

Tuusniemen kunta

Henkilökohtaisen avun ohje

Hyväksytty: Sosiaalilautakunta 30.1.2020 § 2

Sisällysluettelo

1 Mitä henkilökohtaisella avulla tarkoitetaan	3
2 Henkilökohtaisen avun hakeminen ja päätös	3
3 Henkilökohtaisen avustajan etsiminen	3
4 Omaisen tai muun läheisen toimiminen henkilökohtaisena avustajana	4
5 Henkilökohtaisen avun työsopimus	4
6 Henkilökohtaisen avun järjestäminen työnantajamallilla, ns. sijaismaksatus	4
7 Työnantajana toimiminen	5
8 Vakuutuksen ottaminen henkilökohtaista apua varten	7
9 Työterveyshuolto	7
10 Henkilökohtaisen avustajan työtehtävät	8
11 Henkilökohtaisen avustajan työaika	8
12 Henkilökohtaisen avustajan palkkaus.....	9
13 Työvuorolista	9
14 Työaikakorvaukset.....	10
15 Palkan maksaminen	11
16 Henkilökohtaisen avustajan poissa-olot	11
17 Avustajan sairausloma.....	11
18 Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa	12
19 Hoitovapaa.....	12
20 Sairastuneen lapsen hoito	12
21 Vuosiloma	12
22 Lomautus, toistaiseksi voimassa olevat työsuhteet.....	14
23 Työsuhteen päättäminen	14
24 Työsuhteen irtisanominen	14
25 Työsuhteen purkaminen	15
26 Työtodistus	16
27 Henkilökohtaisesta avustajasta johtuvien ylimääräisten kulujen korvaaminen	16
28 Työnantajien neuvonta ja ohjaus	17

1 Mitä henkilökohtaisella avulla tarkoitetaan

Henkilökohtaisella avulla tarkoitetaan vammaispalvelulain 8 c §:n 1 momentin mukaan vaikeavammaisen henkilön välttämätöntä avustamista kotona ja kodin ulkopuolella. Sitä järjestetään myös työtä ja opiskelua varten siinä laajuudessa kuin vaikeavammaisen henkilö sitä välttämättä tarvitsee.

Henkilökohtainen apu on tarkoitettu henkilölle, joka vaikeavammaisuutensa perusteella tarvitsee pitkäaikaisen tai etenevän vamman tai sairauden johdosta välttämättä ja toistuvasti toisen henkilön apua suoriutuakseen päivittäisistä toiminnoista. Avun tarve ei johdu pääasiassa ikääntymiseen liittyvistä sairauksista ja toimintarajoitteista.

Henkilökohtaisen avun ulkopuolelle rajautuvat sellaisen avun tarpeet, jotka edellyttävät pääosin hoivaa, hoitoa ja valvontaa. Vammaispalvelulain tarkoittama henkilökohtaisen avustajan työ ei ole sairaan hoitamista ja se ei pääsääntöisesti vaadi hoitajan koulutusta avustajalta.

Tuusniemen kunnassa henkilökohtaisen avun järjestämistavat ovat työnantajamalli, ostopalvelu tai henkilökohtaisen avun järjestäminen kunnan omana työnä.

2 Henkilökohtaisen avun hakeminen ja päätös

Henkilökohtaista apua haetaan henkilökohtaisen avun hakemuksella, mikä toimitetaan vammaispalvelujen palveluohjaajalle tai sosiaalitoimistoon. Hakemuksesta tulee selvittää hakijan vamma tai sairaus sekä päivittäisen avun tarve. Hakemukseen tulee liittää lääkärinlausunto ja tarvittaessa muu asiantuntijalausunto.

Henkilökohtaisen avun hakemus on saatavissa sosiaalitoimistosta, ja se on myös tulostettavissa Tuusniemen kunnan vammaispalvelujen internet-sivulta.

Hakemuksen saapumisen jälkeen hakijaan otetaan yhteyttä palvelutarpeen arvioimiseksi. Yhteydenotto hakijaan tulee vammaispalveluista tehdä seitsemän arkipäivän kuluessa hakemuksen saapumisesta. Tarvittaessa hakemukseen pyydetään täydennystä ja hankitaan lisäselvityksiä.

Henkilökohtaisesta avusta päätettäessä ja henkilökohtaista apua järjestettäessä otetaan huomioon vaikeavammaisen henkilön oma mielipide ja toivomukset sekä palvelusuunnitelmassa määritelty yksilöllinen avun tarve ja elämäntilanne kokonaisuudessaan.

Vammaispalvelupäätös henkilökohtaisen avun myöntämisestä tulee tehdä kohtuullisessa ajassa kuitenkin viimeistään kolmen kuukauden kuluessa hakemuksen saapumisesta.

3 Henkilökohtaisen avustajan etsiminen

Avustajaa voi etsiä itsenäisesti esimerkiksi TE-toimiston (=työvoimatoimiston) työnvälityksestä. TE-toimistoon voi jättää ilmoituksen sähköisesti: mene TE-toimiston etusivulle www.te-palvelut.fi > valitse etusivulta kohta ”työnantaja ja yrittäjä” alakohta ”ilmoita avoin työpaikka”. Sieltä löytyvät tarkemmat ohjeet nettipalvelujen käytöstä. Ilmoituksen voi jättää myös puhelimitse tai kirjallisesti TE-toimistoon. Pohjois-Savon TE-toimiston työntajapalveluiden neuvontanumero on 0295 043 502. Avustajan rekrytoinnissa auttaa myös vammaispalvelujen palveluohjaaja, p. 044 720 9002.

4 Omaisen tai muun läheisen toimiminen henkilökohtaisena avustajana

Vammaispalvelulain mukaan henkilökohtaisena avustajana ei voi toimia vaikeavammaisen henkilön omainen tai muu läheinen henkilö, ellei siihen ole erityisen painavaa syytä ja myönnetty oikeutta henkilökohtaisen avun päätöksessä. Omaisella tarkoitetaan vaikeavammaisen henkilön puolisoa, lasta, vanhempaa tai isovanhempaa. Omaisen tai läheisen henkilön huolehtiessa vaikeavammaisen henkilön hoidosta ja huolenpidosta, on omaishoidon tuki ensisijainen tukimuoto.

5 Henkilökohtaisen avun työsopimus

Työsopimuksen osapuolet ovat työntekijä (henkilökohtainen avustaja) ja työnantaja (vaikeavammaisen henkilö tai hänen edunvalvojansa). Työnantaja tekee työsopimuksen työntekijän kanssa kolmena kappaleena, yksi työnantajalle, yksi työntekijälle ja yksi vammaispalveluille.

Työsopimus laaditaan toistaiseksi voimassa olevana, ellei ole selvää syytä määräaikaisuudelle, esimerkiksi sijaisuus.

