

Henkilökohtaisen avun opas työnantajalle

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue, vammaispalvelut

7.7.2026



Työsuhteen alku

- Työsopimus
- Oima-palvelun käyttöönotto
- Täytä Oima-palvelussa valtakirja hyvinvointialueelle työnantajavelvoitteiden hoitoa varten.
- Ilmoitus työntekijän kokemuslisästä
- Avustajan verotustiedot näkyvät Oima-palvelussa. Jos et käytä Oimaa, toimita avustajan verokortti.

Työterveyshuoltoon:

- Yhteydenottolomake sopimuksen tekemistä varten
- Työntekijöiden henkilötiedot -lomake
- Kun työterveys sopimus tulee, palauta se allekirjoitettuna työterveyshuoltoon.

Työsuhteen aikana

- Työajan seurannan tuntilistat Oima-palvelussa
- Ilmoitukset lomista, lomautuksista ja muista poissaoloista
- Jos henkilökohtaisen avun päätös muuttuu työsuhteen aikana, tarkista, että työsopimus vastaa uutta päätöstä

Työsuhteen loppu

- Irtisanomisilmoitus: suosittelemme, että keskustele palvelun myöntäneen sosiaaliohjaajan tai sosiaalityöntekijän kanssa ennen kuin irtisanot avustajasi
- Poissaoloilmoitus: työsuhteen viimeinen päivä tai lomapäivät, jos pidetään ennen työsuhteen loppumista
- Tunti-ilmoitus: työntekijän palkka tulee seuraavana palkanmaksupäivänä
- Työtodistus työntekijälle

Sisällys

1 Johdanto	4
2 Työntekijän rekrytointi	5
2.1 Avustajan työskenteleminen lasten kanssa.....	6
3 Työsopimus	7
4 Työnantajan vastuut ja velvollisuudet	9
4.1 Valtakirja hyvinvointialueelle	9
5 Työntekijän velvollisuudet	10
6 Työaika ja sitä koskevat korvaukset	10
6.1 Iltatyö ja yötyö	11
6.2 Lauantai ja sunnuntaityo.....	11
6.3 Arkipyhäkorvaus	11
6.4 Lisätyö ja ylityö	12
7 Työntekijän palkka ja palkan maksu	12
7.1 Palkanmaksu ja verokortti.....	12
7.2 Työajan seuranta	13
7.3 Kokemuslisät.....	13
8 Lakisääteiset vakuutukset ja maksut	14
8.1 Työtapaturmavakuutus	14
9 Työterveyshuolto	15
10 Työsuojelu	16
11 Työntekijän sairastuminen ja tapaturmat	17
11.1 Äkilliset kriisitilanteet	18
12 Sijaiset	18
13 Perhevapaat	18
14 Tilapäinen hoitovapaa	18
15 Muut kohtuulliset avustajasta aiheutuvat välttämättömät kulut	19
15.1 Matkakulut.....	19
15.2 Ateriakorvaus	19
15.3 Ulkomaanmatka.....	19
16 Vuosiloma	20
16.1 Vuosilomapalkka.....	20
16.2 Oikeus vapaaseen ja lomakorvaus.....	21
17 Lomauttaminen ja muu työn äkillinen keskeytyminen	21
18 Työsuhteen päätyminen	22
18.1 Työnantajan tekemä irtisanominen tai työsuhteen purkaminen	22
18.2 Työntekijän irtisanoutuminen tai työsuhteen purkaminen.....	24
19 Henkilökohtaista apua koskeva lainsäädäntö	24
20 Lisätietoja työnantajalle	25
21 Työnantajan tarkistuslista	26

1 Johdanto

Henkilökohtainen apu on yksilöllinen, vammaisille henkilöille tarkoitettu palvelu, jonka tarkoituksena on mahdollistaa itsenäinen elämä ja täysipainoinen osallistuminen yhteiskuntaan. Henkilökohtainen apu tarkoittaa käytännössä sitä, että vammaisen henkilö saa henkilökohtaisen avustajan, joka auttaa häntä suorittamaan jokapäiväisistä toimista. Avustaja mahdollistaa itsenäiset valintamahdollisuudet sekä osallistumisen vapaa-aikaan, harrastuksiin, opiskeluun, työhön tai yhteiskunnalliseen toimintaan. Henkilökohtainen avustaja toimii vammaisen henkilön tahdon ja ohjeiden mukaisesti.

Tämä opas on suunnattu työnantajana toimivalle vammaiselle henkilölle. Opas sisältää ohjeita työsuhteeseen ja työnantajuuteen liittyvistä keskeisistä asioista. Oppaassa kerrotaan myös Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen yleiset korvauseriaatteen avustajan palkkaamisesta aiheutuneisiin kuluihin, asiakkaalle henkilökohtainen apu on maksutonta. Vammaispalvelut neuvoo työnantajaa työnantajuuteen liittyvissä asioissa. Avustajan työnjohdosta ja ohjauksesta vastaa työnantaja eli vammaisen henkilö.

Henkilökohtaisen avun tarpeen arviointi tehdään yhdessä sosiaalityöntekijän tai sosiaaliohjaajan kanssa. Arviointi toteutetaan palvelutarpeen arvioinnin tai henkilökohtaisen avun hakemisen yhteydessä. Välttämättömään avustamiseen arvioidaan tuntimäärä ja samalla arvioidaan sopiva henkilökohtaisen avun järjestämistapa.

