

FSHKY

HENKILÖKOHTAISEN AVUN OHJE

Hyväksytty Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymän Yhtymähallituksessa 25.3.2019 § 46. Ohje tulee voimaan 1.3.2019



	1
Esipuhe.....	2
OSA 1	3
HENKILÖKOHTAINEN APU.....	3
Vaikeavammaisuus ja henkilökohtainen apu.....	3
Toimintakyvyn ja henkilökohtaisen avuntarpeen selvittäminen.....	3
Henkilökohtaisen avun edellytyksiä.....	3
Toiminta, johon korvausta myönnetään.....	4
Henkilökohtaisen avun määrä	4
Järjestämistavat.....	4
Kuka voi toimia henkilökohtaisena avustajana	5
Kunnan korvausvelvollisuus	5
Palkanlaskentapalvelut	5
Henkilökohtaisen avustajan työaikaa koskevat tärkeimmät säännökset	5
Työaikakorvaukset.....	6
Vuosiloma.....	6
Avustajan sairastuminen	6
Vakuutus- ja sosiaaliturvamaksut.....	6
Työterveyshuolto	7
Muut välttämättömät ja kohtuulliset kulut.....	7
Poikkeustilanteet.....	7
Henkilökohtaisen avustajan työsopimus ja palkanmaksu	7
Lomautus.....	8
Työsuhteen päättäminen.....	8
Työehtosopimus	9
Lapselle myönnetty henkilökohtainen avustaja	9
OSA 2	10
KÄYTÄNNÖN OHJEITA.....	10
Apua avustajan etsimiseen.....	10
Asiakirjat järjestykseen	10
Hyvän työsuhteen edellytyksiä	11
Kompastuskohtia.....	11
Lisätietoa ja neuvoja (yhteystiedot):	12
Muistilista henkilökohtaista avustajaa etsittäessä	15
Työsopimus.....	17.-19
Valtakirjat tilitoimistolle ja FSHKY:lle	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.

Esipuhe

Tämän ohjeen ensimmäinen osa perustuu lainsäädäntöön ja Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymän yhtymähallituksessa 25.03.2019 päivitettyyn vammaispalveluohjeeseen. Lait ja vammaispalveluohje ovat asiakasta velvoittavia. Ohjeen toisessa osassa on käytännöllisiä ohjeita henkilökohtaisen avustajan työnantajille, joiden tarkoituksena on edistää henkilökohtaisen avun ja työsuhteiden toimivuutta. Ohjeen lopusta löytyy myös valtakirjat, jotka uuden asiakkaan tulee allekirjoittaa ja toimittaa Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymän Vammaispalvelutoimistoon ja tilitoimistoon. Ohjeen lopussa olevaa työsopimusmallia voi kopioida tarpeen mukaan.

Henkilökohtaisen avustajan ja vammaisen henkilön välistä työsuhdetta säätelevät samat lait (mm. työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki, työturvallisuuslaki, työterveyshuoltolaki, tasa-arvolaki) kuin muitakin työsuhteita.

Vammaisen henkilö on työnantajan asemassa ja hän on vastuussa työnantajan velvollisuuksista, vaikka kunta tai tilitoimisto suorittaisi palkan laskennan ja maksamisen hänen puolestaan. Työnantajan velvollisuuksiin kuuluvat

- lakien ja työsopimuksen noudattamisen valvonta
- työtehtävien suorittamista koskevien ohjeiden antaminen
- palkan maksaminen tai palkan maksamisesta huolehtiminen
- työajan seuranta
- työturvallisuutta ja
- työpaikkaa koskevista määräyksistä tiedottaminen

Henkilökohtainen avustaja on työntekijän asemassa ja hänen tärkeimmät velvollisuutensa ovat työnantajan antamien työtehtävien suorittaminen, työaikojen ja työturvallisuusmääräysten sekä lakien ja työsopimuksen noudattaminen.

Koska työnantajalla on paljon lakisääteisiä velvollisuuksia, ota rohkeasti yhteyttä vammaispalveluiden sosiaalityöntekijään, jos olet epävarma, miten toimia jossakin tilanteessa. Neuvontaa antavat myös työsuojeluviranomaiset ja HETA-Help –puhelinpalvelu (yhteystiedot tämän ohjeen lopussa).

OSA 1

HENKILÖKOHTAINEN APU

Vaikeavammaisuus ja henkilökohtainen apu

Henkilökohtaisella avulla tarkoitetaan vaikeavammaisen henkilön **välttämätöntä** avustamista kotona ja kodin ulkopuolella päivittäisissä toimissa, työssä ja opiskelussa, harrastuksissa, yhteiskunnallisessa osallistumisessa sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä.

Henkilökohtaista apua järjestettäessä vaikeavammaisena pidetään henkilöä, joka tarvitsee pitkäaikaisen tai etenevän vamman tai sairauden johdosta välttämättä ja toistuvasti toisen henkilön apua suoriutuakseen em. toiminnoista eikä avun tarve johdu pääasiassa ikääntymiseen liittyvistä sairauksista ja toimintarajoitteista. (Vammaispalvelulaki, § 8 c)

Vaikeavammaisuus on pitkäaikainen tila. Henkilöllä voi olla myös etenevä sairaus tai vaihteleva avun tarve. Välttämättömästä ja toistuvasta toisen henkilön avun tarpeesta on kyse silloin, kun avun tarve on sekä määrällisesti runsasta ja se on jatkuvaluonteista tai määrällisesti vähäisempää mutta toistuvaa. Määritelmästä seuraa se, että mikäli henkilö ei tarvitse toistuvasti toisen henkilön apua tai tarve apuun voidaan hoitaa tosiasiallisesti jollain muulla tavoin, esimerkiksi apuvälinein, ei henkilöä tällöin ole pidettävä henkilökohtaisen avun suhteen vaikeavammaisena henkilönä.

Toimintakyvyn ja henkilökohtaisen avuntarpeen selvittäminen

Palvelutarpeen arviointi ja palvelusuunnitelma ovat henkilökohtaisen avun järjestämisen pohjana. Päätöstä tehtäessä sosiaalityöntekijä selvittää, edistääkö henkilökohtaisen avun saaminen vammaisen itsenäistä suoriutumista, mikä on vamman/sairauden aste ja laatu, avuntarpeen määrä ja mihin avustajaa tarvitaan. Hakijan tilanne arvioidaan kokonaisvaltaisesti yhdessä hänen itsensä ja tarvittaessa muiden asiantuntijoiden kanssa ennen päätöksen tekemistä. **Arvioitaessa henkilökohtaisen avun tarvetta otetaan huomioon asiakkaan nykyinen palvelukokonaisuus ja mahdollinen tarve muihin palveluihin** (esim. puhetulkki-, asumis- ja kuljetuspalvelut, kotihoito, omaishoidontuki). Apuna voidaan käytetään erilaisia (TOIMI-, ASTA- ym.) toimintakyvyn arviointimittareita ja -menetelmiä.