Työsopimus on kuitenkin aina sidoksissa työnantajan saamaan vammaispalvelulain mukaiseen henkilökohtaisen avun päätökseen. Henkilökohtaisen avun päätöksen ylimenevät tunnit työnantaja maksaa itse. Riittävän selkeä ja kattava kirjallinen työsopimus ehkäisee ristiriitoja ja ongelmatilanteiden syntymistä.

Työsopimuksessa suositellaan noudatettavan neljän kuukauden koeaikaa.

Työsopimuksen irtisanomisaika on työnantajalla 14 vuorokautta alle yhden vuoden työsuhteissa. Yli yhden vuoden kestävässä työsuhteissa irtisanomisaika on työnantajalla yksi kuukausi. Työntekijällä irtisanomisaika on 14 vuorokautta alle viiden vuoden työsuhteessa ja yli viisi vuotta kestäneissä työsuhteissa yksi kuukausi. Mikäli työnantaja kuuluu Heta-liittoon, niin noudatetaan Heta tes irtisanomisaikoja.

Jos avustettava henkilö on alaikäinen, työsopimukseen merkitään myös työntekijän rikosrekisteriotteen antopäivä. Rikosrekisteriotteen työntekijä voi tilata oikeusrekisterikeskuksesta.

Työsopimuslomakkeen voi tulostaa Tuusniemen kunnan vammaispalvelujen internet-sivuilta. Uudelle työnantaja-asiakkaalle työsopimuslomake lähetetään tämän ohjeen mukana. Lomakkeita voi tarvittaessa pyytää myös vammaispalvelujen palveluohjaajalta ja sosiaalitoimistosta

6 Henkilökohtaisen avun järjestäminen työnantajamallilla, ns. sijaismaksatus

Työntekijän löydyttyä, työnantajana toimiva avustettava ottaa yhteyttä palveluohjaajaan perehdytystä varten. Palveluohjaajan kanssa sovitaan tapaaminen, johon osallistuvat avustettava ja henkilökohtainen avustaja.

Kun vaikeavammaisen henkilö toimii henkilökohtaisen avustajan työnantajana, järjestetään palkanmaksu sijaismaksatusjärjestelmän avulla. Työnantaja toimittaa kunnan vammaispalveluihin valtakirjan, jolla siirtää palkanmaksuun, pakollisten vakuutusten ottamiseen ja työterveyshuoltoon liittyvät velvoitteet kunnan järjestettäväksi.

Tällöin kunta huolehtii henkilökohtaisen avustajan palkan maksuun liittyvistä velvoitteista työnantajan ilmoittamien tietojen perusteella. Vaikeavammaisen henkilö (avustettava) toimii henkilökohtaisen avustajan työnantajana ja avustaja on työsopimuslain mukaisessa työsuhteessa vaikeavammaiseen henkilöön, ei kuntaan.

Poikkeustapauksissa, esimerkiksi jos avustettava on lapsi tai kehitysvammaisen aikuinen, hänen huoltajansa tai laillinen edunvalvojansa voi toimia henkilökohtaisen avustajan työnantajana. Tieto kirjataan henkilökohtaisen avun päätökseen.

7 Työnantajana toimiminen

Työnantajamallin mukaisessa työsuhteessa henkilökohtaisen avustajan työnantaja on pääsääntöisesti aina avustettava eli vaikeavammaisen henkilö, ja työsuhte perustuu henkilökohtaisen avustajan ja vammaisen henkilön väliseen kirjalliseen työsopimukseen. Työnantaja hankkii avustajansa itse ja voi näin ollen päättää, kuka ja millainen työntekijä on hänelle sopiva. Työnantaja määrittelee myös itse avustajan työajat ja työtehtävät sekä vastaa työnantajalle kuuluvista lakisääteisistä velvoitteista.

Tärkeä osa työnantajan tehtäviä ovat työntekijän työssä jaksaminen ja viihtyminen. Jotta asiat sujuisivat joustavasti, on usein parempi työskennellä työparina kuin johtajana ja alaisena, ja pitää yllä avointa keskusteluilmapiiriä. Työnantajan on kuitenkin muistettava, että hän on esimies ja että hänen tulee pyrkiä ratkaisemaan työsuhteessa mahdollisesti ilmenevät ongelmat itse. Koska vaikeavammaisen henkilö toimii työnantajana, ei avustajalla myöskään ole oikeutta esittää työsuhteesta johtuvia vaatimuksia kunnalle. Viime kädessä työnantaja vastaa siitä, että työntekijän oikeudet työsuhteessa toteutuvat.

Koska sijaismaksatusjärjestelmässä vaikeavammaisen henkilön ja hänen avustajansa välinen työsuhte on yksityinen, siihen ei sovelleta kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä. Avustaja ei voi esittää työsuhteesta johtuvia vaatimuksia kunnalle, vaan työnantaja vastaa työsuhteen ehdoista.

Työsuhdetta määrittää työlainsäädäntö kuten työsopimuslaki, työaikalaki, työterveys- huoltolaki, työturvallisuuslaki, vuosilomalaki ja laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä. Ajantasainen lainsäädäntö löytyy oikeusministeriön ylläpitämästä tietokannasta: www.finlex.fi -ajantasainen lainsäädäntö.

Jos työnantaja kuuluu Henkilökohtaisten Avustajien Työnantajien Liittoon (HETA ry), määräytyvät avustajan palkka ja työehdot HETA ry:n ja Julkisten ja Hyvinvointialojen Liitto JHL ry:n valtakunnallisen, henkilökohtaisia avustajia koskevan työehtosopimuksen mukaisesti. Kaikkia työehtosopimuksessa mainittuja korvauksia tai lisiä ei makseta automaattisesti, vaan maksaminen perustuu aina yksilölliseen päätökseen. Työehtosopimuksen tulkinnassa ja ongelmatilanteissa Heta-liittoon kuuluvien työnantajien kannattaa olla yhteydessä kyseisen ammattiliiton jäsen- ja neuvontapalveluihin (<http://www.heta-liitto.fi>).

Mikäli työnantaja ei ole Heta ry:n jäsen, määräytyvät avustajan työehdot työlainsäädännön ja Tuusniemen sosiaalilautakunnan tekemien päätösten mukaisesti. Tällöin avustajan työsuhteessa ei sovelleta mitään työehtosopimusta lukuun ottamatta tuntipalkkaa ja kokemuslisiä.

Työnantajan oikeudet tiivistettynä ovat:

- ✓ työntekijän työhön ottamisesta päättäminen
- ✓ työn johtaminen ja työnjohdollisten ohjeiden ja määräysten antaminen
- ✓ työntekijän lomauttaminen työn väliaikaisen keskeytymisen ajaksi lain sallimissa rajoissa (ilmoitettavavähintään 14 vrk ennen lomautuksen alkua)
- ✓ työsopimuksen irtisanominen tai purkaminen asiallisesta ja painavasta syystä lain sallimissa rajoissa.

