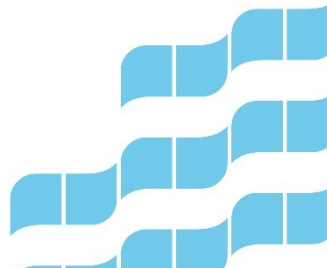


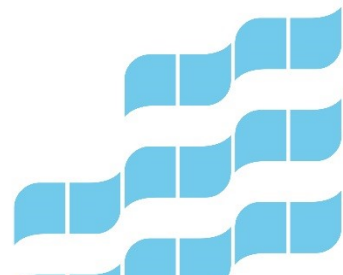
HENKILÖKOHTAISEN AVUN TYÖNANTAJAMALLIN KÄSIKIRJA 18.1.2022

PIRKANMAAN HENKILÖKOHTAISEN AVUN YKSIKKÖ

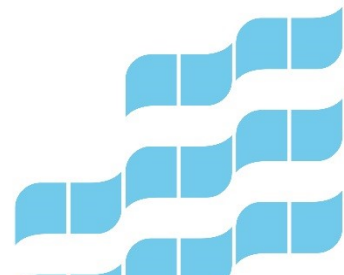


Sisällys

1.	HENKILÖKOHTAINEN APU.....	4
2.	HENKILÖKOHTAISEN AVUN JÄRJESTÄMISTAVAT	5
3.	TYÖNANTAJUUDEN ALKAESSA.....	6
3.1.	Avustajan hankkiminen.....	7
3.1.1.	Perheenjäsen avustajana	8
3.2.	Työntekijän vakuutukset ja sosiaaliturvamaksut eli palkan sivukulut.....	8
3.2.1.	Tapaturma- ja ammattitautivakuutus.....	9
3.2.2.	Ryhmähenkivakuutus	9
3.2.3.	Työttömyysvakuutus ja työeläkevakuutus.....	9
3.2.4.	Tulorekisteri.....	10
3.3.	Vastuu vahinkotilanteissa	10
3.4.	Työterveyshuolto ja työsuojelu	10
4.	TYÖSUHTEEN ALKAESSA	12
4.1.	Työsopimus ja sen sisältö.....	12
4.1.1.	Rikostaustaote.....	13
4.1.2.	Koeaika	14
4.2.	Työtehtävät	14
4.3.	Työehdot ja palkka.....	15
4.3.1.	Avustajan palkan ja työaikakorvausten määräytyminen	16
4.3.2.	Palkanmaksukäytäntö.....	17
4.3.3.	Työaikakirjanpito eli työtuntien kirjaus ja palautus sekä maksaminen	19
4.4.	Työajat.....	20
4.4.1.	Lisätyö ja ylityö.....	22
4.4.2.	Työvuorojen suunnittelu.....	23
5.	TAULUKKO MAKSETTAVISTA KORVAUKSISTA.....	24
5.1.	Salassapito ja omaisuuden kunnioittaminen	25
6.	TYÖNTEKIJÄN LOMAT JA POISSAOLOT	26
6.1.	Työntekijän vuosiloma ja vuosiloma-ajan palkka	26
6.2.	Lomarahaa.....	27
6.3.	Loman ajankohta	27
6.4.	Työntekijän sairastuminen ja sairausloma-ajan palkka	28