Henkilökohtaisen avun edellytyksiä

Henkilökohtainen apu tukee omatoimista suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteuttamista. Vaikeavammaisella henkilöllä on itsellään oltava riittävästi voimavaroja määrittellä avun sisältö ja toteuttamistapa. Avun tarvitsijan tulee kyetä määrittelemään, missä asioissa ja miten avustaminen tapahtuu.

Avun tarpeen määrittely ja järjestämistavan valinta voidaan tehdä yhteistyössä asiakkaan ja hänen omaisensa tai läheisten henkilöiden kanssa. Avun tarpeen määrittämisestä ei kuitenkaan voi kokonaan vastata toinen henkilö.

Mikäli henkilön riittävää huolenpitoa ei voida turvata avohuollon toimenpitein, ei kunnalla ole erityistä velvollisuutta henkilökohtaisen avun järjestämiseen. Avun tarpeen perustuessa pääosin hoivaan, hoitoon ja valvontaan ei henkilökohtaista apua myönnetä.

Arvioitaessa henkilökohtaisen avun myöntämisedellytyksiä lapselle, lähdetään siitä, mikä on vammattoman lapsen mahdollisuus ja kyky toimia itsenäisesti kullakin ikätasolla. Henkilökohtaisella avulla pyritään turvaamaan vammaiselle lapselle nämä samat mahdollisuudet liikkumiseen, sosiaalisiin suhteisiin, harrastuksiin ym. Vaikeavammaisella lapsella, joka ei ole vanhempiensa välittömän ja jatkuvan valvonnan ja hoivan tarpeessa ja joka voi itse ainakin osittain vaikuttaa ja tehdä päätöksiä omasta toiminnastaan, on oikeus henkilökohtaiseen apuun.

Henkilökohtaista apua ei myönnetä, jos avun tarve johtuu pääasiassa ikääntymiseen liittyvistä sairauksista ja toimintarajoitteista. Vammaisuus ja ikääntymisestä johtuvat sairaudet erotetaan toisistaan. Vanhuksille suunnatut palvelut ja tukitoimet järjestetään ensisijaisesti sosiaalihuolto- ja vanhuspalvelulain perusteella.

Toiminta, johon korvausta myönnetään

Henkilökohtaista apua on järjestettävä yksilöllisen tarpeen mukaan välttämätön määrä

- päivittäisissä toimissa
- työssä ja opiskelussa
- harrastuksissa, yhteiskunnallisessa osallistumisessa sekä sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä avustamiseen.

Päivittäiset toimet ovat yleisesti elämässä tapahtuvia asioita kuten liikkuminen, pukeutuminen, hygieniasta huolehtiminen, vaate- ja ruokahuolto, kodin siivous, ulkoilu sekä arkinen asiointi. Niihin luetaan myös vaikeavammaisen henkilön huollossa tai hoidossa olevan lapsen päivittäisiin toimiin osallistuminen.

Asumispalveluyksikössä asuvan henkilön avun tarve päivittäisissä toiminnoissa turvataan henkilökunnan avulla. Henkilökohtaisen avun tarkoitus on mahdollistaa asiakkaille yksilöllisesti valittuja toimintoja, jotka eivät asumispalveluyksikössä toteudu. Asumispalveluyksiköiden henkilöstöresurssit tulee mitoittaa niin, että tavanomainen vapaa-ajanvietto kotiloissa on mahdollista henkilökunnan avulla. Henkilökohtainen apu voi asumispalveluyksikön asukkaalle tulla kyseeseen harrastuksissa, yhteiskunnallisessa osallistumisessa sekä sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä avustamiseen.

Korvaus työssä tarvittavaan henkilökohtaiseen apuun voidaan myöntää silloin, kun henkilökohtainen avustaja mahdollistaa tai helpottaa vammaisen henkilön työntekoa. Työllä tarkoitetaan työsuhteeseen perustuvan toiminnan lisäksi myös yritystoimintaa. Sillä, saako henkilö pääasiallisen elatuksensa tekemästään työstä tai yritystoiminnasta, ei sinänsä ole merkitystä säännöksen soveltamisessa. Oleellista on, että työtä tai yritystoimintaa tehdään säännöllisesti tai toistuvasti tietyin aikaväleihin. **Kun henkilökohtaista avustajaa haetaan työssä avustamiseen, ei avustaja tee työtä vaikeavammaisen henkilön puolesta, vaan avustaa vaikeavammaista henkilöä, jotta hän selviytyisi kykyjensä ja taitojensa puolesta työtehtävistä.**

Jotta henkilökohtaista apua voidaan myöntää opiskeluun, tulee opiskelun tähdätä tutkinnon tai ammatin saavuttamiseen tai työntekomahdollisuuksien parantamiseen, kuten kuljetuspalveluita myönnettäessäkin. **Henkilökohtaisen avun tarkoituksena ei ole suorittaa vaikeavammaisen henkilön puolesta opintoihin liittyviä tehtäviä.**

Harrastustoiminnassa ja vastaavissa avustettavan henkilön on itse oltava osallisena toiminnassa ja tarvittava toimintaan osallistuakseen välttämättä henkilökohtaista apua. Henkilökohtaisen avustajan ei ole tarkoitus olla ainoastaan avustettavan seurana. Näin ollen esimerkiksi sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämiseen myönnettävä henkilökohtainen apu on tarkoitettu vammaisen henkilön ystävien ja sukulaisten tapaamiseen. Avustustilanteessa avustaja on työsuhteessa eikä ystävyysuhteessa avustettavaan.

Henkilökohtaisen avun määrä

Henkilökohtaista apua myönnetään päivittäisiä toimintoja, työtä ja opiskelua varten siinä laajuudessa kuin vaikeavammaisen henkilö sitä välttämättä tarvitsee.

Harrastuksia, yhteiskunnallista osallistumista ja sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämistä varten henkilökohtaista apua on järjestettävä vähintään 30 tuntia kuukaudessa, jollei tätä pienempi tuntimäärä riitä turvaamaan vaikeavammaisen henkilön välttämätöntä avuntarvetta.

Järjestämistavat

Kunta voi vammaispalvelulain mukaan järjestää henkilökohtaista apua: 1. korvaamalla vaikeavammaiselle henkilölle henkilökohtaisen avustajan palkkaamisesta aiheutuvat kustannukset työnantajan maksettavaksi kuuluvine lakisääteisine maksuineen ja korvauksineen sekä muut kohtuulliset avustajasta aiheutuvat välttämättömät kulut;

2. antamalla vaikeavammaiselle henkilölle avustajapalveluiden hankkimista varten sosiaalihuoltolain 29a §:ssä tarkoitettua palvelusetelin, jonka arvo on kohtuullinen;

3. hankkimalla vaikeavammaiselle henkilölle avustajapalveluja julkiselta tai yksityiseltä palvelujen tuottajalta tai järjestämällä palvelun itse tai yhdessä muun kunnan tai muiden kuntien kanssa.

Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymässä henkilökohtaisen avun järjestämistavat ovat:

1. taloudellinen tukitoimi henkilökohtaisen avustajan palkkaukseen
2. ostopalvelu

Henkilökohtainen apu järjestetään pääsääntöisesti korvaamalla henkilökohtaisen avustajan palkkaamisesta aiheutuvat kustannukset. Ostopalvelua voidaan käyttää, mikäli henkilökohtaisen avustajan palkkaaminen ei erityisestä syystä ole mahdollista (esim. pieni tuntimäärä, työnantajana toimimisen vaikeudet).

Ostopalvelua käytettäessä kunta valitsee henkilökohtaisen avun palveluntuottajan kilpailutuksen perusteella ja maksaa palvelun kustannukset. Asiakasta kuullaan palveluntuottajaa valittaessa, mutta hänellä ei ole ehdotonta oikeutta valita palveluntuottajaa.

Kuka voi toimia henkilökohtaisena avustajana

Vammaisen henkilö valitsee itse avustajana toimivan henkilön. Avustajia voi olla useampia.

Henkilökohtaisena avustajana ei voi toimia avustettavan omainen tai läheinen ellei ko. henkilön palkkaamiseen ole erityisen painavia syitä. Tällainen erityinen syy voi olla äkillinen avuntarve, kun vakituinen avustaja sairastuu tai hänen työsuhteensa päättyy tai jos perheen ulkopuolisen avustajan löytäminen osoittautuu mahdottomaksi tai hyvin vaikeaksi. Omainen ei voi toimia samanaikaisesti omaishoitajana ja henkilökohtaisena avustajana.

Vammaispalvelulain perustelujen mukaan henkilökohtainen apu on tarkoitettu mahdollistamaan vaikeavammaisen henkilön itsenäistä elämää sekä kotona että kodin ulkopuolella. Tämä tavoitteen toteutuminen voi vaikeutua, jos lähiomainen toimii henkilökohtaisena avustajana. Omainen avustajana aiheuttaa helposti jääviys- ja ristiriitatilanteita, koska kysymyksessä on perheen sisäinen työsuhte.

Kunnan korvausvelvollisuus

Kunnan on korvattava henkilökohtaisen avun välttämättömät ja kohtuulliset kustannukset.

Henkilökohtaisen avustajan palkkaamisessa korvattavia kustannuksia ovat avustajan palkka, työnantajan lakisääteiset maksut ja korvaukset sekä muut avustajan palkkaamisesta aiheutuvat välttämättömät kulut.

Työnantajan lakisääteisiä maksuja ovat sosiaaliturvamaksut, eläkemaksut, pakollinen tapaturma- ja työttömyysvakuutusmaksu sekä työterveyshuollon maksu. Lakisääteisiä korvauksia ovat työaikakorvaukset sekä vuosilomalain mukaiset korvaukset ja sairausajan palkka. Lauantai- ja iltalisät sekä lomarahat eivät ole lakisääteisiä korvauksia.

Palkanlaskentapalvelut

Henkilökohtaisten avustajien palkanlaskentapalvelut hankitaan kuntayhtymän osoittamalta tilitoimistolta, jolloin kuntayhtymä korvaa myös tilitoimiston käyttämisestä aiheutuvat kustannukset. Asiakas voi myös huolehtia itse henkilökohtaisen avustajan palkanlaskennasta ja -maksusta, jolloin avustajasta aiheutuvat kustannukset korvataan hänelle jälkikäteen tositteita vastaan. Jos asiakas huolehtii itse henkilökohtaisen avustajan palkanmaksusta, hänen tulee hakea korvausta avustajasta aiheutuneista kuluista vähintään kolmen kuukauden välein. Jos asiakas päättää laskea ja maksaa palkan itse, löytyy lisätietoja ja apua osoitteesta www.palkka.fi (palkanlaskentaohjelma pientyönantajille).

Henkilökohtaisen avustajan työaika koskevat tärkeimmät säännökset

Kaikissa henkilökohtaisten avustajien työsuhteissa on noudatettava työaikalakia. Työaikalaki voidaan poiketa vain Työehtosopimuksen määräyksillä

Työntekijän säännöllinen työaika on työaikalain mukaan enintään kahdeksan (8h) tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Lain mukaan työntekijälle on annettava vähintään 11 tunnin pituinen keskeytymätön lepoaika jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana. Erityistapauksissa työnantaja ja avustaja voivat sopia vuorokausilevon tilapäisestä lyhentämisestä 7 tuntiin. Työaika on järjestettävä niin, että työntekijä saa kerran viikossa vähintään 35 tuntia kestävästä keskeytymättömän vapaa-ajan, joka on mikäli mahdollista sijoitettava sunnuntain yhteyteen. Viikoittainen vapaa-aika voidaan järjestää keskimäärin 35 tunniksi 14 vuorokauden ajanjakson aikana. Vapaa-ajan tulee olla kuitenkin vähintään 24

tuntia viikossa. Työajaksi luetaan työhön käytetty aika sekä aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä.

Työaikakorvaukset

Ylityökorvauksia ei pääsääntöisesti makseta. Työnantajana vaikeavammaisen tulee huolehtia, ettei ylityötä tehdä. Jos avustajan työaika venyy jonkin poikkeustilanteen vuoksi, se tulee huomioida hänen työvuoroissaan mahdollisimman pian vastaavana työajan lyhennyksenä. Yllättävistä tilanteista johtuvista ylitoista tulee olla yhteydessä vammaispalveluiden sosiaalityöntekijään mahdollisimman pian.

Työaikakorvauksia korvataan vain, mikäli avustaminen työaikakorvauksiin oikeuttavana aikana on vammaisen henkilön tarpeista johtuen välttämätöntä. Näin voi olla esim. henkilökohtaisissa toimissa jatkuvasti apua tarvitsevan henkilön kohdalla. Myös esim. harrastuksissa avustaminen voi olla välttämätöntä illalla tai pyhäpäivänä, jos jokin tilaisuus järjestetään tällaiseen aikaan. Avustajan tehtäviä, esim. kotitaloustöitä ei saa keinotekoisesti siirtää tehtäväksi työaikakorvauksiin oikeuttavana aikana.

Vuosiloma

Avustajan vuosiloma määräytyy vuosilomalain mukaisesti. Vuosiloman pitäminen on työntekijän oikeus ja vuosiloman antaminen on työnantajan velvollisuus. Työnantaja ja työntekijä eivät voi keskenään pätevästi sopia, että työntekijä jättäisi vuosiloman pitämättä ja saisi vain lomakorvauksen. Vammaisen henkilön pitää huolehtia siitä, että työntekijä pitää vuosilomansa. Vammaisella henkilöllä on oikeus palkata sijainen avustajan vuosiloman ajaksi.

