitusmenettelyä ja työntekijän kuulemistilaisuutta. Vahva suositus ottaa ensin yhteyks yksikköön.	Työnantajalle voi muodostua korvausvelvollisuus, mikäli irtisanomisperuste todetaan laittomaksi
Työntekijä irtisanoutuu	Ei tarvita	Työsopimuslain /noudatettavan TES:n sekä työsopimuksen mukainen	Irtisanomisilmoitus toimitetaan työnantajalle ja yksikköön	On huomioitava irtisanomisajan työssäoloelvoite	Työntekijälle voi muodostua karenssi haettaessa työttömyyskorvausta. Työntekijälle voi muodostua korvausvas-

					tuu työssäolovelvoitteen laiminlyönnistä.
Työntekijä purkaa	Työntekijä saa purkaa työsopimuksen, jos työnantaja rikkoo 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 (työsopimuslain / noudatettavan 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	Ei irtisanomisaikaa. (Työsopimuksen katsotaan päättyneen heti ensimmäisestä	Ilmoitus purkautuneesta työsuhteesta toimitetaan työntekijälle ja yksikköön	Työnantajalla on selonottovelvollisuus. Esim. työntekijän poissaolon syy on pyrittävä	Kun työntekijä on saanut työnantajalta ilmoituksen purkautuneesta työsuhteesta, tulee työnantajan

	vähintään seitsemän päivää ilmoittamatta.	poissaolopäivästä lukien)		selvittämään koh- tuullisin toimenpi- tein.	varata työnteki- jälle mahdollii- suus esittää lailli- nen syy poissa- oloonsa, jolloin työsopimuksen purkautuminen voi peruuntua.
Työnantaja purkaa koeai- kana	Työnantaja saa purkaa työsopi- muksen koeai- kana.	Voidaan pur- kaa ilman irti- sanomisaikaa	Ilmoitus työsuh- teen purkami- sesta koeaikana toimitetaan työntekijälle ja yksikköön	Edellyttää työnteki- jän kuulemistilai- suutta. Työsopi- musta ei saa pur- kaa syrjivillä tai muutoinkaan koe- ajan tarkoitukseen nähdn epäasialli- silla perusteilla. Purkuperusteen syy tulee kertoa suullisesti työnteki- jälle, mutta syytä ei tule merkitä irtisa- nomisilmoituk- seen.	Työnantajalle voi muodostua kor- vausvelvollisuus, mikäli työsuhteen purkuperuste to- detaan laitto- maksi.
Työntekijä pur- kaa koeaikana	Työntekijä ei tarvitse eri- tyistä syytä purkaakseen työsopimuksen koeajalla	Voidaan pur- kaa ilman irti- sanomisaikaa	Ilmoitus työsuh- teen purkami- sesta koeaikana toimitetaan työnantajalle ja yksikköön		
Työntekijä tai perikunta päät- tää työsuhteen	Työnantajan kuolema	14 päivää (lasketaan irti- sanomista seuraavasta päivästä lu- kien)	Irtisanomisilmoi- tuksen toimitta- minen yksik- köön ja perikun- nalle / työnteki- jälle	Kuolinpesän on esitettävä selvitys irtisanomisen pe- rusteesta työnteki- jölle niin pian kuin mahdollista. Työn- antajan kuolemaan perustuvaa irtisa- nomisoikeutta on käytettävä kolmen kuukauden kulu- essa työnantajan kuolemasta.	
Työntekijä irti- sanoutuu	Lomautuksen aikana	Ei irtisano- misaikaa, jos työnalkamis- päivään on yli seitsemän vuorokautta.	Päätätösilmoi- tuksen toimitta- minen työnanta- jalle ja yksik- köön.	Jos työntekijä irti- sanoo työsopimuk- sen lomautuksen viimeisen seitse- män päivän ai- kana, noudatetaan työsopimuslain / noudatettavan TES:n / työsopi- muksen mukaista irtisanomisaikaa.	

12.4 LIITE 4. 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 työvuorosuunnittelu 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 irtisanominen tai purkaminen asiallisesta ja painavasta syystä lain sallimissa rajoissa.
- Ilmoitus työnantajuuden päättymisestä (esimerkiksi palvelumallimuutoksen takia) henkilökohtaisen avun yksikköön.
- Heta-jäsenyyteen liittyvistä asioista huolehtiminen (kuten jäsenmaksusta sekä tarvittavien kuittien ja lomakkeiden toimittamisesta henkilökohtaisen avun yksikköön).
- Työturvallisuudesta ja työolosuhteista huolehtiminen.
- Avustajien tasapuolinen kohtelu (kun työnantajalla on useita avustajia). Hyvän työilmapiirin sekä avustajan työkyvyn suojaaminen ja edistäminen.
- Työtodistuksen laatiminen ja antaminen määräajassa työsuhteen päättyttyä.
- Lakien ja sopimusten noudattaminen.

12.5 LIITE 5. 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.