6.5.	Työntekijän lapsen sairastuminen	29
6.6.	Työntekijän oikeus perhevapaaseen	30
7.	TYÖNTEKIJÄN LOMAUTUS JA TYÖN ÄKILLINEN KESKEYTYMINEN	30
8.	TYÖSUHTEEN ONGELMATILANTEET JA VAROITUKSEN ANTAMINEN	31
9.	TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN	32
9.1.	Koeaikapurku	32
9.2.	Työsuhteen päätyminen määräaikaisena	33
9.3.	Irtisanominen ja irtisanomisajat	33
9.4.	Työsopimuksen purkaminen ja purkautuneena pitäminen	34
9.5.	Lopputili	35
9.6.	Työtodistus	35
10.	AVUNSAANTI POIKKEUSTILANTEISSA	35
10.1.	Tilapäinen lisätuntien tarve	36
10.2.	Sijaisuus	36
11.	TYÖNTEKIJÄSTÄ AIHEUTUVAT MUUT KUSTANNUKSET	37
11.1.	Työntekijä matkalla mukana	37
11.2.	Työntekijän työmatka	39
12.	ILMOITUSVELVOLLISUUS JA TAKAISIN PERINTÄ	39
13.	TYÖNANTAJIEN OHJAUS JA NEUVONTA	40
	Hyödyllisiä linkkejä	40
14.	SOVELLETTAVA LAINSÄÄDÄNTÖ	40
15.	TYÖNANTAJAMALLISSA KÄYTETYT LOMAKKEET	41
16.	LISTA TYÖNANTAJAN JA TYÖNTEKIJÄN VASTUISTA JA VELVOLLISUUKSISTA	42
17.	HETA-LIITTO	43
17.1.	Työajat	44
17.2.	Lomarahat	44
17.3.	Kokemusvuosilisät ja palkkaryhmät	45
17.4.	Työntekijän ateriakorvaus matkalla	45
17.5.	Tilapäinen hoitovapaa	46
17.6.	Palkallinen vapaa 50- ja 60-vuotispäivinä sekä hautajaispäivinä	46
18.	TYÖNANTAJAN ARKISTOINTIVELVOLLISUUS JA ARKISTOINTIAJAT	47



VAMMAISPALVELULAIN MUKAINEN HENKILÖKOHTAINEN APU TYÖNANTAJAMALLISSA; OHJEET 1.1.2020 ALKAEN

Saatteeksi

Tämä käsikirja on tarkoitettu asiakkaille, jotka käyttävät henkilökohtaisen avun palvelua työnantajamallilla. Käsikirja on suunnattu myös työntekijöille, jotka ovat mukana Pirkanmaan henkilökohtaisen avun yksikön alaisessa toiminnassa. Käsikirjan tarkoitus on selkeyttää ja helpottaa työnantajan roolia tarjoamalla tärkein tieto siitä, mitä työnantajuus tässä palvelumallissa edellyttää. Käsikirja ohjeistaa työsuhteisiin liittyvissä asioissa, joten siinä on paljon tärkeää tietoa myös henkilökohtaisen avun tehtävissä työskentelevälle.

Tämän käsikirjan lukuun 15. on koottu luettelo työsuhteen tärkeistä lomakkeista. Ne ovat saatavilla [Pirkanmaan henkilökohtaisen avun yksikön verkkosivuilta](#) ja voi tarvittaessa pyytää suoraan yksiköstä. Luvusta 13. puolestaan löytyy yhteystietoja tahoista, jotka tarjoavat apua ja tukea työsuhteasioihin.

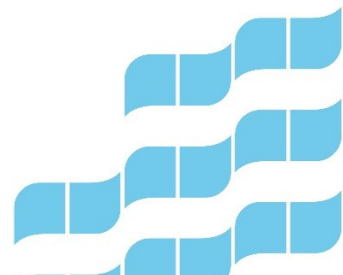
1. HENKILÖKOHTAINEN APU

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

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

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

Palvelun tarkoitus on tukea vaikeavammaisen henkilön omia valintoja ja omaehtoista toimintaa. Palvelun järjestäminen edellyttää palvelua vastaanottavalta henkilöltä kykyä määritellä **omatoimisesti** avun sisältö, toteuttamistapa ja -aika. Hänen on kyettävä ohjaamaan tilanteita ja toimintaa, joissa avustaja työskentelee ja saa ohjeensa.



Henkilökohtainen avustaja ei vastaa henkilökohtaisen avun palvelua käyttävän sairaanhoidosta, hoitotoimenpiteistä eikä kuntoutuksesta. Mikäli avuntarve painottuu selkeästi huolenpitoon, hoivaan ja valvontaan tai työntekijälähtöiseen hoitoon, ei vammaispalvelulain mukaista henkilökohtaista apua myönnetä. Tällöin avuntarpeeseen vastataan muulla tavoin, ja kyseeseen tulevat ensisijaisesti muut sosiaali- ja terveyspalvelut.