Ne työntekijät, joille kertyy vuosilomapäiviä, pitävät vuosiloman ja saavat siltä ajalta vuosilomapalkan. Vuosilomapalkan maksaminen vuosiloman yhteydessä edellyttää, että vuosiloman ajankohta on ilmoitettava tilitoimistolle kuukautta etukäteen. Esimerkiksi kesäkuussa pidettävän vuosiloman lomapäivät on ilmoitettava jo toukokuun listan toimituksen yhteydessä, jotta ne saadaan maksuun kesäkuun palkkapäivänä ja samana kuukautena kuin vuosiloma pidetään. Muuten lomapalkat (ja HETA-liiton jäsenten avustajien lomarahat) menevät maksuun aina kuukautta myöhemmin kuten tunnitkin tulevat maksuun aina seuraavana kuukautena.

Ainoastaan työntekijät, jotka työskentelevät niin vähän, että heille ei kerry vuosilomapäiviä, saavat lomakorvauksen. Tämä tarkoittaa työntekijöitä, jotka työskentelevät kaikkien kalenterikuukausien aikana alle 14 päivää tai 35 tuntia. Tällaisellakin työntekijällä on oikeus halutessaan saada vapaata kaksi arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta, jonka aikana hän on ollut työsuhteessa. Lomakorvaus maksetaan kerran vuodessa 15.6. palkanmaksupäivänä. Vapaata pitäville työntekijöille korvaus maksetaan vapaan yhteydessä, ellei korvausta ole sitä ennen maksettu. Vapaan pitämisestä tulee ilmoittaa tilitoimistolle kuukautta etukäteen, jotta lomakorvaus voidaan maksaa vapaan yhteydessä. Työsuhteen päättyessä lomakorvaus maksetaan siltä ajalta, jolta työntekijä ei siihen mennessä ole saanut lomaa tai lomakorvausta.

Avustajan sairastuminen

Sairausajalta avustajan tulee toimittaa lääkärin tai sairaanhoitajan todistus. Jos todistusta ei toimiteta, kyseessä on luvaton poissaolo, joka on palkaton. Sairausajan palkka maksetaan työsopimuslain mukaisesti sairastumispäivältä ja sitä seuraavilta yhdeksältä arkipäivältä. Palkka maksetaan kuitenkin vain sovittujen työvuorojen perusteella. Vammaisella henkilöllä on oikeus palkata sijainen avustajan sairausloman ajaksi.

Vakuutus- ja sosiaaliturvamaksut

Tilitoimisto ottaa avustajalle lakisääteiset vakuutukset (tapaturma- ja työttömyysvakuutus), kun tilitoimisto saa tiedon uudesta työsopimuksesta ja henkilökohtaisen avun päätöksestä. Tilitoimisto huolehtii myös sosiaaliturvamaksujen laskemisesta. Jos avustettava saa näitä maksuja koskevia laskuja, hänen tulee toimittaa laskut vammaispalvelutoimistoon.

Työterveyshuolto

Työterveyshuollon järjestäminen on työnantajan lakiin perustuva velvollisuus. Vammaisen henkilön tulee järjestää palkkaamalleen henkilökohtaiselle avustajalle lakisääteinen työterveyshuolto. Vammaisen henkilö tekee sopimuksen työterveyshuollon järjestämisestä ja FSHKY:n Vammaispalvelut maksaa siitä aiheutuvat lakisääteisen työterveyshuollon kustannukset. Vammaisen henkilön ei tarvitse maksaa itse ensin työterveyshuollon maksua. Vammaiselta henkilöltä pyydetään tarvittaessa valtakirja Vammaispalveluille, jotta vammaispalvelut voi hakea KELAlta korvausta työterveyshuollon järjestämisestä. Työnantajan tulee tällöin mainita, että on FSHKY:n sopimukseen kuuluva henkilökohtaisen avustajan työnantaja.

Lakisääteiseen työterveyshuoltoon sisältyvät työpaikan terveysvaarojen selvittäminen työpaikkaselvityksen avulla, työpaikan terveysriskeihin perustuvat terveystarkastukset, toimenpide-ehdotusten tekeminen työolojen parantamisesta sekä työkyvyn edistämisestä, neuvonta ja ohjaus sekä tietojen antaminen koskien työolojen kehittämistä ja työntekijöiden terveyttä, työkykyä ylläpitävä toimintaan osallistuminen, työpaikan ensiapuvalmiuden ohjaus sekä työkyvyn heiketessä työntekijän terveyden seuranta, työssä selviytymisen edistäminen, kuntoutusneuvonta sekä kuntoutukseen ohjaaminen. Lakisääteinen työterveyshuolto ei kuitenkaan sisällä työntekijöiden sairaanhoitoa. Näin ollen sairaanhoidon järjestämisestä aiheutuvia kustannuksia ei Vammaispalvelut korvaa.

Henkilökohtaisten avustajien työterveyshuolto järjestetään Terveystalon kautta. Kun henkilökohtaisen avustajan työnantaja haluaa lisätietoja työterveyshuollosta ja/tai tehdä sopimuksen työterveyshuollosta avustajalleen, hänen tulee ottaa yhteyttä Terveystaloon, sähköpostitse osoitteeseen yritysmyynti@terveystalo.com tai puhelimitse numeroon 0306339529. Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymä on neuvotellut Terveystalon kanssa sopimuksen lakisääteisen työterveyshuollon järjestämisestä.

Muut välttämättömät ja kohtuulliset kulut

Muina välttämättöminä kuluina voidaan korvata yksilöllisen harkinnan perusteella mm. kohtuulliset harrastus- ja vapaa-ajan toiminnan avustajasta aiheutuvat osallistumismaksu- ja matkakulut ja avustajan opastuksesta ja koulutuksesta aiheutuvat kulut. Asiakkaan tulee selvittää etukäteen, onko avustajan mahdollista osallistua maksutta kyseiseen tilaisuuteen avustajan roolissa. Yksittäisistä matka- ja pääsylipuista voi saada korvauksen toimittamalla tositteen vammaispalvelutoimistoon. Useamman päivän koti- tai ulkomaanmatkoista suositellaan hakemaan korvausta etukäteen, jotta asiakas saa tietää maksettavan korvauksen määrän.

Henkilökohtaisen avustajan oman auton käytöstä aiheutuvia kuluja ei korvata. Henkilökohtainen avustaja voi olla maksutta vammaisen henkilön saattajana taksia käytettäessä. Jos julkisen liikenteen käyttö on mahdollista, voidaan korvata henkilökohtaisen avustajan matkalippu. Jos henkilökohtainen avustaja kuljettaa vammaista henkilöä omalla autollaan, vammaispalvelut ei vastaa mahdollisista korvauksista. Henkilökohtaisen avustajan ja vammaisen henkilön onkin syytä sopia vastuista ja korvauksista etukäteen.