Työnantajan velvollisuudet ovat:

- ✓ avustajan rekrytointi
- ✓ työsopimuksen tekeminen avustajan kanssa
- ✓ avustajan työterveyshuollosta huolehtiminen
- ✓ työvuorojen suunnitteleminen vähintään viikon jaksoille 7 vrk etukäteen
- ✓ allekirjoitetun työtuntilistan toimittaminen vammaispalveluihin heti jakson tuntien täytyessä
 - Heta-liiton jäsenet toimittavat työehtosopimuksen mukaisesti työtuntilistat kaksi kertaa kuukaudessa; ajalta 1.-15. -> kuukauden 18. päivään mennessä ja 16.-31. -> kuukauden 2. päivään mennessä
- ✓ sopiminen vuosilomasta, lomautuksesta ja muista muutoksista työsuhteessa avustajan kanssa ja ilmoittaminen näistä vammaispalveluihin.
- ✓ työturvallisuudesta ja työolosuhteista huolehtiminen
- ✓ kirjanpito työntekijän sairauspoissaolojen määrästä
- ✓ lakien ja sopimusten noudattaminen
- ✓ työntekijöiden tasapuolinen kohtelu (kun työnantajalla useampia avustajia)
- ✓ hyvän työilmapiirin ja työntekijän työssä suoriutumisen edistäminen
- ✓ työtodistuksen antaminen työsuhteen päättyessä (työntekijän pyynnöstä).

8 Vakuutuksen ottaminen henkilökohtaista apua varten

Pakolliset vakuutukset

Pakollisia vakuutuksia ovat työeläkevakuutus, sairausvakuutus, työttömyysvakuutus ja tapaturmavakuutus. **Kunta huolehtii kokonaan lakisääteisten vakuutuksien ottamisesta ja maksamisesta, mikäli työntajana toimiva siirtää valtakirjalla vastuun vakuutuksen ottamisesta kunnalle.**

Lakisääteinen tapaturmavakuutus

Työnantajana toimivan henkilön tulee ottaa lakisääteinen tapaturmavakuutus avustajiaan varten, ellei hän ole valtuuttanut kuntaa huolehtimaan asiasta. Vakuutus tulee ottaa heti avustustoiminnan alkaessa. Vakuutus on työnantajakohtainen, joten joista työntekijää ei tarvitse erikseen vakuuttaa.

Tapaturmavakuutuksen työnantaja voi ottaa haluamastaan vakuutusyhtiöstä. Kunta korvaa tapaturmavakuutuksen kustannukset joko jälkikäteen kuittia vastaan työnantajalle tai vakuutusyhtiötä voi pyytää lähettämään laskun osoitteeseen: Tuusniemen kunta, sosiaalitoimisto, Keskitie 22, 71200 Tuusniemi.

Henkilökohtaisen avun käyttämisen mahdollisesti päättyessä työnantajan on itse hoidettava vakuutuksen lopettaminen vakuutusyhtiön kanssa, ellei kunnalle ole annettu valtuuksia hoitaa asiaa. Kunta ei korvaa vakuutusta työsuhteen päättymisen jälkeen.

Vapaaehtoiset vakuutukset

Työnantaja voi halutessaan ottaa työntekijälleen vapaaehtoisia vakuutuksia. Vakuutusyhtiöt tarjoavat usein työnantajalle lakisääteisen tapaturmavakuutuksen lisäksi esimerkiksi ryhmähenkivakuutusta. Ryhmähenkivakuutus ei kuitenkaan ole pakollinen niille avustajien työnantajille, jotka eivät kuulu Heta-liittoon ja siten työehtosopimuksen piiriin. Siksi kunta ei tässä tilanteessa myöskään korvaa ryhmähenkivakuutuksen tai muiden vapaaehtoisten vakuutusten kuluja.

Heta-liittoon kuuluvien työnantajien on työehtosopimuksen mukaisesti otettava myös ryhmähenkivakuutus. Hetan jäsenelle kunta korvaa työnantajalle ryhmähenkivakuutuksesta aiheutuvat välttämättömät kustannukset.

9 Työterveyshuolto

Henkilökohtainen avustajajärjestelmä on vammaispalvelulain mukainen taloudellinen tukitoimi, jonka avulla vammaisen henkilö palkkaa työntekijän (henkilökohtaisen avustajan) avustamaan itseään päivittäisissä toiminnoissa. Kun henkilökohtainen avustaja on työsuhteessa avustettavaansa, avustaja kuuluu myös työterveyshuollon piiriin (työterveyshuoltolaki 2 § ja työturvallisuuslaki 2 §). Avustettavan työnantajan on järjestettävä ja kustannettava vähintään lakisääteinen työterveyshuolto (4 §). Työterveyshuoltoon voi kuulua avustettavan eli työnantajan harkinnan perusteella myöskin sairaanhoitoa sovitussa laajuudessa (14 §).

Lakisääteinen työterveyshuolto kattaa ainoastaan ehkäisevän terveydenhuollon palvelut. Työterveyshuollon tarkoituksena on edistää työhön liittyvien sairauksien ja tapaturmien ehkäisyä, työntekijöiden terveyttä sekä työympäristön terveellisyyttä ja turvallisuutta.

Korvattaviin henkilökohtaisen avun työterveyshuollon palveluihin kuuluvat työhöntulotarkastus, työpaikkaselvitys sekä yksilöllisesti välttämättömät työntekijän määräaikaistarkastukset ja työtapaturmien ennaltaehkäisyyn liittyvä neuvonta. Erikoislääkärin konsultaatiot sisältyvät ennalta ehkäisevän työterveyshuollon palveluihin siltä osin kuin ne perustuvat työntekijän työterveyslääkärin arvioimaan tarpeeseen selvittäessä työntekijän työkykyä ja kuntoutustarvetta. Työntekijän erikoislääkärikonsultaatio perustuu maksusitoumuskäytäntöön.

Työterveyshuollon järjestää Järviseudun Työterveys.
Tuusniemen toimipiste
Harjutie 1,
71200 Tuusniemi,

Kiireetön ajanvaraus arkisin 017 218 288.

Työnantajan tulee tehdä neljän kuukauden työskentelyn jälkeen Järviseudun Työterveyshuollon kanssa sopimus työterveyshuoltopalvelujen järjestämisestä henkilökohtaiselle avustajalleen, mikäli avustaja haluaa hakeutua työterveyshuollon piiriin. Työterveyshuollon sopimuksia saa vammaispalveluista. Järviseudun Työterveyshuolto laskuttaa suoraan Tuusniemen kuntaa työterveyshuollon palveluista.

10 Henkilökohtaisen avustajan työtehtävät

Työntekijän tehtävien tulee olla kunnan vammaispalveluissa työnantajalle tehdyn palvelusuunnitelman ja henkilökohtaisen avun myöntämispäätöksen mukaisia. Esimerkiksi harrastuksiin, vapaa-aikaan, yhteiskunnalliseen osallistumiseen ja sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämiseen myönnettyjä tunteja on käytettävä juuri näihin tarkoituksiin.