Henkilökohtaisesta avusta säädetään vammaispalvelulaissa. Lain mukaan henkilökohtaista apua voidaan järjestää eri tavoilla.

Hyvinvointialueella on käytössä henkilökohtaisen avun järjestämisessä kolme toteutustapaa:

- **työnantajamalli**, jossa vammainen henkilö toimii avustajan työnantajana
- **palveluseteli**, jossa vammainen henkilö itse valitsee ja tilaa tarvitsemansa avun toteuttajan hyvinvointialueen hyväksymistä palvelusetelituottajista
- **ostopalvelu**, jossa hyvinvointialue valitsee palveluntuottajan ja tilaa henkilökohtaisen avun vammaiselle henkilölle

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

Työnantajalla tarkoitetaan tässä ohjeessa vammaista henkilöä tai hänen valtuuttamaansa henkilöä, joka palkkaa työntekijän toteuttamaan henkilökohtaista apua hyvinvointialueen palvelupäätöksen mukaisesti. Valtuutuksesta riippumatta vastuu työnantajuudesta säilyy vammaisella henkilöllä.

Osa henkilökohtaisen avun työnantajista kuuluu Hetaan eli Henkilökohtaisten Avustajien Työnantajien Liitto ry:n. Muutoksena aikaisempaan työehtosopimuksen yleissitovuuden vahvistamislautakunta on 6.10.2025 tehnyt päätöksen siitä, että Heta-TES on yleissitova työehtosopimus 1.5.2025 alkaen. Tämä tarkoittaa sitä, että kaikkien henkilökohtaisen avun työnantajien tulee noudattaa tätä sopimusta.

2 Työntekijän rekrytointi

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

Henkilökohtaista apua koskevasta palvelupäätöksestäsi selviää, kuinka moneksi tunniksi sinulle on myönnetty henkilökohtaista apua ja kuinka paljon hyvinvointialue korvaa avustajasi palkkakuluja. Sinua voi kerralla avustaa vain yksi avustaja. Poikkeuksena tästä on vain perehdytystilanne.

Avustajan työnä on avustaa sinua tavanomaiseen elämään liittyvissä toimissa ja tehtävissä, joissa tarvitset välttämättä toisen henkilön antamaa apua. Kyse on toimista, jotka tekisit itse, jollei vamma tai sairaus estäisi niiden tekemistä. Niitä voivat olla jokapäiväiseen elämään liittyvät asiat kotona tai kodin ulkopuolella. Työ suoritetaan antamiesi ohjeiden mukaan ja valvonnassasi. Henkilökohtainen apu ei ole puolesta tekemistä, vaan avustaja auttaa sinua ja teette yhdessä.

Jos sinulle on myönnetty lisäksi muita palveluita kotiin, kuten kotihoidon käyn-
tejä, tulee sinun huolehtia siitä, että työnjako eri toimijoiden välillä on selkeä.

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

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

Työpaikkailmoituksen voit julkaista TE-palvelujen sivustolla:
[Työmarkkinatori \(tyomarkkinatori.fi\)](http://tyomarkkinatori.fi)

Avustajan rekrytoinnissa, hakuilmoituksen laadinnassa sekä tehtävänkuvauksen määrittelyssä sinua neuvoo hyvinvointialueen vammaispalvelujen henkilökohtaisen avun työntekijä.

2.1 Avustajan työskenteleminen lasten kanssa

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

Työntekijä tilaa rikostaustaotteen oikeusrekisterikeskuksen sivuilta:
www.oikeusrekisterikeskus.fi.

3 Työsopimus

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

Työnantajana voit määrätä seuraavista seikoista:

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

Työnantajana teet työsopimuksen kaikkien työntekijöiden kanssa, myös määräaikaisten ja sijaisten kanssa. Työsopimus tehdään kirjallisena ja allekirjoitetaan kolmena samanlaisena kappaleena.

Yksi sopimus jää työnantajalle, toinen annetaan työntekijälle ja kolmas toimitetaan hyvinvointialueelle. Huomioithan, että työsopimus kannattaa tehdä vasta, kun olet saanut päätöksen henkilökohtaisesta avusta.

Käytä työsopimuksen laatimiseen Oiman sähköistä työsopimusta tai hyvinvointialueen vammaispalveluista saatavaa lomakepohjaa. Jos joku muu kuin vammainen henkilö allekirjoittaa työsopimuksen, tulee tällä henkilöllä olla asianmukainen valtuutus (edunvalvojuus, huoltajuus), joka antaa hänelle oikeuden toimia vammaisen henkilön puolesta. Työnjohtajana toimii aina vammainen henkilö.

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

Vammaisen lapsen huoltajan allekirjoittaessa työsopimuksen on huoltajan pyrittävä toimimaan niin, että lapsen etu toteutuu. Lapsen edun huomioimisella tarkoitetaan muun muassa sitä, että henkilökohtaisen avun on osaltaan turvattava lapsen itsenäistyminen ja kasvaminen vastuullisuuteen sekä edistettävä lapsen tasapainoista kehitystä ja hyvinvointia. Lapsella tulee olla mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa avustajan työnkuvan määrittelyyn ja tapan tehdä työtä. Lapselle tulee antaa hänen ikänsä ja kehitystasonsa mukaisella tavalla tietoa henkilökohtaisen avun palvelusta.