Poikkeustilanteet

Jos myönnetyt henkilökohtaisen avun tunnit ylittyvät, tulee asiasta olla yhteydessä vammaispalveluiden sosiaalityöntekijään mahdollisimman pian. Jos poikkeuksellinen tilanne on tiedossa etukäteen, tulee yhteyttä ottaa etukäteen.

Henkilökohtaisen avustajan työsopimus ja palkanmaksu

Vammaisen henkilö toimii henkilökohtaisen avustajan työnantajana ja huolehtii työnantajan velvoitteista. Vammaisen henkilön ja hänen avustajansa tulee tehdä kirjallinen työsopimus. Sopimuksessa määritellään työtehtävät, työsuhteen kesto, koeaika, työajat, palkka ym. työsuhteen ehdot.

Työsopimuksesta tulee toimittaa kopio vammaispalvelutoimistoon, jonka kautta se toimitetaan tilitoimistolle. Vammaisen henkilön tulee ilmoittaa tilitoimistolle myös kaikista avustajien palkanmaksuun vaikuttavista seikoista, kuten HETA-liittoon liittymisestä, henkilökohtaisten avustajien vuosilomien pitämisestä, sairastumisesta, lomautuksesta ja työsuhteen päättymisestä heti kun nämä asiat ovat tiedossa.

Henkilökohtaisille avustajille maksetaan tuntipalkkaa. Perustuntipalkka on tällä hetkellä 10,73 €/tunti. Palkankorotuksissa noudatetaan kaikkien avustajien kohdalla Heta - Henkilökohtaisten Avustajien Työntekijöiden Liitto ry:n ja Julkisten ja hyvinvointialojen Liitto JHL ry:n välisen työehtosopimuksen mukaisen perus- tai vähimmäistuntipalkan korotusaikataulua. Kaikilta muilta osin työehtosopimusta noudatetaan vain niissä työsuhhteissa, joissa työnantaja on Heta-liiton jäsen.

Palkanmaksupäivä on seuraavan kuukauden 15. päivä. Mikäli avustettava haluaa, että palkanmaksu tapahtuu kaksi kertaa kuukaudessa, palkanmaksupäivät ovat kuukauden 15. ja viimeinen päivä. Tällöin kuukauden viimeisenä päivänä maksetaan saman kuukauden ensimmäisen puoliskon palkka ja seuraavan kuukauden 15. päivänä maksetaan kuukauden jälkimmäisen puoliskon palkka.

Tilitoimistolle tulee toimittaa kunkin kuukauden 3. päivään mennessä sekä avustajan että avustettavan allekirjoittama edellisen kuukauden tuntilista, jonka perusteella tilitoimisto laskee palkan. Mikäli avustettava haluaa, että palkanmaksu tapahtuu kaksi kertaa kuukaudessa, kuukauden ensimmäisen puoliskon tuntilista on toimitettava tilitoimistolle tai Vammaispalvelutoimistoon saman kuun 18. päivään mennessä. Henkilökohtaisten avustajien palkka maksetaan vammaispalveluiden toimistosihteerin toimesta.

Lomautus

Henkilökohtaiseen apuun ei pääsääntöisesti ole oikeutta laitospalveluiden tai sairaalahoidon aikana ja tällöin avustaja pitää lomauttaa. Jos asiakas pystyy osallistumaan vapaa-ajan toimiin tai asiointiin sairaalahoidon aikana, niin tähän tarkoitukseen henkilökohtaista apua voi käyttää. Tätä mahdollisuutta ja siihen käytettävää tuntimäärää tulee hakea ottamalla yhteyttä vammaispalveluihin.

Lomautus tarkoittaa työn teon ja palkanmaksun keskeytystä, mutta työsuhde ja työsopimus pysyvät edelleen voimassa. Lomautuksesta tulee ilmoittaa avustajalle kirjallisesti ja todisteellisesti vähintään 14 päivää aikaisemmin. Jos lomautusta ei voi ennakoita (esim. äkillinen sairaalahoidon tarve) vakinaisella työntekijällä on sovittujen työvuorojen perusteella oikeus peruspalkkaan koko 14 päivän ilmoitusajalta, vaikka avustettava henkilö joutuisi jo ilmoitusaikana sairaalaan. Lomautuksesta tulee ilmoittaa myös tilitoimistolle heti kun sen ajankohta on tiedossa toimittamalla sinne kopio lomautusilmoituksesta.

Työsuhteen päättäminen

Työsuhde voidaan päättää yhteisellä sopimuksella tai jompikumpi osapuoli voi irtisanoa tai purkaa työsopimuksen. Irtisanomis- ja purkamisperusteet on määritelty työsopimuslaissa. Työsuhteen perusteeton päättäminen voi johtaa vakaviin taloudellisiin seuraamuksiin. Ennen työsuhteen päättämistä työnantajan kannattaa hankkia ohjausta ja neuvontaa esim. Heta-liitosta, työsuojeluviranomaiselta tai vammaispalvelutoimistolta. Irtisanomisperusteen tulee olla asiallinen. Työntekijää on kuultava ennen työsuhteen päättämistä ja irtisanomisilmoitus tulee antaa kirjallisesti ja todisteellisesti. Työsuhteen päättymisestä tulee ilmoittaa kirjallisesti myös tilitoimistolle.

Koeaikana työsopimuksen voi purkaa ilman irtisanomisaikaa. Työntekijää tulee tällöinkin kuulla eikä työsuhteen purkamisperuste saa olla syrjivä.

Työsopimuksen voi erittäin painavan syyn nojalla purkaa ilman irtisanomisaikaa. Tällaisena syynä voidaan pitää työntekijän tai työnantajan työsopimuksesta tai laista johtuvien, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä. Purkaminen on toteutettava 14 päivän kuluessa perusteen ilmaantumisesta, sen jälkeen purkamisoikeus raukeaa.

Myös purkamismenettelyssä työnantajan on pääsääntöisesti kuultava työntekijää ennen työsuhteen päättämistä. Jos työntekijä on ollut poissa työstä vähintään viikon, eikä ole sinä aikana ilmoittanut työnantajalle pätevää syytä poissaololleen, työnantaja voi pitää työsopimusta purkautuneena poissaolon alkamisesta lukien.

Jos työnantaja kuolee, kuolinpesän osakkaat tai työntekijä voivat irtisanoa sopimuksen päättymään 14 päivän kuluttua, vaikka irtisanomis- tai työsopimusaika on pitempi. Vammaispalvelut korvaa enintään 14 päivän palkkakustannukset kuolinpäivästä lukien. Työntekijän on ilmoitettava viipymättä kirjallisesti palkanlaskentaan työnantajansa kuolemasta ja siitä, millä päivämäärällä henkilökohtaisen avun työsopimus kuoleman vuoksi irtisanottiin.