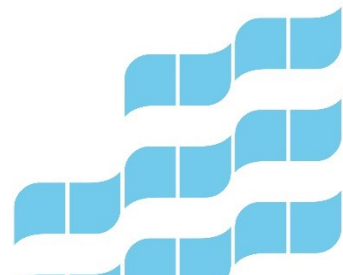
Vammaispalvelulaki on toissijainen suhteessa muuhun lainsäädäntöön. Vammaispalvelulain mukaisia tukitoimia ja palveluja järjestetään, mikäli henkilö ei saa riittäviä ja hänelle sopivia palveluja ja tukitoimia muun lain nojalla.

2. HENKILÖKOHTAISEN AVUN JÄRJESTÄMISTAVAT

Kunta voi vammaispalvelulain mukaan järjestää henkilökohtaista apua seuraavilla palvelumalleilla.

- 1) Työnantajamalli.** Tässä palvelun järjestämistavassa vaikeavammaisen henkilö itse toimii avustajansa työnantajana ja kunta on sijaismaksaja: kunta korvaa henkilökohtaisen avustajan palkkaamisesta aiheutuvat kustannukset työnantajan maksettaviksi kuuluvine lakisääteisine velvoitteineen, sekä muut kohtuulliset avustajasta aiheutuvat välttämättömät kulut.
- 2) Palvelusetelimalli.** Tässä palvelun järjestämistavassa vaikeavammaisen henkilö toimii niin sanotussa kuluttajaroolissa: kunta antaa vaikeavammaiselle henkilölle palvelusetelin, jolla hän voi tilata avustajapalveluja. Tällöin hän valitsee avun niistä kotikuntansa alueella toimivista palvelusetelipalvelun tuottajista, jotka palvelumallin toteuttaja on hyväksynyt.
- 3) Ostopalvelumalli.** Tässä palvelun järjestämistavassa *kunta* hankkii vaikeavammaiselle henkilölle avustajapalveluja. Ne hankitaan yksityiseltä ostopalvelujen palveluntuottajalta, tai järjestämällä palvelu itse taikka sopimuksin yhdessä muun kunnan tai muiden kuntien kanssa.

Päätöksen henkilökohtaisen avun palvelusta tekee vaikeavammaisen henkilön kotikunta. [Vaikeavammaisesta henkilöstä puhutaan tässä käsikirjassa *asiakkaana* tai *työnantajana*.] Päätöksessä kerrotaan asiakkaalle myönnetty avustustuntimäärä sekä palvelun järjestämistapa. Kunnalla on oikeus päättää henkilökohtaisen avun järjestämistavasta. Lähtökohtaisesti käytetään yhtä järjestämistapaa. Siitä päättäessään kunnan on kuitenkin otettava huomioon asiakkaan etu, hänen yksilöllinen avuntarpeensa, elämäntilanteensa kokonaisuus sekä mielipiteensä ja toiveensa (*Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 8d §*). Palvelutarve kartoitetaan asiakaslähtöisesti palvelusuunnitelman avulla ja valitaan sopivin järjestämistapa. Eri järjestämistapojen yhdistelmät ja yhdistäminen sosiaalihuoltolain mukaisiin palveluihin ja tukitoimiin on kuitenkin mahdollista, mikäli tämä on palvelutarpeen kannalta tarkoituksenmukaista.



Kun asiakas on saanut myönteisen päätöksen henkilökohtaisen avun työnantajamallilla toteutettavaan palveluun, asiakas rekrytoi avustajansa itse ja toimii sitten palkkaamansa henkilön työnantajana. Sijaismaksaja, Pirkanmaan henkilökohtaisen avun yksikkö, huolehtii palkanmaksusta ja muista kustannuksista. Muiksi kustannuksiksi katsotaan palkan lisäksi työnantajan maksettavaksi kuuluvat lakisääteiset maksut ja korvaukset sekä muut erikseen sovittavat välttämättömät ja kohtuulliset kustannukset. Palkanmaksun lisäksi yksikön kautta hoidetaan myös työnantajamalliin liittyvä ohjaus ja neuvonta.