Työsopimukseen on hyvä kirjata:

- työnantajan nimi (vammainen henkilö ja sähköpostiosoite)¹
- työntekijän nimi (avustaja), henkilötunnus ja sähköpostiosoite
- mahdollinen koeaika ²
- tieto siitä, onko kyseessä toistaiseksi voimassa oleva vai määräaikainen työsopimus ³
- työn aloittamisajankohta (päivämäärä)
- pääasialliset työtehtävät ⁴
- työntekopaikka ⁵
- palkka (tuntipalkka), palkanmaksukausi ja palkanmaksupäivä ⁶
- työaika
- irtisanomisaika ⁷
- vaitiolovelvollisuus ⁸

Muista työsopimusta laatiessasi:

- Tarkista, onko työntekijäsi oikeutettu kokemuslisään ja jos on, niin lähetä vammaispalveluun kokemuslisälomake. Arkistoi itsellesi kopiot kokemuslisän perusteena olevasta työkokemuksesta.
- Toimita työsopimus vammaispalveluihin joko sähköisenä Oima-palvelussa, Lunnan kautta tai paperisena lomakkeena allekirjoitettuna.

¹ Tai edunvalvoja tai huoltaja.

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

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

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

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

⁶ Hyvinvointialueen korvaaman palkan suuruus ilmenee Heta-liiton työehtosopimuksesta.

⁷ Lähtökohtaisesti vain toistaiseksi voimassa oleviin sopimuksiin.

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

4 Työnantajan vastuut ja velvollisuudet

Työnantajana ja työnjohtajana sinun tulee huolehtia seuraavista tehtävistä:

- Kerro työntekijälle, mitä työtehtäviä hänen tulee tehdä ja miten haluat hänen sinua avustavan.
- Noudata työlainsäädäntöä ja laatimaasi työsopimusta sekä työehtosopimusta.
- Huolehdi työntekijän palkanmaksusta, lakisääteisistä vakuutuksista ja työterveyshuollosta. Mikäli annat valtakirjan, hyvinvointialue huolehtii näistä puolestasi. Lue lisää valtakirjasta sivuilta 9–10.
- Suunnittele työntekijän työaika vähintään 7 vuorokautta etukäteen ja seuraa työajan toteutumista.
- Opasta työntekijää turvallisista työtavoista sekä tiedota häntä työturvallisuutta ja työpaikkaa koskevista määräyksistä.

Työnantajana sinun tulee noudattaa seuraavia määräyksiä:

- Et saa antaa lain tai hyvän tavan vastaisia määräyksiä työntekijälle.
- Sinun tulee ottaa huomioon työntekijän fyysiset ja ammattitaidolliset edellytykset suoriutua hänelle määräämistäsi tehtävistä.
- Voit määrätä työntekijän toiminnasta vain työaikana. Et voi puuttua työntekijän vapaa-aikaan.
- Et voi poiketa laissa tai mahdollisessa työehtosopimuksessa annetuista oikeuksista muuten kuin työntekijälle edullisempaan suuntaan. Huomioi kuitenkin, mitä hyvinvointialue korvaa.
- Et saa loukata työntekijän yksityisyyttä. Vaitiolovelvollisuudesta on hyvä sopia sekä työntekijän että työnantajan osalta.
- Säilytä työsuhteeseen liittyviä asiakirjoja, esim. lukitussa kaapissa, johon muilla ei ole pääsyä.

4.1 Valtakirja hyvinvointialueelle

Hyvinvointialue voi huolehtia puolestasi työntekijäsi palkanmaksusta, lakisääteisestä tapaturmavakuutuksesta ja työterveyshuollon järjestämisestä. Tätä varten tarvitaan valtakirja, jonka voit täyttää sähköisesti Oima-palvelussa.

Vaikka hyvinvointialue huolehtii valtuuttamanasi palkanmaksusta Oiman tuntimerkintöjen tai tunti-listojen perusteella, huomioithan, että hyvinvointialue ei ole työsuhteen osapuoli, vaan työsuhde on työnantajan ja avustajan välinen.

Mikäli et palauta valtakirjaa, tulee sinun huolehtia itse kaikista työnantajavelvoitteista. Tällöin hyvinvointialue korvaa sinulle avustamisesta aiheutuvat välttämättömät kustannukset palkkalaskelmaa ja kuittia vastaan. Koska sinulla on mahdollisuus siirtää palkanmaksu hyvinvointialueen hoidettavaksi, vammaispalvelut ei tarjoa ohjausta ja neuvontaa palkanmaksuun eikä korvaa esim. tilitoimiston kuluja.

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

5 Työntekijän velvollisuudet

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

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

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

6 Työaika ja sitä koskevat korvaukset

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

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

Lain mukaan työntekijälle on annettava vähintään 11 tunnin keskeytymätön lepoaika jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana.

Avustaminen muulloin kuin arkisin päiväaikaan perustuu palvelupäätökseen ja asiakassuunnitelmaan.

6.1 Iltatyö ja yötyö

Arkipäivänä (maanantai-perjantai) klo 18—21 aikana tehdystä työstä maksetaan tehdyiltä tunneilta 15 %:lla korotettu perustuntipalkka.

Yöllä eli klo 21—06 aikana tehdystä työstä maksetaan 30 prosentilla korotettu perustuntipalkka. Yötyön osalta on noudatettava työaikalakia. Huomioithan, että yötyölisä maksetaan vain silloin, kun yötyön korvaaminen on erikseen mainittu henkilökohtaisen avun palvelupäätöksessä.