Työehtosopimus

Henkilökohtaisten Avustajien Työnantajien Liitto ry:n (HETA) ja Julkisten ja hyvinvointialojen Liitto ry:n (JHL) välistä henkilökohtaisia avustajia koskevaa valtakunnallista työehtosopimusta sovelletaan HETA-liittoon kuuluvien työnantajien osalta korvattaessa henkilökohtaisten avustajien palkkaamisesta aiheutuvia Vpl:n 8 d §:n mukaisia kustannuksia. Työehtosopimus ei ole yleissitova, joten sitä sovelletaan vain niissä työsuhteissa, joissa työnantaja on liittynyt HETAn jäseneksi. Työnantajan tulee jäseneksi liityessään perehtyä työehtosopimukseen.

HUOM! Työehtosopimus velvoittaa työnantajaa työntekijään nähden. Työnantajalle voi syntyä työehtosopimuksen perusteella sellaisia korvausvelvollisuuksia, joita vammaispalvelut ei korvaa työnantajalle. Huomioikaa myös, että TES:n mukaan sairauslomatodistusta ei tarvitse vaatia kolmelta (3) ensimmäiseltä sairauspäivältä, mutta FSHKY edellyttää todistuksen toimittamista, jotta palkka maksetaan. Mikäli vammainen henkilö työnantajana toimii FSHKY:n ohjeiden vastaisesti, hän on siltä osin itse vastuussa palkan ja korvausten maksamisesta avustajalle.

Lapselle myönnetty henkilökohtainen avustaja

Lapsi (alle 18-vuotias) ei voi toimia henkilökohtaisen avustajan työnantajana. Lapsen henkilökohtaisen avustajan työnantajana toimii hänen holhoojansa. Lapsen avustajan pitää toimittaa työnantajalle, eli lapsen puolesta työnantajana toimivalle henkilölle, selvitys rikostaustastaan (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 1 ja 2§).

OSA 2

KÄYTÄNNÖN OHJEITA

Apua avustajan etsimiseen

Työntekijää voi hakea oman alueen Työ- ja elinkeinotoimiston työnantajapalveluiden kautta. TE-toimiston tärkein tehtävä on työn välittäminen ja toimisto tarjoaa työnantajalle apua henkilöstön hankintaan. Käytössä on muun muassa työ- ja elinkeinohallinnon verkkopalvelut. Lisätietoja löytyy nettiosoitteesta www.te-palvelut.fi kohdasta Työnantaja ja yrittäjä.

TE -toimiston hakuilmoitukseen kuvataan, millaista henkilöä etsit, mikä on työaika sekä pääasialliset työtehtävät. Oman turvallisuutesi vuoksi sinun ei ehkä ole hyvä kertoa ilmoituksessa seikkaperäisesti yksityisasiasi. Voit jättää ilmoituksen myös nimettömänä, jolloin TE-toimisto tietää nimesi, mutta se ei näy ilmoituksessa. Nimettömän ilmoituksen jättäminen edellyttää, että soitat TE-toimistoon ja pyydät heitä poistamaan nimesi työpaikkailmoituksesta.

Vammaispalveluilla saattaa olla tiedossa avustajan tehtävistä kiinnostuneiden henkilöiden yhteystietoja. Kysyä voi vammaispalveluiden sosiaalityöntekijältä.

Avustajaa voi hakea myös lehti-ilmoituksella. Lisäksi voi laittaa ilmoituksia oppilaitosten (esim. Hämeen ammattikorkeakoulu, Forssan ammatti-instituutti), järjestöjen ja kauppakeskusten ilmoitustauluille. Oppilaitoksissa ja suuremmissa organisaatioissa voi olla käytössä sähköisiä ilmoitustauluja, joihin ilmoitukset lähetetään sähköpostilla. Sähköiset ilmoitukset ja hakemukset säästävät kustannuksia, kun papereita ei tarvitse kopioida ja monistaa. Työpaikkailmoitukseen kannattaa merkitä ajat, jolloin sinuun saa yhteyden puhelimitse ja myös se, annatko sähköpostin kautta lisätietoja.

Kun olet saanut vastauksia työpaikkailmoitukseen, sinun kannattaa haastatella useampia hakijoita. Työntekijän palkkaamisesta ei koskaan kannata päättää pelkän puhelinkeskustelun perusteella. Työpaikkahaastatteluun voi ottaa mukaan esim. läheisesi tai pyytää vammaispalveluiden sosiaalityöntekijää mukaan haastattelutilanteeseen. Sosiaalityöntekijä auttaa tarvittaessa myös työsopimuksen tekemisessä.

Asiakirjat järjestykseen

Todennäköisesti työnantajalla tulee olemaan avustajia enemmän kuin yksi. Avustajat vaihtuvat ja lisäksi on huomioitava sijaiset muun muassa vuosilomien aikana. Tällöin yhdessä paikassa olevat tiedot helpottavat työnantajan roolia. Kannattaa siis hankkia heti alkuun pari tukevaa kansiota, jotka otsikoidaan selvästi, esim. AVUSTAJAT, OHJEET

- Kokoa Avustaja-kansioon kaikki avustaja-asioita koskevat paperit: Työsopimukset, Tuntilistat, Lomat, Työvuorot, Henkilökohtaisen avun ohje, Työehtosopimus jne.
- Ota avustajan työvuorolistoista kopio itsellesi kansioon
- Laita kansion etukannen sisäsivulle luettelo tärkeimmistä puhelinnumeroista, kuten 112, terveyskeskus, apuvälinekeskus, palkkalaskenta, apteekki, terapeutti, sosiaalityöntekijä sekä myös omaisten numerot.
- Toiseen kansioon keräät kaikki käytännön ohjeistus, jota avustaja työssään mahdollisesti tarvitsee, esimerkiksi kodissa olevien koneiden ja apuvälineiden käyttö- ja huolto-ohjeet.
- Laita työvuorolista esille. Sijoita se paikkaan, josta avustaja näkee sen helposti.

Hyvän työsuhteen edellytyksiä

Työsuhteen asianmukainen ylläpitäminen vaatii molemmilta osapuolilta kypsyyttä ja sitoutumista. Työsuhteen yhteiset pelisäännöt on hyvä selvittää yhdessä. Työnantajan on esimerkiksi pohdittava, edellytetäänkö avustajalta vaitiolovelvollisuutta. Jos edellytetään, asiasta on sovittava erikseen. Vaitiolovelvollisuudesta on kirjaus tämän ohjeen liitteenä olevassa työ sopimusmallissa.

Työsuhteessa tulee noudattaa tavanomaista kohteliaisuutta, toisen kunnioittamista ja huomioimista. Vuorovaikutuksen sujuvuus on molempien osapuolten vastuulla. On tärkeää keskustella avoimesti ja osata ottaa asiallisesti puheeksi vaikeatkin asiat. Mikäli epäkohtia vain harmittelee mielessään, ei niihin saa aikaan parannusta. Osapuolten tulee kunnioittaa toistensa itsemääräämisoikeutta, elämänhistoriaa ja henkilökohtaista elämäntapaa.