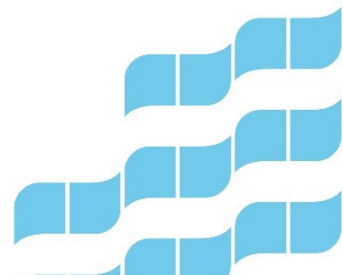
3. TYÖNANTAJUUDEN ALKAESSA

Työnantajamallissa henkilökohtaisen avun palvelua käyttävä asiakas toimii pääsääntöisesti aina itse avustajansa työnantajana. Asiakas hankkii työntekijän ja päättää, kuka ja millainen henkilö on hänelle sopiva. Työnantaja itse määrittelee myös avustajansa työtehtävät ja työajat, sekä vastaa työnantajalle kuuluvista lakisääteisistä velvoitteista kuten tässä käsikirjassa tarkemmin määritellään. Työsuhde perustuu palvelua käyttävän asiakkaan ja henkilökohtaisen avustajan väliseen kirjalliseen työsopimukseen. Mikäli henkilökohtaisen avun palvelua käyttävä asiakas on alaikäinen, huoltaja hoitaa työnantajuutta asiakkaan puolesta. Tilanteissa, joissa henkilökohtaisen avun käyttäjälle on määrätty edunvalvoja, työnantajuudesta sovitaan yhteistyössä edunvalvojan kanssa.

Työnantajuus merkitsee vastuun ottamista. Virallisesti tähän kuuluu palkasta, vakuutuksista ja ennakonpidätyksistä sekä työterveyshuollosta vastaaminen. Työnantajan on muistettava asemansa esihenkilönä ja pyrittävä ratkaisemaan työsuhteessa mahdollisesti ilmenevät ongelmat itsenäisesti. Viime kädessä työnantaja vastaa siitä, että työntekijän oikeudet työsuhteessa toteutuvat. Tästä syystä silloin, kun kunta valmistelelee päätöstä henkilökohtaisen avun järjestämistavasta, sen on huomioitava asiakkaan mahdollisuudet ja kyky kantaa työnantajavelvoitteiden vastuu joko itsenäisesti tai riittävien tukitoimien avulla. Koska asiakas itse on työnantaja, ei hänen työntekijällään ole oikeutta esittää työsuhteesta johtuvia vaatimuksia kunnalle.

Asiakkaan on huolehdittava itsenäisesti myös siitä, että työtunnit ja työaika toteutuvat viranhaltijapäätöksen ja lain mukaisesti. Palkkaamisesta aiheutuvat kustannukset korvataan oman kotikunnan vammaispalvelujen päätöksen mukaisessa laajuudessa. Kunta maksaa korvausta enintään päätöksessä mainitun tuntimäärän mukaisesti sekä vastaa muista palvelun käyttöön liittyvistä kustannuksista.

Käsikirjan toiseen lukuun on koottu ne työnantajaa koskevat velvoitteet ja seikat, jotka tulee olla työnantajan tiedossa ja hoitaa **ennen työsuhteen alkamista**. Asiakas voi tarvittaessa pyytää tarkempaa neuvontaa ja ohjausta Henkilökohtaisen avun yksiköstä. Yhteystiedot löytyvät käsikirjan lopusta.



3.1. Avustajan hankkiminen

Työnantajamallilla toteutetussa henkilökohtaisen avun palvelussa asiakas hankkii ja valitsee avustajansa itse. Avustajan rekrytoinnissa voi hyödyntää esimerkiksi Pirkanmaan TE-toimiston työnantajapalveluja. Yrityspalvelujen puhelinpalvelu on avoinna maanantaista perjantaihin kello 9:00-16:15 numerossa 029 504 5503. Sopivan avustajan löytämiseksi rekrytoinnissa voi käyttää apuna myös omaa lähipiiriään ja verkostojaan.

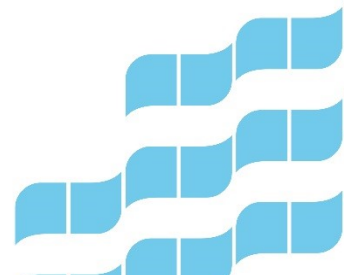
Henkilökohtaisen avun yksikkö ei välitä työntekijöitä. Yksikkö voi kuitenkin avustaa työnantajaa rekrytoinnissa. Yksikkö avustaa muun muassa työpaikkailmoituksen laatimisessa tai osallistumalla työhaastatteluun. Rekrytoinnin avuksi yksiköllä on käytössään avustaja-/sijaisrekisteri, jonka kautta välitetään asiakkaiden työpaikkailmoituksia avustajan työstä kiinnostuneille työnhakijoille. Yksikkö ei voi taata sitä, että avustaja-/sijaisrekisterin kautta löytyisi sopiva työntekijä.