6.2 Lauantai- ja sunnuntaityö

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

Työaikalain mukaan sunnuntaityöllä tarkoitetaan sunnuntaisin ja kirkollisina juhlapyhinä tehtyä työtä. Kirkollisia juhlapyhiä, joiden kohdalla sovelletaan sunnuntaityöstä annettuja ohjeita ovat uudenvuodenpäivä, loppiainen, pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, helatorstai, juhannuspäivä, joulupäivä ja toinen joulupäivä. Tällöin tehdyiltä tunneilta maksetaan 100 prosentilla korotettu perustuntipalkka.

6.3 Arkipyhäkorvaus

Arkipyhäkorvaus maksetaan pitkäperjantaista, toisesta pääsiäispäivästä, juhannusaatosta sekä muuksi päiväksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi sattuvasta uudenvuodenpäivästä, vapunpäivästä, itsenäisyyspäivästä, jouluaatosta, joulupäivästä, tapaninpäivästä ja loppiaisesta. Arkipyhäkorvaus maksetaan, jos työntekijän työsuhde kestää vähintään kaksi viikkoa.

Jos yllä mainittuja päiviä ei ole voitu antaa työntekijälle vapaaksi, maksetaan arkipyhäpäivänä tehdyiltä työtunneilta normaalin tuntipalkan lisäksi 100 prosentilla korotettu tuntipalkka, joka sisältää arkipyhäkorvauksen vapaapäivän menetyksestä sekä sunnuntaityön korvauksen.

6.4 Lisätyö ja ylityö

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

Mikäli säännöllinen työaika ylitetään, kyse on ylityöstä.

7 Työntekijän palkka ja palkan maksu

Hyvinvointialue korvaa palkkakuluja henkilökohtaisesta avusta tehdyn palvelupäätöksesi mukaisesti. Päätöksestä ilmenee myönnetty avustajatuntien kokonaistuntimäärä, joka perustuu yksilölliseen tarvearvioon. Korvaus myönnetään siitä lukien, kun työntekijän työsuhde palveluksessasi alkaa.

Työnantajana sinulla on mahdollisuus maksaa työntekijällesi suurempaa palkkaa kuin mitä hyvinvointialue korvaa. Jos maksat enemmän palkkaa kuin palvelupäätökseesi on kirjattu, huomioi, että hyvinvointialue korvaa ainoastaan hyvinvointialueen ilmoittaman palkan määrän (palkkalaskelmaa ja kuitteja vastaan). Vastaat itse myös sivukuluista ym.⁹ niiltä osin, kun ne ylittävät sen, mitä hyvinvointialue korvaa.

Olet vastuussa siitä, että ilmoitetut tunnit ovat lain ja mahdollisen työehtosopimuksen mukaisia.

7.1 Palkanmaksu ja verokortti

Työntekijän palkka maksetaan tuntiperustaisena työnantajan toimitamien tietojen mukaisesti kaksi kertaa kuussa. On tärkeää, että syötät ajoissa työntekijän tekemät tunnit Oima-järjestelmään tai toimitat ajoissa vammaispalveluihin tuntilistan, josta ilmenee tehdyt työtunnit. Avustajan palkka maksetaan tuntilistan perusteella.

Palkka on työntekijälle veronalaista tuloa. Työntekijän verotustiedot näkyvät Oima-palvelussa, mikäli et käytä Oimaa, niin toimita verokortti hyvinvointialueen vammaispalveluihin toimistosihteerille. Kirjoita verokortin päälle työnantajan nimi. Maksetut palkat ilmoitetaan tulorekisteriin.

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

7.2 Työajan seuranta

Sinun pitää seurata työntekijän tekemiä työtunteja ja työaikoja.

Jos hyvinvointialue huolehtii työntekijäsi palkanmaksusta, syötä Oima-palveluun tehdyt työtunnit tai toimita työajanseuranta (tuntilista) vammaispalveluihin.

Lähetä tiedot osoitteeseen:

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue / Vammaispalvelut
Kamreerintie 2 A
02770 Espoo

Voit toimittaa tuntilistan myös Lunnan kautta TAI sähköpostitse vammaispalvelut.toimistosihteerit@luvn.fi TAI tuoda sen suoraan Espoon vammaispalveluiden toimiston postilaatikkoon (1. kerroksen hissiaulassa).

7.3 Kokemuslisät

Hyvinvointialue korvaa työnantajan palkkakuluina työntekijän kokemuslisän. Kokemuslisään oikeuttavaksi työskentelyksi katsotaan ne henkilökohtaisena avustajana tai niihin verrattavissa tehtävissä tehdyt työskentelykuukaudet, joina työntekijä on työskennellyt yhteensä vähintään 35 tuntia tai 14 työpäivää yhdessä tai useammassa työsuhteessa. Työsuhteen alussa työntekijä on velvollinen työtodistukseen tai muutoin kirjallisesti (esim. palkkatodistus) osoittamaan muista työsuhteista hyväksi laskettavan kokemuksen.

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

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

8 Lakisääteiset vakuutukset ja maksut

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

Työntekijän työeläkevakuutusmaksu

Työntekijät on vakuutettu Työntekijäneläkelain (TyEL) mukaisesti. Hyvinvointialue hoitaa työnantajan puolesta avustajan eläkemaksun suoraan eläkevakuutusyhtiöön.