On tärkeää, että työnantaja määrittelee selkeästi, mitä tehtäviä avustajan on tarkoitus tehdä. Avustajan työtehtävien tulee vastata realistisesti avuntarvetta: ei vähempää, muttei enempääkään. On hyvä huomioida, että ihmiset ja heidän tapansa tehdä arkipäivään kuuluvia tehtäviä omassa kodissaan ovat erilaisia. Kun henkilökohtainen avustaja työskentelee vammaisen henkilön palveluksessa, hänen tulee esimerkiksi tehdä ruokaa sillä reseptillä kuin työnantaja haluaa ja viikata pyykkiä niin kuin työnantaja haluaa. Toisaalta avustaja ei voi tietää, mitä työtapoja työnantaja tahtoo noudatettavan tai mitä tehtäviä työnantaja pitää kiireellisimpinä, ellei työnantaja kerro hänelle näitä asioita. Työtehtävien tulee luonnollisesti olla lain ja hyvän tavan mukaisia.

Jo määritelmänsä perusteella henkilökohtainen apu kohdistuu vammaisen henkilön tarpeisiin, ei esim. perheenjäsenten tarpeisiin. Henkilökohtainen avustaja ei ole kotiapulainen eikä hänen työaikansa ole tarkoitukseen riittävä esimerkiksi kaikkien kotitaloustehtävien tekemiseen, jos taloudessa asuu muita henkilöitä, jotka ikänsä ja toimintakykynsä puolesta pystyvät näihin töihin osallistumaan.

Kompastuskohtia

Toisinaan vammaisen henkilö harkitsee ystävänsä palkkaamista henkilökohtaiseksi avustajakseen. Tälle ei ole lain perusteella estettä, mutta käytäntö on osoittanut, ettei järjestely useinkaan ole toimiva. Kummankin osapuolen voi olla vaikea mieltää, milloin ystävä on paikalla ystävänsä, milloin avustajana ja mitkä ovat todelliset työtunnit. Määräysten ja ohjeiden antaminen ystäväälle voi hankalaa ja tämä voi johtaa siihen, että vammaisen henkilö ei saakaan tarvitsemaansa apua tarvitsemaansa aikaan. Työntekijä ei välttämättä koe olevansa tavallisessa työsuhteessa, vaan voi ajatella, että ystävänsä palveluksessa ollessaan hän voi tavallista työntekijää vapaammin määritellä esim. työaikansa. Mikäli tulee erimielisyyksiä, voi työsuhteen lisäksi päättyä myös ystävyys. Näin ollen ystävänsä palkkaamista henkilökohtaiseksi avustajaksi ei suositella.

Alun perin vieraan henkilön palkkaaminen henkilökohtaiseksi avustajaksi voi myös johtaa joko molemminpuoliseen ystäväystymiseen tai yksipuolisiin toiveisiin läheisemmästä suhteesta. On tärkeää muistaa, että avustaja on kuitenkin palkattu työntekijä, joka suorittaa työtehtäviä työajallaan. Avustajan velvollisuus ei ole olla tekemisissä työnantajan kanssa vapaa-aikanaan eikä hälytettävissä töihin koska tahansa. Työnantajan velvollisuus ei ole esim. tukea avustajaa tämän henkilökohtaisissa ongelmissa. Työsuhteen ei ole tarkoitus olla ystävyys- tai muu henkilökohtainen ihmissuhde. Työnantajan ja työntekijän on syytä olla erittäin hienotunteinen, mikäli hän tuntee lämpimiä tunteita toista osapuolta kohtaan. Koskettamisen, seksuaalisävytteiset puheet tai ulkonäön kommentoinnin voi kokea seksuaaliseksi häirinnäksi, joka on tasa-arvo- ja työturvallisuuslakien vastaista. Tällainen käytös voi johtaa työsuhteen katkeamiseen, mikä ei ole kummankaan osapuolen etu.

Tupakoinnista, hajusteiden käytöstä ja mahdollisista allergioista on hyvä keskustella jo siinä vaiheessa, kun työ sopimusta tehdään. Esim. jommankumman osapuolen lemmikkieläin voi olla este työsuhteen syntymiselle, jos toisella osapuolella on paha allergia. Työnantajalla on oikeus kieltää tupakointi

työpaikalla ja työaikana. Koska työnantajan pitäisi suojella työntekijöitä tupakansavulle altistumiselta, myöskään työnantajan tupakointi asunnossa ei ole suositeltavaa henkilökohtaisen avustajan läsnä ollessa.

Lisätietoa ja neuvoja (yhteystiedot):

Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymä:

Saksankatu 34, 30100 Forssa, puh. 03 41 911 (keskus)

Vammaispalvelut:

Sosiaalityöntekijät:

Forssa: Kirsti Seppänen (puh 03 4141 6136) ,

Humppila, Jokioinen, Tammela, Ypäjä: Hanna Lehtonen, 29.5.2017 alk. sijaisena Nadja Koistinen (puh. 03 4191 6067);

puhelinaika klo 9.00-10.00

Vammaispalveluiden toimistosihteerä Päivi Sohlman

(puh 03 4191 6039) puhelinaika klo 13.00-14.00.

sähköposti: etunimi.sukunimi@fshky.fi

Työterveyshuolto:

Suomen Terveystalo Oy puh. 030 6339 529 tai yritysmyynti@terveystalo.com

Työ- ja elinkeinotoimisto, Forssa:

Kartanonkatu 10, 30100 Forssa, puh. 0295 041 440 klo 9.00-16.15 (Yrityspalvelut)

www.te-palvelut.fi

Hämeen ammattikorkeakoulu (HAMK)

Wahreninkatu 11, 30100 Forssa, puh. (03) 6461

Assistentti.info

Henkilökohtaisen avun valtakunnallinen verkosto sekä neuvontaa, tiedottavaa koulutusta ja aineistoa tuottava itsenäinen toimija.

Sähköposti: neuvonta@assistentti.info

Puhelinneuvonta ke klo 13-16 ja to klo 9-12

puh. (09) 6850 1150

HETA- Henkilökohtaisten Avustajien Työntekijöiden Liitto ry

Verkatehtaankatu 4 as 318, 20100 Turku

www.heta-liitto.fi

Sivuilta löytyy henkilökohtaisia avustajia koskeva valtakunnallinen työehtosopimus

Asiakaspalvelu:

Sähköposti: heta@heta-liitto.fi

Puhelin: 02 4809 2400 arkisin 9 – 11 (normaali puhelinpalvelumaksu).

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

HetaHelp! –neuvontapalvelu:

Puhelin: 02 4809 2401 arkisin klo 9 - 11 (normaali puhelinpalvelumaksu).