Henkilökohtaisen avustajan työhön ei vaadita erityistä koulutusta tai työkokemusta. Avustajana voi siis toimia kuka tahansa työhön soveltuva laillinen henkilö, ei kuitenkaan pääsääntöisesti työnantajan lähiomainen. Avustajan työ ei ole sairaanhoitoa eikä hoito- tai hoivatyötä, mutta avustajan työ saattaa sisältää avustamista näissä tehtävissä. Eläkkeellä oleva henkilö voi työskennellä avustajana.

Kun palkataan nuoria (alle 18-vuotiaita) työntekijöitä, on huomioitava heitä koskeva lainsäädäntö. Työhöntulotarkastuksessa tulee voida todeta, että työ ei vahingoita alaikäisen nuoren omaa kehitystä. Lisäksi on huomioitava, että alaikäisen työntekijän huoltajalla on oikeus kiistää jo tehty työsopimus. Henkilökohtaisena avustajana työskentelyä ei suositella ennen kuin henkilö on suorittanut peruskoulun.

Työnantajamallilla ei voi ostaa palvelua yritykseltä. Jos työntekijällä on oma yritys, hän ei voi laskuttaa työtunteja yrityksensä kautta. Hänet voi kuitenkin palkata työnantajamallin mukaiseen työsuhteeseen.

Työnantajalla voi olla useita työntekijöitä, joiden kesken hän jakaa myönnetyt avustustunnit. Työntekijöiden yhteensä tekemä tuntimäärä ei kuitenkaan saa ylittää henkilökohtaisen avun päätöksessä myönnettyä tuntimäärää. Pääsääntöisesti työvuorossa saa työskennellä vain yksi työntekijä kerrallaan. Vain avustamiseen liittyvissä erityistilanteissa voidaan sopia kahden työntekijän päällekkäisestä työajasta. Erityistilanteen tulee olla vammasta johtuva tarve käyttää kahta työntekijää samalla työvuorolla. Säännöllinen tarve kahteen työntekijään samalla työvuorolla tulee olla mainittuna päätöksessä. Tilapäisessä tarpeessa asiasta on sovittava oman kotikunnan vammaispalvelujen kanssa.



3.1.1. Perheenjäsenen avustajana

Vammaispalvelulain 8d §:n mukaan omainen tai muu läheinen henkilö ei voi työskennellä vaikeavammaisen henkilön avustajana, ellei sitä erityisen painavasta syystä ole pidettävä vaikeavammaisen henkilön edun mukaisena. Omaisella tarkoitetaan vaikeavammaisen henkilön puolisoa, lasta, vanhempaa tai isovanhempaa. Muulla läheisellä henkilöllä tarkoitetaan avopuolisoa tai elämäkumppania. Lähtökohtaisesti nämä henkilöt eivät siis voi toimia vaikeavammaisen henkilön avustajana. Henkilöt, jotka eivät lukeudu edellä mainittuun joukkoon, voivat vammaispalvelulain estämättä työskennellä henkilökohtaisena avustajana.

Tällä säännöksellä tehdään rajausta omaishoidon ja henkilökohtaisen avun välille. Mikäli omainen tai muu läheinen henkilö poikkeuksellisesti työskentelee avustajana, hän ei voi samaan aikaan työskennellä omaishoitajana.

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

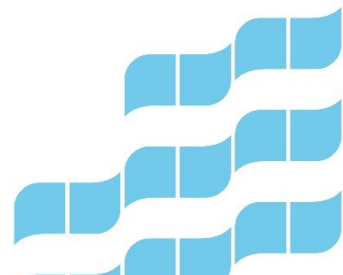
Erityisen painava syy palkata omainen tai muu läheinen henkilö avustajaksi voi olla avuntarpeen äkillisyys esimerkiksi tilanteessa, jossa vakituinen työntekijä sairastuu tai hänen työsuhteensa päättyy. Omaisen tai muun läheisen palkkaaminen työntekijäksi voi olla perusteltua myös silloin, kun perheen ulkopuolisen työntekijän löytäminen osoittautuu mahdottomaksi. Vammaan tai sairauteen liittyvät erityiset syyt voivat nekin johtaa siihen, että omaisen tai muun läheisen työskentelyä avustajana on pidettävä vaikeavammaisen edun mukaisena.