Lakisääteinen työttömyysvakuutusmaksu

Hyvinvointialue maksaa puolestasi työntekijän työttömyysvakuutusmaksun Työttömyysvakuutusrahastoon.

8.1 Työtapaturmavakuutus

Työtapaturmavakuutus on lakisääteinen vakuutus, jolla työntekijä vakuutetaan työn tekemisen aikana sattuneiden tapaturmien tai aiheutuneiden ammattitautien varalta. Työtapaturmavakuutuksen tulee olla voimassa heti työsuhteen alkaessa. Hyvinvointialue huolehtii puolestasi työtapaturmavakuutuksesta, mikäli olet antanut valtakirjan hyvinvointialueelle.

Työtapaturmavakuutus on työnantajakohmainen. Sinun ei tarvitse päättää tai muuttaa vakuutusta, jos työntekijäsi vaihtuu. Kun henkilökohtainen apusi työnantajamallilla päättyy, hyvinvointialue päättää vakuutukset puolestasi, mikäli olet antanut valtakirjan. Mikäli vastaat vakuutuksista itse, huolehdi vakuutussopimusten päättämisestä kirjallisesti vakuutusyhtiöiden kanssa.

Työtapaturmavakuutuksesta korvataan esimerkiksi:

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

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

Lisätietoja tapaturmavakuutuksesta ja korvattavista tapaturmista saat Tapaturmavakuutuskeskuksesta (TVK) www.tvk.fi.

9 Työterveyshuolto

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

Osana lakisääteistä työterveyshuoltoa:

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

Avustajien lakisääteisen työterveyshuollon järjestämiseksi hyvinvointialue toimittaa työterveyshuollon tuottajalle maksusitoumuksen. Saat päätöksesi liitteenä lisätietoja avustajasi työterveyshuollon palveluista.

Työhöntulotarkastus on terveystarkastus, jonka tarkoituksena on selvittää, onko työntekijä terveytensä puolesta sopiva toimimaan avustajanasi.

Hyvinvointialue korvaa osana terveystarkastusta lähtökohtaisesti seuraavat tutkimukset ja toimenpiteet:

- työhöntulotarkastus
- työntekijän perusterveystarkastus (esim. pituus, paino, verenpaineenmittaus, näön tutkimus)
- verikokeet
- Tetanus-d rokotteen tehostaminen tarvittaessa
- ohjaus ja neuvonta (esim. työterveyshuollon ohjeet, työtapaturmaohjeet)

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

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

Mikäli huolehdit itsenäisesti avustajasi palkanmaksusta, voit myös sopia työterveyshuollon itse valitsemasi yrityksen kanssa. Tällöin maksat palvelun ensin itse ja haet Kela-korvauksen. Hae tämän jälkeen korvausta jäljelle jäävästä osuudesta vammaispalveluista.

10 Työsuojelu

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

Lisätietoa työsuojelusta saat muun muassa Työsuojeluhallinnon verkkopalvelusta osoitteesta www.tyosuojelu.fi.

Osana työsuojelua:

- Poista avustajan työssä tai työympäristössä havaitut vaarat ja vaaratilanteet (esim. vaikeat työskentelyasennot, rasitusvammat). Ohjaa avustajasi esim. käyttämään nostolaitetta aina kun se on mahdollista.
- Pyri vähentämään vaaroja jo ennen työn aloittamista (mm. varmistu, että käytössä on sopivat apuvälineet).
- Opasta työntekijää kiinnittämään huomiota vaarojen tunnistamiseen ja menettelytapoihin vaaratilanteiden ennaltaehkäisemiseksi. Jos työntekijä havaitsee vaaran tai riskitekijän työskentelyolosuhteissaan, hänen tulee ilmoittaa siitä sinulle. Korosta työntekijälle turvallisia työtapoja ja anna tietoa ergonomisesti oikeista työmenetelmistä, -liikkeistä ja -asunnoista.
- Jos avustettava henkilö sairastaa tarttuvaa sairautta, olet työnantajana velvollinen opastamaan avustajaa tartunnalta suojautumisessa sekä hankkimaan siihen tarvittavat välineet, kuten suojakäsineet, avustajan käyttöön.

11 Työntekijän sairastuminen ja tapaturmat

Työntekijän on välittömästi ilmoitettava työnantajalle, kun hän on sairauden vuoksi estynyt tekemään työtään. On hyvä sopia, että työntekijä toimittaa lääkärin tai terveydenhoitajan todistuksen sairaudesta heti ensimmäisestä sairauspäivästä lähtien.

Todistusta ei saa toimittaa vammaispalveluihin. Suosittelemme, että työnantaja säilyttää todistuksen kaksi vuotta.

Ilmoita työntekijän sairauslomasta poissaololomakkeella hyvinvointialueen vammaispalvelujen toimistosihteerille sairausajan huomioimiseksi palkanmaksussa. Lähetä poissaololomake tuntilistan mukana.

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

Työntekijä saa sairausajalta palkkaa etukäteen tehdyn työvuorosuunnitelman perusteella. Työntekijän sairauspäiville suunnitellut työtunnit ja kellonajat (alkamisaika ja päättymisaika) tulee merkitä tuntilistaan. Vakituisen avustajan sairauspäivien työtunnit eivät kuluta sinulle myönnettyjä avustustunteja, vaikka merkitsetkin ne tuntilistaan. Avustajan sairausloman ajalta korvataan sijaisen palkkaamisesta aiheutuneet kulut.