Työsopimuksessa on syytä määritellä työntekijän pääasialliset työtehtävät työsuhteen alkaessa. Tarvitaan lyhyt kuvaus siitä, minkälaisia työtehtäviä työ sisältää esim. avustaminen pukeutumisessa ja peseytymisessä, siivous, postin luku, avustaminen ulkoilussa ja missä työ suoritetaan (työnantajan kotona, kaupungilla, uimahallissa). Työnantaja ja työntekijä voivat keskenään sopia yksityiskohtaisemmin henkilökohtaisen avun piiriin kuuluvista töistä.

Henkilökohtainen avustaja ei pääsääntöisesti suorita sairaanhoidollisia toimenpiteitä eikä vastaa avustettavan kuntoutuksesta. Mikäli avustaja kuitenkin työnantajan pyynnöstä suorittaa hoidollisen toimenpiteen, vastuu toimenpiteestä on aina työnantajalla itsellään, ja hänen tulee kyetä neuvomaan ja perehdyttämään avustaja toimenpiteeseen. Mikäli avustettavan tilanne muuttuu hoidollisia toimenpiteitä vaativaksi, tulee avustettavan (työnantajan) ottaa yhteyttä vammaispalveluiden sosiaalityöntekijään ja kotihoitoon, jotta voidaan sopia uusista käytännöistä.

11 Henkilökohtaisen avustajan työaika

Työaika merkittäessä on tärkeää huomioida, onko henkilökohtaisen avun tarkoitus olla säännöllistä vai tarpeen mukaan vaihtelevasti toistuvaa. Työsopimukseen säännölliseksi kirjattu tuntimäärä (esimerkiksi 30 tuntia/viikko) on sitova ja avustajalla on aina oikeus saada työt työsopimuksella sovitun tuntimäärän verran. Jos tarvittavien työtuntien määrä vaihtelee kuukausittain, on tärkeää sopia työn vähimmäis- ja enimmäismäärästä (esimerkiksi 20 – 30 tuntia/viikko). Tällöin vähimmäismäärä on sitova.

Työaikalakia sovellettaessa työaika on enintään 8 h/vrk ja 40 h/vko.

Työajaksi luetaan työhön käytetty aika, sekä aika jonka työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä. Työmatka ei ole työaikaa. Viikoittainen vapaa-aika voidaan järjestää keskimäärin 35 tunniksi 14 vuorokauden ajanjakson aikana. Vapaa-ajan tulee olla kuitenkin vähintään 24 tuntia viikossa.

Jos vuorokautinen työaika on kuutta tuntia pidempi, eikä työntekijän työpaikalla olo ole työn jatkumisen kannalta välttämätöntä, on hänelle annettava työvuoron aikana säännöllinen vähintään tunnin kestävä lepoaika, jota ei lueta työaikaan, ja jonka aikana työntekijä saa poistua työpaikaltaan. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia keskenään lyhyemmästä lepoajasta, mutta sen on oltava kuitenkin vähintään puolen tunnin mittainen. Lepoaikaa ei saa kuitenkaan sijoittaa välittömästi työpäivän alkuun tai loppuun. Mikäli työntekijän työpaikalla olo on työn jatkumisen kannalta välttämätöntä, eikä päivittäistä lepoaikaa voida antaa, luetaan aika, jonka työntekijä käyttää esim. eväiden syömiseen, työaikaan.

12 Henkilökohtaisen avustajan palkkaus

Henkilökohtaisille avustajille maksetaan Tuusniemen kunnassa Heta-liiton ja Julkisten ja hyvinvointialojen JHL:n solmiman työehtosopimuksen mukaista tuntipalkkaa. Palkanmaksu tapahtuu SuoraTyö-ohjelman kautta, johon saa halutessaan käyttäjä-tunnukset.

Työkokemuslisät tulevat seuraavasti: 12 kk 1 %, 36 kk 1 % ja 60 kk 1 % korotus tuntipalkkaan. (sovelletaan myös työntekijöihin, joiden työnantaja ei kuulu Heta-liittoon)

Työkokemukseksi katsotaan henkilökohtaisena avustajana toimiminen tai siihen verrattavissa olevat työt. Eli mikä tahansa työssäolo ei kerrytä henkilökohtaisen avustajan työkokemuskuukausia. Työkokemuksesta on toimitettava työsuhteen alussa työtodistukset tai muu kirjallinen selvitys.

Yhdeksi työskentelykuukaudeksi lasketaan kuukaudet, joina työntekijä on työskennellyt vähintään 35 tuntia tai 14 päivää. Työkokemus voi kertyä yhdestä tai useammasta työpaikasta.

Avustajan palkka 1.1.2020 alkaen:
Perustuntipalkka 10,70 €/tunti (Heta-liiton palkkaryhmä A)

13 Työvuorolista

Työvuorot on suunniteltava ja työaikojen suunnitelma on merkittävä työvuorolistaan suunnitelman kohdalle etukäteen. Työvuoron suunnitelmalistasta on käytävä ilmi säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisajankohdat sekä päivittäisen lepoajan ajankohta. Työvuorojen suunnitelmalista on laadittava pääsääntöisesti samaksi ajanjaksoksi kuin työajan tasoittumisjärjestelmä.

Työnantajan on saatettava työvuorolista avustajalle tiedoksi viimeistään viikkoa ennen kunkin työvuorosuunnittelujakson alkamista. Työntekijälle on varattava tilaisuus esittää mielipiteensä työvuorolistasta. Tuusniemen kunnan internet-sivulla on vammaispalvelujen kohdalla lomakepohja, jota voi käyttää työvuorosuunnittelun apuna.

Työvuorosuunnitelma on pidettävä seuraavista syistä:

- ✓ Työntekijä tietää etukäteen, milloin hän on työssä ja milloin vapaalla – samoin työnantaja tietää, milloin ja kuka häntä avustaa.
- ✓ Työntekijällä on oikeus sairaana ollessaan saada sairausajalta korvaus, mikäli sairauspäivälle oli suunniteltu työvuoro työvuorosuunnitelmassa.
- ✓ Työntekijällä on työnteon keskeytyessä äkillisesti (esim. avustettavan työnantajan joutuessa sairaalaan) oikeus saada 14 vrk palkkaa suunniteltujen vuorojen mukaisesti.
- ✓ Työntekijällä on oikeus saada korvausta työssä tai työmatkalla sattuneesta työtapaturmasta, kun työvuoro voidaan todentaa työvuorosuunnitelmasta

Työnantajan on säilytettävä työvuorolistat kaksi vuotta sen kalenterivuoden päättymisestä, jonka aikana työvuorolistat on laadittu. Työsuhteen päätyttyä kesken kalenterivuoden työvuorolistat on säilytettävä kaksi vuotta siitä päivästä, kun työsuhde on päätynyt. Työvuorolista tehdään kolmena kappaleena, yksi työnantajalle, yksi työntekijälle ja yksi palkanlaskentaan työntekijän palkan maksamista varten.