Mikäli asiakas toivoo avustajakseen läheistä henkilöä ja se katsotaan tarkoituksenmukaiseksi palvelutarvearvioinnissa, asian tulee olla kirjattuna henkilökohtaisen avun päätökseen. Jos tarve saada omainen avustajaksi on tilapäinen, asiakkaan tulee olla yhteydessä oman kotikuntansa vammaispalveluihin. Mikäli poikkeuksellinen lupa myönnetään, asiasta tehdään virallinen päätös. Perheenjäseniä koskevista työehtopoikkeuksista kerrotaan tarkemmin luvussa 4.3. *Työehdot ja palkka.*

3.2. Työntekijän vakuutukset ja sosiaaliturvamaksut eli palkan sivukulut

Kunta korvaa työntekijän palkkauksesta aiheutuvat kustannukset. Näihin sisältyvät työntekijän palkan lisäksi työnantajalle kuuluvat lakisääteiset työeläke-, vakuutus- ja sosiaaliturvamaksut.

Asiakkaan tulee työnantajana huolehtia työntekijää koskevista lakisääteisistä työttömyys- ja tapaturmavakuutuksista, jotka työnantaja on velvollinen ottamaan. Asiakas vastaa mahdollisista



laiminlyönnin seurauksista itse. Kun asiakas aloittaa uutena työnantajana, hänen on otettava lakisääteinen tapaturmavakuutus ja ylimääräinen ryhmähenkivakuutus omista nimissään.

Vakuutukset otetaan tosiasiallisena työnantajan toimivan nimiin. Mikäli asiakkaalla on sijaistyönantaja, vakuutukset otetaan tämän nimissä.

Valtakirjalla työnantaja valtuuttaa Pirkanmaan henkilökohtaisen avun yksikön hoitamaan nämä työntajavelvoitteet puolestaan. **Valtakirjan allekirjoittaa tosiasiallisena työnantajana toimiva henkilö.** Valtakirjan vastaanotettuaan yksikkö hankkii lakisääteiset vakuutukset Oima-palvelun kautta, jolloin alla luetellut velvoitteet (katso tämän luvun alaluvut) hoidetaan työnantajan puolesta.

Työeläkevakuutus, sosiaaliturvamaksujen sekä ennakonpidätyksen laskenta ja maksaminen, sekä kaikki vakuutuksiin liittyvä ilmoitusliikenne, kulkevat Oima-palvelun kautta palkanmaksun yhteydessä. Työntekijän bruttopalkasta pidätetään ennakonpidätyksen lisäksi työttömyysvakuutusmaksu ja eläkevakuutusmaksu (ei kuitenkaan alle 18-vuotiaiden eikä yli 68-vuotiaiden osalta). Verottaja vahvistaa nämä sivukuluprosentit vuosittain.

Mikäli työnantaja ei toimita valtakirjaa, hänen on hoidettava lakisääteiset työntajavelvoitteet itse. Korvausta voi hakea tositteita vastaan jälkikäteen. Lisätietoja tapaturmavakuutuksesta ja korvattavista tapaturmista saa Tapaturmavakuutuskeskuksesta verkko-osoitteesta www.tvk.fi.

3.2.1. Tapaturma- ja ammattitautivakuutus

Työnantajan on ennen työsuhteen alkamista otettava työntekijälleen lainmukainen tapaturma- ja ammattitautivakuutus (*Työtapaturma- ja ammattitautilaki 459/2015*). Tämä koskee myös avustajana työskentelevää läheistä, kun kyse on työsopimuslain mukaisesta työsuhteesta. Vakuutus kattaa esimerkiksi työssä tai työstä johtuvissa olosuhteissa työntekijälle sattuneet tapaturmat työpaikalla, työpaikkaan kuuluvalla alueella, matkalla asunnosta työpaikalle tai päinvastoin, tai työntekijän ollessa työnantajan asioilla.