Mikäli työntekijällesi tapahtuu työtapaturma, toimi seuraavasti:

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

Työtapaturmiksi katsotaan tapaturmat, jotka tapahtuvat työtä tehdessä tai työstä johtuvissa olosuhteissa. Työtapaturmana pidetään tapaturmaa, joka on sattunut omaan työpaikkaan kuuluvalla alueella, matkalla kodista työhön ja päinvastoin tai työnantajan määräämän työ- tai asiointimatkan aikana.

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

11.1 Äkilliset kriisitilanteet

Mikäli avustajasi jää kokonaan pois ilmoittamatta ja avustaja on sinulle välttämätön, toimi näin:

- virka-aikana ota yhteyttä vammaispalveluihin
- virka-ajan ulkopuolella ota yhteyttä Länsi-Uudenmaan sosiaali- ja kriisipäivystykseen.

12 Sijaiset

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

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

13 Perhevapaat

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

Työntekijä voi hakea päivärahaa perhevapaiden ajalle Kelasta.

Ilmoita työntekijän vapaasta hyvinvointialueen vammaispalveluille työntekijän poissaolomakkeella.

14 Tilapäinen hoitovapaa

Jos työntekijä on poissa alle 12-vuotiaan tai vammaisen lapsen äkillisen sairastumisen vuoksi, ei poissaolo vähennä työntekijän palkkaa tai kuluta vuosilomaa siltä osin kuin poissaolo on välttämätöntä hoidon järjestämiseksi. Oikeus palkalliseen poissaoloon voi kestää korkeintaan kolme (3) peräkkäistä kalenteripäivää sairastumisen alusta lukien.

Poissaolon syy on todistettava terveydenhuollon ammattihenkilön antamalla todistuksella, ellei työnantaja ole ohjeistanut muuta. Työnantajalla on oikeus vaatia työntekijältä selvitys toisen huoltajan esteestä hoitaa lasta.

15 Muut kohtuulliset avustajasta aiheutuvat välttämättömät kulut

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

Hyvinvointialue korvaa kyseisiä kustannuksia erillisen hakemuksen perusteella. Vammaispalvelut tekee asiasta erillisen päätöksen.

15.1 Matkakulut

Hyvinvointialue korvaa työntekijän välttämättömät matkakulut, jotka aiheutuvat työskentelystä muualla kuin työntekijän tavanomaisella työpaikalla. Avustajan matkakuluja työpaikalle ei korvata. Esimerkiksi avustajan matkakulut ja ateriakorvaus korvataan tämän matkustuksessa työnantajan kanssa. Työnantajan matkakuluja ei korvata.

15.2 Ateriakorvaus

Työntekijällä on oikeus aterikorvaukseen, kun matkustetaan tavanomaisen työntekopaikan ulkopuolelle eikä työntekijällä ole mahdollisuutta valmistaa ruokaansa tai ruokailua ei ole muulla tavalla järjestetty. Työntekijällä on oikeus matkan keston mukaan yhteen tai kahteen aterikorvaukseen kultakin matkapäivältä. Hae korvausta Henkilökohtaisen avustajan aterikorvaus -lomakkeella.

15.3 Ulkomaanmatka

Henkilökohtaisen avun käyttämisestä ulkomailla on tärkeää hakea palvelupäätös vammaispalveluista hyvissä ajoin ennen suunniteltua matka-ajankohtaa. Mikäli henkilökohtaista apua matkalle myönnetään, korvataan henkilökohtaisen avustajan kohtuulliset palkkakustannukset ja muut kohtuulliset kulut päätöksen mukaisesti. Jos vammaisen työnantaja tarvitsee matkan ajaksi henkilökohtaisen avun lisätunteja, niitä haetaan tässä samassa yhteydessä.

16 Vuosiloma

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

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

Työnantajalla on oikeus päättää vuosiloman ajankohdasta. Kuitenkin vähintään 24 arkipäivää on myönnettävä lomakautena (touko-syyskuun välinen aika), jos lomaa on kertynyt vähintään tämän verran. Loppuosa lomasta on pidettävä 1.5. mennessä seuraavana vuonna. Mikäli tämä ei ole mahdollista, tulee ottaa yhteyttä vammaispalveluihin. Vuosilomia ei lähtökohtaisesti makseta rahana, vaan ne on pidettävä lomina.

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

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

Vuosilomapäivien määrän näet Oima-palvelusta. Työsuhteen päättyessä hyvinvointialue maksaa lomakorvauksen pitämättömistä lomista.

16.1 Vuosilomapalkka

Vuosilomapalkka maksetaan työntekijälle ennen loman alkamista vuosilomapalkkaan oikeutetuille avustajille. Jos loma on jaettu osiin, maksetaan ennen kunkin loman osan alkamista sitä vastaava osa vuosiloma-palkasta. Enintään kuuden päivän pituiselta lomajaksolta lomapalkka maksetaan työsuhteessa tavanmukaisesti noudatettava palkanmaksupäivänä. Hyvinvointialue ei korvaa henkilökohtaisille avustajille lomarahaa.

Ilmoita lomasta kirjallisesti vammaispalvelujen toimistosihteerille

kuukausi ennen työntekijän suunniteltua vuosilomaa.