14 Työaikakorvaukset

Avustettavan avuntarve määritellään palvelutarpeen arviointia ja palvelusuunnitelmaa tehdessä. Tämän pohjalta palvelusuunnitelmassa mainitaan, mikä määrä tunneista korvataan ilta- ja viikonlopputyönä. Päivittäisissä toimissa avustettaessa työaikakorvauksia voidaan maksaa sunnuntai-, lauantai-, ilta- ja yötyöstä vain, jos ne on myönnetty vammaispalvelulain mukaisessa henkilökohtaisen avun päätöksessä.

Ns. epämukavasta työajasta johtuen maksetaan palkka ilta-aikaan (18 - 23) 15 %:lla korotettuna, yöaikaan (23 - 06) 30 %:lla korotettuna ja lauantaitunneilta 20 %:lla korotettuna.

Sunnuntaisin ja arkipyhinä tehdystä työstä maksetaan 100%:lla korotettu palkka. Arkipyhät eivät ole ylimääräisiä palkallisia vapaapäiviä, vaan ne korvataan em. tavalla, mikäli ne ovat työpäiviä. Heta-liiton jäsenien kohdalla noudatetaan Heta-liiton työehtosopimusta.

Avustaminen poikkeustilanteissa

Ylityökorvauksia ei pääsääntöisesti makseta. Ylityötä aiheuttavia työvuoroja ei voi etukäteen suunnitella. Jos avustajan työaika venyy jonkin poikkeustilanteen vuoksi, se tulee ensisijaisesti huomioida hänen työvuoroissaan mahdollisimman pian vastaavana työajan lyhennyksenä. Ylityöt korvataan avustajalle vain, jos ylityön teettäminen on ollut avustettavan arjen sujumisen kannalta täysin välttämätöntä, eikä vapaa-aikaa ole mahdollista antaa avustajalle tämän säännöllisenä työaikana. Työnantajan on tällaisessa tilanteessa haettava ylityökorvausta vammaispalvelujen palveluohjaajalta ja esitettävä työvuorojen suunnittelulista sekä muut tarvittavat selvitykset. Ylityökorvausten maksaminen edellyttää, että vammaispalveluissa on tehty myönteinen viranhaltijan päätös asiasta.

Muualla kuin avustettavan tavanomaisessa elinympäristössä tapahtuvaa, yleensä yöpymistä edellyttävää avustamista varten (esimerkiksi työ- tai lomamatkat, kurssit tai kilpaurheilumatkat) voidaan joissain tilanteissa myöntää asiakkaan yksilöllisen, välttämättömän tarpeen perusteella henkilökohtaisen avun lisätunteja. Lisätuntien määrää arvioitaessa otetaan huomioon esimerkiksi ympäristön esteellisyys sekä välttämättömien omien apuvälineiden tai kunnallisen kotihoidon palvelujen puuttuminen kohteessa.

Tällaisesta henkilökohtaisen avun lisätarpeesta tulee olla yhteydessä vammaispalvelujen palveluohjaajaan ja tehdä hyvissä ajoin hakemus tarvittavista lisätunneista, työaikakorvauksista ja mahdollisista avustajasta aiheutuvista lisäkustannuksista. Lisätuntien maksaminen edellyttää, että vammaispalveluissa on tehty myönteinen viranhaltijan päätös asiasta.

15 Palkan maksaminen

Palkan maksamista varten sosiaalitoimiston toimistosihteerille toimitetaan työsopimus. Verokortti sekä täytetty työvuorolista suositellaan toimitettavan suoraan Pohjois-Savon Monetra Oy:lle.

Avustajan palkka maksetaan aina kirjallisen työvuorolistan perusteella. Työntekijä toimittaa työntekijän ja työnantajan allekirjoittamat työvuorolistat kuukausittain välittömästi tehtyjen avustustuntien jälkeen. Puutteellisesti täytetyt ja myöhästyneet työvuorolistat viivästyttävät palkanmaksua.

Työvuorolista on tulostettavissa Tuusniemen kunnan vammaispalvelujen internet-sivulta. Uudelle työnantaja-asiakkaalle lomake lähetetään tämän ohjeen mukana. Lomakkeen voi pyytää myös sosiaalitoimiston toimistosihteeriltä tai vammaispalvelujen palveluohjaajalta.

Tuusniemen kunta noudattaa palkanmaksussa SuoraTyö –ohjelman palkanmaksujärjestelmän aikatauluja.

16 Henkilökohtaisen avustajan poissa-olot

Vaikeavammaisella henkilöllä on oikeus palkata sijainen avustajan vuosiloman, vuosilomalain mukaisen vapaan tai sairausloman ajaksi. Työnantajan tulee ensisijaisesti itse hankkia ja palkata avustajan sijainen. Jos työnantaja tarvitsee apua sijaisen hankinnassa, tulee siitä ilmoittaa vammaispalvelujen palveluohjaajalle tai sosiaalitoimiston toimistosihteerille heti, kun sijaisen tarpeen ajankohta on tiedossa. Sijaisen perehdyttämiseksi on mahdollista hakea 1-2 tuntia henkilökohtaisen avun lisätuntia vammaispalveluista.

Työnantaja solmii avustajan sijaisen kanssa määräaikaisen työsopimuksen, jossa määräaikaisuuden perusteeksi merkitään sijaisuus.

17 Avustajan sairausloma

Avustajan tulee ilmoittaa sairauspoissaolostaan työnantajalle viipymättä asian tultua hänen tietoonsa, jotta sijaisen etsimiseen on mahdollisimman paljon aikaa. Työnantaja on oikeutettu saamaan selvityksen avustajan sairaudesta heti ensimmäisestä sairauspäivästä lähtien. Avustajan tulee aina esittää työnantajalle työkyvyttömyydestään lääkärin- tai terveydenhoitajan todistus.

Mikäli avustajan sairausloma on tiedossa jo ennakolta esimerkiksi leikkauksen vuoksi, on työnantajan hyvä ilmoittaa tulevasta poissaolosta vammaispalveluihin.

Jos työsuhde on kestänyt vähintään kuukauden, työntekijällä on oikeus saada täysi palkka sairastumispäivää seuranneen yhdeksännen arkipäivän loppuun, enintään kuitenkin siihen saakka, kun hänen oikeutensa sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan alkaa.

Alle kuukauden jatkuneissa työsuhteissa työntekijällä on vastaavasti oikeus saada 50 % palkastaan yhdeksännen arkipäivän loppuun, enintään kuitenkin siihen saakka, kun hänen oikeutensa sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan alkaa. Oikeus sairausajan palkkaan on sidoksissa tehtyyn työvuorosuunnitelmaan.