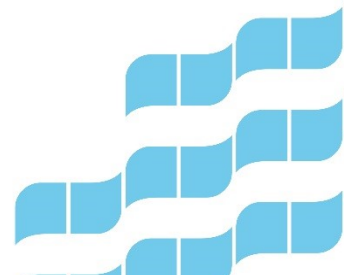
Vakuutus on työnantajakohtainen. Näin ollen kaikki saman työnantajan työntekijät ovat automaattisesti vakuutuksen piirissä. Tapaturma- ja ammattitautivakuutus otetaan Oima-palvelu kautta, jolloin vakuutusyhtiönä on palveluntuottajan hyväksymä vakuutusyhtiö. Vakuutus päättyy automaattisesti, kun päätös henkilökohtaisesta avusta lakkaa ja työntekijöiden lopputilit on maksettu.

3.2.2. Ryhmähenkivakuutus

Ryhmähenkivakuutus hoituu samalla valtakirjalla kuin tapaturma- ja ammattitautivakuutus, kun vakuutukset otetaan Oima-palvelun kautta.

3.2.3. Työttömyysvakuutus ja työeläkevakuutus

Työttömyysvakuutus ei edellytä työnantajalta toimenpiteitä. Työttömyysvakuutus maksetaan palkanmaksun yhteydessä suoraan Työttömyysvakuutusrahastoon. Mikäli työnantaja kuitenkin saa



laskuja Työttömyysvakuutusrahastolta, hänen tulee olla yhteydessä Henkilökohtaisen avun yksikköön asian korjaamiseksi. Työeläkevakuutus ei sekään edellytä työnantajalta toimenpiteitä. Myös työeläkevakuutus maksetaan suoraan eläkevakuutusyhtiöön palkanmaksun yhteydessä.

3.2.4. Tulorekisteri

Palkanmaksun yhteydessä tiedot palkasta ilmoitetaan aina tulorekisteriin. Tulorekisteri on valtakunnallinen sähköiseen tiedonsiirtoon perustuva järjestelmä - sähköinen tietokanta - joka kokoaa tulotiedot yhteen paikkaan. Rekisteri otettiin käyttöön vuonna 2019. Eräs tulorekisteriin ilmoitettujen tietojen käyttäjistä on Työttömyysvakuutusrahasto (TVR), joka saa palkkatiedot suoraan rekisteristä. Lisätietoja saat Verohallinnon tulorekisterisivustolta verkko-osoitteesta www.vero.fi/tulorekisteri.

Vuoden 2020 alusta lähtien Tulorekisteriin on täytynyt ilmoittaa jokaisesta palkasta myös vakuutusmaksut. Jotta palkkaa voidaan maksaa, on Henkilökohtaisen avun yksikön käytössä oltava oikeat verotus- ja tapaturmavakuutustiedot. Oima-palvelu ei anna maksaa työntekijän palkkaa ilman vakuutuksia. Palvelun kautta ilmoitus hoituu automaattisesti vain palveluntuottajan hyväksymän vakuutusyhtiön osalta. Järjestelmä kuitenkin edellyttää, että pakolliset työtapaturma- ja ammattitautivakuutukset ovat jokaisella työntekijällä voimassa, ja Heta-liiton jäsenillä myös ryhmähenkivakuutus.

3.3. Vastuu vahinkotilanteissa

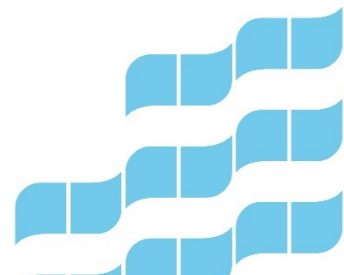
Vahingonkorvauslain (412/1974) mukaan henkilökohtaisen avun palvelua käyttävä asiakas on työnantajana velvollinen korvaamaan vahingon, jonka työntekijä aiheuttaa työssään virheellään tai laiminlyönnillään (niin sanottu isännän vastuu). Työnantaja voi kuitenkin hakea vahingosta korvausta työntekijältä,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

Jos työntekijä tahallaan tai huolimattomuudesta laiminlyö työsopimuksessa tai työsopimuslaissa määriteltyjen velvollisuuksiensa täyttämisen, hänen tulee vahingonkorvauslain mukaan korvata työnantajalle aiheuttamansa vahinko. Vastaavasti työnantajan tulee korvata työntekijälleen aiheuttamansa vahinko.