16.2 Oikeus vapaaseen ja lomakorvaus

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

Tuntityöntekijä, jolle ei kerry vuosilomaa maksetaan lomakorvaus. Lomakorvaus on palveluajan pituudesta riippuen joko 9 % (alle vuoden mittainen työsuhde) tai 11,5 % (yli vuoden mittainen työsuhde). Lomakorvaus maksetaan toukokuussa. Enintään kuuden päivän pituiselta vapaalta lomakorvaus maksetaan työsuhteessa tavanmukaisesti noudatettavana palkanmaksupäivänä.

17 Lomauttaminen ja muu työn äkillinen keskeytyminen

Lomauttamisella (Työsopimuslaki 55/2001) tarkoitetaan työnantajan päätökseen tai hänen aloitteestaan tehtävään sopimukseen perustuvaa työnteon ja palkanmaksun väliaikaista keskeyttämistä työsuhteen pysyessä muutoin voimassa. Lomautuksen ajalta avustajalle ei makseta palkkaa. Työntekijällä on lomautuksen aikana oikeus ottaa vastaan muuta työtä ja oikeus työttömyyskorvaukseen.

Pääsääntöisesti vain toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa olevan työntekijän voi lomauttaa. Määräaikaisessa työsuhteessa olevan työntekijän voi lomauttaa vain tilanteissa, joissa työntekijä tekee työtä vakituisen työntekijän sijaisena ja työnantajalla olisi oikeus lomauttaa vakituinen työntekijä, jos tämä olisi työssä.

Lomautusilmoitus

Kun tarve lomauttamiseen on ennalta tiedossa (esim. kuntoutusjakson vuoksi), on lomautusilmoitus annettava kirjallisesti työntekijälle vähintään 14 päivää ennen lomautuksen alkamista. Ennen lomautusilmoituksen antamista on työntekijää kuultava.

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

Jos työntekijä on estynyt tekemästä työtään työpaikkaa kohdanneen tulipalon,

poikkeuksellisen luonnontapahtuman tai muun sen kaltaisen hänestä tai työnantajasta riippumattoman syyn vuoksi (esim. työnantajan menehtyminen), työntekijällä on oikeus saada palkkansa esteen ajalta, kuitenkin enintään 14 päivältä.

Mikäli työnantaja menehtyy, on sekä kuolinpesän osakkailla että työntekijällä oikeus irtisanoa työsuhteesta.

Lomautuksen kesto

Työnantaja voi lomauttaa työntekijän joko määräajaksi tai toistaiseksi. Pääsääntöisesti lomautus tehdään määräajaksi. Lomauttaminen määräajaksi tulee tehdä tilanteessa, jossa työnantajan edellytykset tarjota työtä ovat vähentyneet tilapäisesti eikä työnantajalla ole tarjota sopivaa työtä. Työntekijä on lomautettava esimerkiksi silloin, kun työnantaja joutuu sairaalaan tai lähtee kuntoutukseen. Näissä tilanteissa lomautus tehdään määräajaksi (enintään 90 vuorokaudeksi).

Mikäli työnantaja ei lomauta työntekijää, vaikka oikeus lomauttamiseen olisi olemassa, voi vammaispalvelu pidättäytyä palkkakustannusten korvaamisesta. Palkanmaksuvelvollisuus on tällöin työnantajalla itsellään.

18 Työsuhteen päättymisen

Työsuhtesuhde voi päättyä työntekijän tai työnantajan aloitteesta.

Toistaiseksi voimassa oleva työsuhteesta päätetään toisen sopijapuolen tietoon saatettavalla irtisanomisella.

Työsuhteen päättämisessä noudatetaan työsuhtelain määräyksiä, ellei tässä sopimuksessa ole sovittu muuta. Jos toistaiseksi voimassa oleva työsuhte on jatkunut enintään viisi (5) vuotta, on irtisanomisaika yksi (1) kuukausi. Jos se on jatkunut yli viisi (5) vuotta, on irtisanomisaika kaksi (2) kuukautta.

Määräaikainen työsuhteesta päättyy ilman irtisanomisaikaa määräajan päättyessä, ellei siinä ole sovittu mahdollisuudesta irtisanoa se ennen määräajan päätymistä.

18.1 Työnantajan tekemä irtisanominen tai työsuhteen purkaminen

Voit irtisanoa toistaiseksi voimassa olevan työsuhteen vain asiallisesta ja painavasta syystä. Mikäli koet, että sinun tulee irtisanoa työntekijäsi, pyydä neuvontaa ja ohjausta hyvinvointialueen vammaispalvelun sosiaalityöntekijältä tai sosiaaliohjaajalta.

Työntekijään liittyvä asiallinen ja painava irtisanomisperuste voi olla esimerkiksi:

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

Sinun tulee suorittaa irtisanominen kohtuullisen ajan kuluessa siitä, kun irtisanomisperuste on tullut tietoosi. Työnantajana voit irtisanoa työsuhteen työsopimuslakiin kirjattujen irtisanomisaikojen puitteissa.¹⁰

Irtisanomisajan pituus riippuu työsuhteen kestosta. Jos irtisanot työsopimuksen noudattamatta irtisanomisaikaa, sinulle voi syntyä korvausvelvollisuus laittomasta irtisanomisesta.

Taloudellinen ja tuotannollinen irtisanomisperuste on kyseessä, jos työ on vähentynyt tai loppunut. Käytännössä tämä tarkoittaa yleensä sitä, että vammaisen työnantaja ei saa enää hyvinvointialueelta korvausta henkilökohtaisen avustajan palkkaamiseksi.¹¹

Et voi irtisanoa työntekijääsi seuraavin perustein:

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

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

¹⁰ Hyvinvointialue korvaa työsopimuslain mukaisen irtisanomisajan palkan (ajan pituus riippuu työsuhteen kestosta).