18 Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa

Työntekijällä on oikeus saada vapaaksi työstä sairausvakuutuslaissa tarkoitetut äitiys-, erityisäitiys-, isyys-, ja vanhempainrahakaudet. Työntekijällä on oikeus pitää vanhempainvapaa enintään kahdessa osassa, joiden tulee olla vähintään 12 arkipäivän pituisia (ks. työsopimuslaki 4 luku 1§). Avustajalla ei ole oikeutta palkalliseen äitiys- eikä vanhempainvapaaseen, koska työnantajalla ei lain mukaan ole palkanmaksuvelvollisuutta edellä mainittujen vapaiden ajalta. Työntekijän tulee hakea vanhempainrahaa Kansaneläkelaitokselta. Vuosiloman pituutta laskettaessa äitiysloma on kuitenkin työssäolopäivien veroista ja oikeuttaa vuosilomaan (erilliset ohjeet Kelasta).

Äitiys- ja isyysvapaasta on ilmoitettava työnantajalle ja Tuusniemen kunnan vammais- palveluihin viimeistään kuukautta ennen vapaan alkamista.

19 Hoitovapaa

Työntekijällä on oikeus saada palkatonta hoitovapaata lapsensa tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan lapsensa hoitamiseksi, kunnes lapsi täyttää kolme vuotta. Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle hoitovapaasta ja sen pituudesta viimeistään kaksi kuukautta ennen sen alkamista.

20 Sairastuneen lapsen hoito

Työntekijän lapsen tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan lapsen, joka ei ole täyttänyt 10 vuotta, sairastuessa äkillisesti työntekijällä on oikeus saada lapsen hoidon järjestämiseksi tai tämän hoitamiseksi tilapäistä hoitovapaata enintään neljä työpäivää kerrallaan. Sama oikeus on myös lapsen vanhemmalla, joka ei asu tämän kanssa samassa taloudessa. Tilapäiseen hoitovapaaseen oikeutetut saavat olla tilapäisellä hoitovapaalla saman kalenterijakson aikana, mutta eivät yhtäaikaisesti. Tällöin työntekijän tulee aina esittää lääkärin- tai terveydenhoitajan todistus ko. ajalta.

Heta-liittoon kuulumattomalla työnantajalla ei ole palkanmaksuvelvoitetta tältä ajalta.

21 Vuosiloma

Vuosiloman ajankohdasta sovitaan avustajan ja työnantajan välillä. Jos asiasta ei päästä sopimukseen, työnantaja voi määrätä vuosiloman ajankohdan. Pääsääntöisesti vuosilomasta 24 arkipäivää on sijoitettava lomakaudelle 2.5.–30.9. (kesäloma).

Muu osa lomasta (talviloma) on annettava viimeistään seuraavan lomakauden alkuun eli 1.5.mennessä. Kesäloma ja talviloma on annettava yhdenjaksoisina, jollei lomajaksoa työn käynnissä pitämiseksi ole välttämätöntä jakaa yhteen tai useampaan osaan. Lomaa tulee kuitenkin antaa vähintään 12 arkipäivää yhtäjaksoisesti. (vuosilomalaki 20–21 §.)

Vuosiloman määräytyminen

Vuosilomalaki ja mahdollinen työehtosopimus määrittävät avustajan lomat ja niiden pituuden.

Työntekijä ansaitsee lomaa kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta:

- 2 päivää, jos työsuhde on jatkunut maaliskuun loppuun mennessä alle vuoden tai
- 2,5 päivää, jos työsuhde on jatkunut samalla työnantajalla keskeytyttä koko lomanmääräytymisvuoden (1.4. -31.3.) tai Heta-liittoon kuuluvien työnantajien työntekijöillä, jos työntekijä on maaliskuun loppuun mennessä työskennellyt henkilökohtaisena avustajana tai samankaltaisissa tehtävissä yhteensä kahden vuoden ajan viimeisen viiden vuoden aikana
- 3 päivää, kun työsuhde on kestänyt maaliskuun loppuun mennessä vähintään 15 vuotta (tämä koskee, kun työnantaja kuulu Heta-liittoon)

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

Toimistosihteeriltä tai Monetra Pohjois-Savo Oy/palkat saa tarvittaessa ajantasaiset tiedot avustajalle kertyneestä lomaoikeudesta. Lomaoikeuden voi tarkistaa myös SuoraTyö-ohjelmasta, mikäli on saanut käyttäjätunnukset.

Erityistilanteita lukuun ottamatta avustajan lomaa ei korvata rahana. Siksi on tärkeää, että työnantaja suunnittelee vuosilomat hyvissä ajoin yhdessä avustajan kanssa. Vuosilomat ilmoitetaan Monetra Pohjois-Savo Oy/palkat tai sosiaalitoimiston toimistosihteerille.

Vammaisen avustajana toimivalla perheenjäsenellä tai samassa taloudessa asuvalla henkilöllä on vuosiloman ja vuosilomapalkan sijasta oikeus saada vapaata kaksi arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta sekä lomakorvaus edellyttäen, että vammaisen palveluksessa ei perheenjäsenen lisäksi ole muita työntekijöitä. Myös näiden vapaiden pitämisestä tulee ilmoittaa toimistosihteerille.

Ellei avustajalla ole oikeutta vuosilomaan, hänelle maksetaan lomakorvaus, joka on työssäoloajan pituudesta riippuen 9 % tai 11,5 % lomanmääräytymisvuoden aikana maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta. Lomakorvauksen maksun ajankohdasta sopimiseksi tulee olla yhteydessä toimistosihteeriiin.

Työnantajalla on oikeus palkata avustajan vuosiloman ajaksi sijainen.

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

22 Lomautus, toistaiseksi voimassa olevat työsuhteet

Silloin kun asiakas/työnantaja menee kuntoutukseen tai joutuu laitoshoitoon, työnantaja lomauttaa työntekijän täksi ajaksi. Lomautus on tehtävä 14 vuorokautta ennen lomautuksen alkua. Työntekijä ilmoittautuu työttömäksi työnhakijaksi kyseiselle ajankaksolle. Lomautuksesta tulee ilmoittaa myös sosiaalitoimiston toimistosihteerille tai vammaispalvelujen palveluohjaajalle heti kun sen ajankohta on tiedossa toimittamalla kopio lomautusilmoituksesta palkanlaskentaan (Monetra) tai Tuusniemen kunnan sosiaalitoimiston toimistosihteerille. Tulostettava lomautusilmoitus löytyy kunnan nettisivuilta.

Korvausta maksetaan enintään kahdelta viikolta, jos työnantaja joutuu ennalta arvaamattomasta syystä ympärivuorokautiseen hoitoon. Mikäli keskeytys on työnantajan tiedossa etukäteen, ei korvausta suoriteta, vaan työnantajan on lomautettava työntekijänsä.