HetaHelp! -neuvontapalvelu tarjoaa henkilökohtaisten avustajien työnantajuuteen liittyvää oikeudellista neuvontaa. HetaHelp! on kaikille avoin palvelu. Palvelun käyttö edellyttää, että asiakas antaa henkilötietolain vaatiman suostumuksen tietojensa käsittelyyn. Suostumus voidaan antaa Heta-liiton nettisivujen kautta sähköisellä lomakkeella tai paperilomakkeella kirjeitse. Suostumuslomake kannattaa toimittaa Heta-liittoon, vaikka neuvonnan tarvetta ei juuri nyt olisikaan.

Palkka.fi

palkanlaskentaohjelma pientyöntekijöille, www.palkka.fi

Puhelin: 020 697 034 (suomeksi), 020 697 035 (ruotsiksi)

Työsuojelu (työsuhdeasiat, työolot)

www.tyosuojelu.fi

Etelä-Suomen Aluehallintovirasto, Ratapihantie 9, 2. krs
PL 110, 00521 Helsinki

Puhelinpäivystys työsuojeluasioissa ma-pe klo **8.00 - 16.15**, puhelin 0295 016000

Sähköposti: tyosuojelu.etela@avi.fi

Kynnys ry

www.kynnys.fi

Eri tavoin vammaisten ihmisten perus- ja ihmisoikeusjärjestö.

Kynnys ry Helsinki

Siltasaarenkatu 4, 5.krs, 00530 HELSINKI

puh. (09) 6850 110

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry

www.jhl.fi

Henkilökohtaisia avustajia koskeva valtakunnallinen työehtosopimus, (osa tiedoista vain jäsenille)

Tilaa omille muistiinpanoille:

Muistilista henkilökohtaista avustajaa etsittäessä

Kirjallinen päätös siitä, että kunta korvaa sinulle henkilökohtaisen avustajan palkkaamisesta aiheutuvat kustannukset

- tuntimäärä ja palkka
- työtehtävät

Työtehtävien konkretisointi, avustajan eli työntekijän ominaisuuksien määrittely

- mitä
- miten
- missä
- milloin

Avustajan etsiminen

- työpaikkailmoitus: etsitään työntekijää

Yhteyden otto työvoimatoimistoon

- haetaan avustajaa työsuhteeseen

Työnhakijoiden haastattelu

- missä?
- tarvitsetko apua haastatteluun?

Työntekijän valinta

- työsopimuksen tekeminen

Palkanmaksamisen siirtäminen esim. tilitoimistoon

- sopimus siitä, kuka hoitaa puolestasi palkan laskennan ja maksamisen

miten valvot palkanmaksua

Työsopimus

Työnantajan tiedot
Nimi
Osoite
Työntekijän tiedot
Nimi
Osoite
Puhelin, sähköpostiosoite
Henkilötunnus
Tilinumero
Sukulaisuussuhde työnantajaan
Työntekijä sitoutuu korvausta vastaa tekemään työtä työnantajalle tämän johdon ja valvonnan alaisena. Maininta, miten työnjohto hoidetaan, jos vammaisen henkilön edustaja toimii työnantajana.
Työsuhde
Alkamispäivä
Työsuhteen voimassaoloaika: _____ toistaiseksi _____ määräajan ___/___ 20 ___ saakka. Määräaikainen työsopimus päättyy sovitun määräajan kuluttua, ellei sopimusta sitä ennen puolin tai toisin irtisanota.
Työsuhteen määräaikaisuuden syy:
Työtehtävät (pääpiirtettäin):
Työskentelypaikka (ja muut mahdolliset työskentelypaikat)

Koeaika

Jos työnantaja kuuluu Heta –liittoon 4 kk. Liittoon kuulumattomilla 6 kk. Tästä poiketen määräaikaisessa, alle 8 kk kestävässä työsuhteessa koeaika on puolet työsuhteen pituudesta. Koeajan kestäessä kumpikin osapuoli voi purkaa työ sopimuksen ilman irtisanomisaikaa.

Työaika

Säännöllinen työaika on _____ h/kk.

Vaihteleva työaika on

vähintään _____ h/kuukaudessa ja enintään _____ h/kuukaudessa

TAI

vähintään _____ h/viikossa ja enintään _____ h/viikossa

Vaihtelevan työajan peruste:

Palkka maksetaan tehtyjen työtuntien mukaan, enintään kuitenkin päätöksessä myönnettyjen tuntien mukaan.

Vuorotyö, työajat:

Poikkeuksista sovitaan erikseen.

Palkka

Peruspalkka työsuhteen alkaessa on _____ € / tunti

Palkanmaksukausi:

___ Kuukausi (Palkanmaksu seuraavan kuun 15. päivä).

___ Kaksi viikkoa (Palkanmaksu kuun viimeinen päivä ja seuraavan kuun 15. päivä).

Työsuhteen päättyessä maksetaan palkka seuraavan palkkapäivän yhteydessä.

Työehtosopimus

Työsuhteessa noudatetaan työehtosopimusta HETA-JHL.

Kyllä ____ Ei ____

(Työehtosopimuksen noudattaminen edellyttää, että työnantaja on HETA-liiton jäsen).

Mikäli HETA-JHL –työehtosopimusta ei noudateta, sovelletaan työsuhteen ehdoissa yleistä työlainsäädäntöä.

Irtisanomisaika

Työsopimuslain mukaan (noudatettaessa HETA-JHL-työehtosopimusta kuitenkin työehtosopimuksen mukaan).

Vuosiloma

Vuosilomalain mukaan (noudatettaessa HETA-JHL-työehtosopimusta kuitenkin työehtosopimuksen mukaan).

Vaitiolovelvollisuus

Työntekijää veloitetaan noudattamaan täydellistä vaitiolovelvollisuutta työnantajaa ja hänen perhettänsä koskevissa henkilökohtaisissa asioissa.

Muut ehdot

Tätä sopimusta on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle.

Päiväys ja allekirjoitukset

Päiväys

_____ / _____ 20_____

Allekirjoitukset

Työnantaja

Työntekijä

Alla olevista valtakirjoista toinen palautetaan allekirjoitettuna tilitoimistolle ja toinen Vammaispalvelutoimistoon.

VALTAKIRJA TILITOIMISTOLLE

Valtuutan tilitoimiston ja Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymän /Vammaispalvelut hoitamaan henkilökohtaisten avustajieni palkanmaksuista aiheutuvat työntantajavelvoitteet ja maksut.

_____ päivänä _____ kuuta 20__

Työnantajan allekirjoitus:

Nimen selvennys:

Henkilötunnus

(leikkaa)

VALTAKIRJA FSHKY:LLE (vammaispalvelut)

Valtuutan tilitoimiston ja Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymän /Vammaispalvelut hoitamaan henkilökohtaisten avustajieni palkanmaksuista aiheutuvat työntantajavelvoitteet ja maksut.

_____ päivänä _____ kuuta 20__

Työnantajan allekirjoitus:

Nimen selvennys:

Henkilötunnus