¹¹ Työnantajan on tarjottava työtä tuotannollisin ja taloudellisen perustein irtisanomalleen, työvoimatoimistosta edelleen työtä hakevalle entiselle työntekijälleen, jos hän tarvitsee työntekijöitä yhdeksän kuukauden kuluessa työsuhteen päättymisestä samoihin tai samankaltaisiin tehtäviin, joita irtisanottu työntekijä oli tehnyt.

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

Jos työntekijä on ollut poissa työstä vähintään seitsemän päivää ilmoittamatta työnantajalle sinä aikana pätevää syytä poissaoloon, voidaan työsopimus tulkita purkautuneeksi poissaolon alkamisesta lukien.

Neuvoja antaa myös Työsuojeluhallinnon neuvonta puh. 0295 256 808 (ma - pe klo 9–15). Lisätietoja työsuojeluhallinnosta löydät oppaan lopusta.

18.2 Työntekijän irtisanoutuminen tai työsuhteen purkaminen

Henkilökohtaisen avustajan työsuhde voi päättyä työntekijän itsensä irtisanoutumiseen. Työntekijä ei tarvitse erityistä perustetta irtisanoutumiselleen. Työntekijä on kuitenkin velvollinen noudattamaan joko työsopimuksessa sovittua irtisanomisaikaa tai työsopimuslain mukaista irtisanomisaikaa. Määräaikaisesta työsuhteesta työntekijä voi irtisanoutua vain, jos työsopimuksessa on sovittu irtisanomisajasta. Asiasta voi myös sopia työnantajan kanssa erikseen.

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

19 Henkilökohtaista apua koskeva lainsäädäntö

www.finlex.fi

Vammaispalvelulaki (675/2023)

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000

Työnantajaa sitovaa lainsäädäntöä:

- Työsopimuslaki 55/2001
- Työaikalaki 872/2019
- Vuosilomalaki 162/2005
- Työterveyshuoltolaki 1383/2001
- Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002
- EU:n yleinen tietosuoja-asetus

20 Lisätietoja työnantajalle

20.1 Työsuojeluhallinto

Työsuojeluhallinnon verkkopalvelu on tarkoitettu kaikkien työnantajien ja työntekijöiden tueksi.

Valtakunnallinen puhelinneuvonta:

- neuvoo ja ohjeistaa työn terveyteen ja turvallisuuteen sekä työsuhteen ehtoihin liittyvissä asioissa
- numeroon voi myös tehdä ilmoituksen vakavasta työtapaturmasta, puh. 0295 256 808, ma - pe klo 8–15

Lisätietoa palvelusta: www.tyosuojelu.fi

Sähköposti: tyosuojelu@lvv.fi

Postiosoite:

Lupa- ja valvontavirasto, työsuojeluosasto

PL 30

13035 LVV

20.2 Muut oppaat

THL:n Vammaispalvelujen käsikirja: Henkilökohtainen apu

Lisätietoa: [Vammaispalvelujen ohjeet - THL](#)

Heta-liiton Tietopankki: Heta-liitto on henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto. Sivuille on koottu Tietopankki, jossa on materiaalia ja videoita mm. seuraavista aiheista:

- mitä henkilökohtainen apu on
- avustajan rekrytointi
- työterveyshuolto
- sanasto usein käytetyistä käsitteistä

Lisätietoa: www.heta-liitto.fi/tietopankki

Assistentti.info on henkilökohtaisen avun valtakunnallinen verkosto. Se tarjoaa mm. neuvontaa, koulutusta ja materiaaleja.
Lisätietoa: assistentti.info

Henkilökohtainen apu -sivuilta on ladattavissa useita työnantajaa tukevia oppaita: www.henkilokohtainenapu.fi

21 Työnantajan tarkistuslista

Henkilökohtaisen avun työnantajan tarkistuslistaan on koottu tärkeimmät lomakkeet, jotka sinun tulee toimittaa vammaispalveluun tai työterveyshuoltoon. Vammaispalveluiden verkkosivuilta löydät lomakkeet ja lisäohjeet: [Vammaispalvelut | Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue](#)

Toimita vammaispalveluun työsuhteen alussa

- työsopimus (Oima-palvelussa)
- valtakirja kunnalle työnantajavelvoitteiden hoitoa varten (Oima-palvelussa)
- ilmoitus työntekijän kokemuslisästä
- avustajan verotustiedot näkyvät Oima-palvelussa

Vammaispalvelun osoite:

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue / Vammaispalvelut Kamreerintie 2 A
02770 Espoo

Noudata työterveyshuollon osalta saamiasi ohjeita.

Toimita vammaispalveluun työsuhteen aikana

- työajanseurannan tunti-ilmoitukset Oima-palvelussa
- ilmoitukset lomista, lomautuksista ja muista poissaoloista (ilmoitukset tehdään poissaoloilmoitus-lomakkeella)

Toimita vammaispalveluun työsuhteen lopussa

- irtisanomisilmoitus
- poissaoloilmoitus: työsuhteen viimeinen päivä tai lomapäivät, jos pidetään ennen työsuhteen loppumista.
- tunti-ilmoitus: työntekijän palkka tulee seuraavana palkanmaksupäivänä