23 Työsuhteen päättäminen

Työntekijä ei tarvitse irtisanoutumiselleen erityistä perustetta, mutta työnantaja sen sijaan voi irtisanoa työsuhteen vain työsopimuslain mukaisella perusteella.

24 Työsuhteen irtisanominen

Työntekijä ei tarvitse irtisanoutumiselleen erityistä perustetta, mutta hänen tulee noudattaa lainmukaista tai työehtosopimuksen mukaista irtisanomisaikaa. Työntekijän on toimitettava kirjallinen irtisanomisilmoitus työnantajalle henkilökohtaisesti. Jos tämä ei ole mahdollista, ilmoitus voidaan toimittaa kirjeitse tai sähköisesti.

Työnantaja voi irtisanoa työsuhteen vain työsopimuslain mukaisella perusteella, esimerkiksi jos avustamisen tarve lakkaa tai työntekijä on vakavasti laiminlyönyt velvoitteitaan. Työntekijästä johtuvana tai hänen henkilöönsä liittyvänä asiallisena ja painava irtisanomisperusteena voidaan pitää työsopimuksesta tai laista johtuvien, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä (esim. väkivaltaisuus) sekä sellaisten työntekijän henkilöön liittyvien työntekoedellytysten olennaista muuttumista, joiden vuoksi työntekijä ei enää kykene selviytymään työtehtävistään. Työnantajan tulee määritellä irtisanomisen perusteena olevan syyn tapahtuma-aika ja todistaa tämä peruste luotettavasti.

Lievissä laiminlyönneissä on työntekijälle aina ennen irtisanomista annettava työsopimuslain mukainen kirjallinen varoitus (varoitusmalli osoitteessa www.avustaja.fi tai vammaispalveluista). Varoituksen tarkoitus on antaa työntekijälle mahdollisuus korjata menettelynsä ja käytöksensä. Varoitus tulee antaa kirjallisesti ja siitä tulee ilmetä peruste ja mitä tekoa se koskee. Varoitus tulisi antaa 14vuorokauden sisällä moitittavan menettelyn ilmenemisestä.

Mikäli työntekijä ei korjaa toimintaansa varoituksesta huolimatta, voidaan työntekijä irtisanoa irtisanomisaikaa käyttäen. Laillisesti päteviä irtisanomisperusteita ovat olleet muun muassa töiden laiminlyönti, ilmeinen huolimattomuus töissä, sopeutumattomuus ammattiin, järjestyssääntöjen tai työstä annettujen ohjeiden rikkominen, perusteeton työstä poissaolo tai jatkuva myöhästely, työstä kieltäytyminen, työnantajan loukkaaminen ja epäasiallinen käytös.

Sen sijaan irtisanomisperusteena ei voida pitää työntekijän sairautta, vammaa tai tapaturmaa, ellei hänen työkykynsä ole näiden vuoksi vähentynyt olennaisesti ja niin pitkäaikaisesti, että työnantajalta ei voida kohtuudella edellyttää sopimussuhteen jatkamista; työntekijän osallistumisesta työtaistelutoimenpiteeseen tai työntekijän poliittisia, uskonnollisia tai muita mielipiteitä tai hänen osallistumisestaan yhteiskunnalliseen tai yhdistystoimintaan.

Lukuisat vähäisemmätkin laiminlyönnit voivat yhdessä muodostaa asiallisen irtisanomisperusteenvaroituskäytännön jälkeen. Ennen kuin työnantaja irtisanoo työsopimuksen työntekijästä johtuvasta syystä, on työntekijälle varattava mahdollisuus tulla kuuluksi työsopimuksen päättämisen perusteista.

Työnantajan harkitessa työntekijänsä irtisanomista on aina syytä olla ensin yhteydessä vammaispalveluihin ja varmistaa lainmukainen käytäntö. Työsuhteen päättymisestä on aina ilmoitettava kirjallisesti vammaispalveluihin. Työsuhteen päättyessä kunta maksaa avustajalle lomakorvauksen pitämättömistä lomista lopputilin yhteydessä seuraavana normaalina palkanmaksupäivänä.

25 Työsuhteen purkaminen

Työntekijä saa erittäin painavasta syystä purkaa työsopimuksen päättyväksi heti, jos työnantaja rikkoo tai laiminlyö työsopimuksesta tai laista johtuvia, työsuhteessa olennaisesti vaikuttavia velvoitteitaan niin vakavasti, että työntekijältä ei voida kohtuudella edellyttää työsuhteen jatkamista edes irtisanomisajan pituista aikaa. Työsuhteen purku on tehtävä kirjallisesti. Tällöin syyksi on kirjattava työsuhteen purkuun johtanut vakava rike ja tapahtuma-aika. Työntekijä voi purkaa työsopimuksen esimerkiksi, kun työnantaja törkeästi vaarantaa työturvallisuutta työpaikalla tai muutoin loukkaa työntekijää tai kun palkkaa ei makseta työsopimuksen mukaisesti.

Ennen kuin työntekijä purkaa työsopimuksen, on työntekijän varattava työnantajalle tilaisuus tulla kuulluksi työsopimuksen purkamisen perusteesta. Purkuperusteeseen on vedottava 14 päivän kuluessa. Työnantajan puolelta purkuperusteita voivat olla esimerkiksi tilanteet, joissa työntekijä välinpitämättömyydellään vaarantaa työturvallisuuden työpaikalla, käyttää päihteitä, käyttäytyy työnantajaa kohtaan uhkaavasti, rikkoo vaitiolovelvollisuutta, työntekijä on johtanut harhaan työsopimusta tehtäessä tai työntekijä tekee työnantajalle tai tämän perheenjäsenelle väkivaltaa.

Työsuhteen purkamisen yhteydessä työnantajan tulee määritellä perusteena oleva vasy ja tapahtuma-aika sekä todistaa peruste luotettavasti. Ennen kuin työnantaja purkaa työsopimuksen, on työntekijälle varattava mahdollisuus tulla kuulluksi työsopimuksen päättämisen perusteista. Purkuperusteeseen on vedottava 14 päivän kuluessa. Jos työntekijä on ollut poissa työstä vähintään seitsemän päivää ilmoittamatta sinä aikana työnantajalle pätevää syytä poissaoloon, työnantaja saa käsitellä työsopimusta purkautuneena poissaolon alkamisesta lukien. Pitkien juhlapyhien yhteydessä, kuten jouluna ja pääsiäisenä, tulee työntekijälle antaa muutamaa päivää pidempi selvittämisaika poissaololleen.

Koeajalla tapahtuvan purun syy ilmoitetaan työntekijälle suullisesti, mutta kirjallisesti tarvitsee ilmoittaa ainoastaan "koeajan purku". Työsuhteen purkautuessa kunta maksaa avustajalle lomakorvauksen pitämättömistä lomista lopputilin yhteydessä seuraavana normaalina palkanmaksupäivänä.

26 Työtodistus

Työntekijällä on työsuhteen päättyessä oikeus pyytää työnantajalta työtodistus. Työtodistuksessa on mainittava työsuhteen kestoja työtehtävien laatu. Työntekijän nimellisestä pyynnöstä työtodistuksessa on lisäksi mainittava työsuhteen päättymisen syy sekä arvio työntekijän työtaidosta ja käytöksestä. Työtodistukseen ei saa kirjoittaa epätodennukaista negatiivista palautetta, muttei myöskään positiivista palautetta niistä asioista, jotka ovat mahdollisesti johtaneet työsuhteen irtisanomiseen tai purkamiseen. Työtodistuksen antaa työnantajana toiminut avustettava. Mallipohjan työtodistusta varten saa osoitteesta www.avustaja.fi.

27 Henkilökohtaisesta avustajasta johtuvien ylimääräisten kulujen korvaaminen

Työnantaja vastaa työtehtävistä johtuvista matka- ja majoituskuluista. Myös pääsymaksuista ja muista paikan päällä tapahtuvista työnantajasta lähtöisin olevista kuluista vastaa työnantaja. Henkilökohtaisen avustajan oman auton käytöstä aiheutuvia kuluja ei korvata.

Avustajan käytöstä aiheutuvia ylimääräisiä kustannuksia arvioidaan palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä, jonka pohjalta tehdään viranhaltijan päätös kohtuullisten kustannusten korvattavuudesta. Viranhaltijan päätöksellä myönnettyistä avustajan käytöstä aiheutuvista ylimääräisistä kustannuksista työnantaja hakee korvausta tositteita vastaan toimittamalla ne vammaispalvelujen palveluohjaajalle tai sosiaalitoimiston toimistosihteerille.

Asiakkaan tulee selvittää etukäteen, onko avustajan mahdollista osallistua maksutta kyseiseen tilaisuuteen avustajan roolissa Juniin, elokuviin ja useisiin näyttelyihin sekä liikuntapaikkoihin avustaja pääsee mukaan maksutta. Joihinkin liikennevälineisiin, esityksiin ja useimpiin yöpymispaikkoihin myös avustajasta pitää maksaa.

Jos avustaja on välttämätön, avustajan työnteosta johtuvat kohtuulliset ylimääräiset kulut voidaan korvata vain yksilölliseen viranhaltijan päätökseen perustuen. Korvattavuus tulee työnantajan selvittää aina etukäteen vammaispalvelun palveluohjaajan kanssa hyvissä ajoin, niin että hakemukseen ehditään tekemään viranhaltijan päätös.

Avustettava voi halutessaan hakea vammaiskorttia, jota näyttämällä voi todentaa vammaisuutensa tai avustajan tarpeen matkustettaessa ja tapahtumiin osallistuessa. Vammaiskorttia haetaan olemalla ensin yhteydessä Kelaan, jonne toimitetaan Vammaiskortin tilauslupalomake. Tarkemmat ohjeet kortin hakemiseen löytyy internetistä osoitteesta <https://vammaiskortti.fi>.

Kuluja, joita avustajalle tulee hänen ollessaan matkan aikana vapaalla (vuorokausi- ja viikkolepo), työnantaja ei korvaa.

Matkustettaessa tavanomaisen työntekopaikan ulkopuolelle eikä työntekijällä ole mahdollisuutta valmistaa ruokaansa tai ruokailua ei ole muulla tavalla järjestetty, työntekijällä on oikeus ateriakorvaukseen seuraavasti:

- kultakin matkapäivältä, joka kestää yli 10 tuntia ja siihen sisältyy sekä lounasaika (11.00 - 13.00) että päivällisaika (17.00 -19.00) oikeus kahteen ateriakorvaukseen

- kultakin matkapäivältä, joka kestää yli 8 tuntia ja siihen sisältyy joko lounasaika (11.00 – 13.00) tai päivällisaika (17.00 – 19.00) oikeus yhteen ateriakorvaukseen.

Ateriakorvauksena maksetaan verohallinnon päättämä verottoman ateriakorvauksen enimmäismäärä. Avustaja hakee ateriakorvausta työvuorolistan toteuman palauttamisen yhteydessä.

28 Työnantajien neuvonta ja ohjaus

Vammaispalvelulain mukaan vammaista henkilöä on tarvittaessa ohjattava ja autettava avustajan palkkaukseen liittyvissä asioissa. Kunnan ohjaus- ja avustamisvelvollisuus ei tarkoita sitä, että kunnalle siirtyisi työnantajan valvonta- tai ohjausoikeutta. Se oikeus pysyy työnantajana toimivalla vammaisella henkilöllä. Se ei myöskään tarkoita, että kunnalle syntyisi aktiivinen velvollisuus vammaisen henkilön puolesta tehdä työnantajalle kuuluvia tehtäviä.

Kysymyksiin tai ongelmiin, joihin tämä opas ei vastaa, voi hakea vastauksia ja saada apua useilta tahoilta.

Henkilökohtaista apua koskevilla kysymyksillä voi ottaa yhteyttä vammaispalvelujen palveluohjaajaan, p. 044 720 9002.

- Palkanmaksuun ja lomaoikeuksiin liittyvissä asioissa auttaa sosiaalitoimiston toimistosihteeri p. 040 486 1903 ja Monetra Palkat p. 044 791 8061
- Heta-liittoon kuuluvat työnantajat voivat ottaa yhteyttä myös liittonsa neuvontapalveluihin. Heta ry on asiantuntija Hetan ja JHL:n välisen työehtosopimuksen soveltamista koskevilla kysymyksillä.
- HetaHelp on RAY:n tuen turvin toimiva maksuton puhelinpalvelu. Se on avoinna kaikille, jotka tarvitsevat oikeudellista neuvontaa henkilökohtaisen avustajan työnantajuuteen liittyvissä kysymyksissä. Palvelusta vastaavat Heta ry:n oikeudellisen koulutuksen saaneet neuvojat. Soittajalta ei edellytetä Hetan jäsenyyttä. HetaHelp-puhelinneuvonnan numero on 02 4809 2401.
- Vakuutusasioissa voi kääntyä vakuutusyhtiöiden ja Työttömyysvakuutusrahaston puoleen. Työttömyysvakuutusrahaston asiakaspalvelu: puh 075 757 0500 tai internet-sivulla www.tvr.fi
- Vakiintuneet vammaisjärjestöt, kuten Invalidiliitto ja Kynnys ry, tarjoavat neuvontaa ja apua henkilökohtaisen avustajan työnantajana toimimiseen. Järjestöt ovat julkaisseet aiheeseen liittyvää materiaalia verkossa (oppaita, työsopimusmalleja, usein esitetyt kysymykset – koosteita).
- Assistentti.info® on erilaisista toimijoista koottu avoin henkilökohtaisen avun valtakunnallinen verkosto, jonka verkkosivut <http://www.assistentti.info/fi/> sisältävät runsaasti hyödyllistä tietoa.