3.4. Työterveyshuolto ja työsuojelu

Työterveyshuoltolain (1383/2001) mukaan työnantajan on järjestettävä työntekijälleen lakisääteinen työterveyshuolto työstä johtuvien terveysvaarojen ehkäisemiseksi. Työterveyshuollon järjestämisvastuu kattaa myös määräaikaiset työntekijät.

Henkilökohtaisen avun yksikkö hankkii työterveyshuoltopalvelun. Palvelusta vastaa Tullinkulman työterveys Oy/ Pirte. Työnantaja ottaa itse yhteyttä palveluntuottajaan eli Pirten työterveyshuoltoon.



Hän voi tehdä sen täyttämällä verkkolomakkeen [Pirten verkkosivuilla](#), tai asioimalla sähköpostitse osoitteessa asiakkuudet@pirte.fi tai puhelimitse numerossa 040 800 4573 tai 040 164 9804.

Työnantajan tekee kirjallisen sopimuksen palveluntuottajan kanssa **kolmen kuukauden sisällä** työsuhteen alkamisesta. Samalla hän allekirjoittaa valtakirjan Henkilökohtaisen avun yksikköä varten. Työnantaja toimittaa sopimuksen ja valtakirjan Pirteen, ja Pirte toimittaa valtakirjan Henkilökohtaisen avun yksikölle. Valtakirjalla yksikölle annetaan lupa työterveyshuoltoon liittyvien maksujen käsittelyyn: palvelusta aiheutuneet kustannukset ohjautuvat Henkilökohtaisen avun yksikköön, ja yksikkö maksaa työterveyshuollon maksut suoraan palveluntuottajalle, sekä hakee työterveyskulujen perusteella myönnettävät, työterveyshuollon sairausvakuutuslain (1224/204) 13. luvun mukaiset Kela-korvaukset kalenterivuositain.

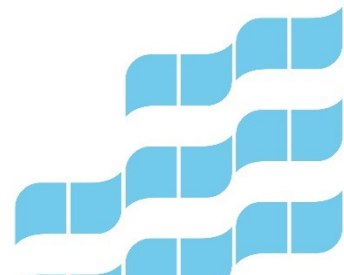
Mikäli työnantaja ei toimita valtakirjaa, hänen tulee itse hoitaa työterveyshuollon järjestäminen. Omavastuuosuudesta voi hakea jälkikäteen korvauksen tositteita vastaan. Lisätietoja [työterveyshuollon korvausten asiointipalvelusta työnantajille](#) löydät Kelan verkkosivuilta osoitteesta www.kela.fi.

Sairaanhoito ei kuulu lakisääteisen työterveyshuollon piiriin. Sairaustapauksissa työntekijät käyttävät tavanomaisia kunnallisia tai yksityisiä terveystalouksia omakustanteisesti.

Alla on luettelo lakisääteisistä, korvattavista työterveyspalveluista.

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

Työtaturmat ja työperäiset ammattitaudit kuuluvat lakisääteisen tapaturmavakuutuksen piiriin. Näissä tapauksissa työnantajan tulee olla välittömästi yhteydessä siihen vakuutusyhtiöön, jossa työntekijän vakuutus on. Oikean vakuutusyhtiön voi tarkistaa Henkilökohtaisen avun yksiköstä. Kiireellistä hoitoa vaativissa tilanteissa työntekijä voi hakeutua hoitoon lähimmälle terveys- tai lääkäriasemalle, jolloin vakuutusyhtiö korvaa kulut jälkikäteen. Mikäli vamma tai sairaus ei ole selvästi työperäinen, työntekijän tulee ensin hakeutua oman lääkärinsä vastaanotolle.



Työpaikkaselvitys on lakisääteinen, ja edellytys Kelan korvauksille. Työnantaja sopii työterveyshuollon kanssa työpaikkaselvityksen tekemisestä ja mahdollisesta työntekijän työhöntulotarkastuksesta. Työnantaja huolehtii siitä, että palveluntarjoajan tiedot työsuhteessa olevista työntekijöistä ovat ajan tasalla. Lisätietoja työterveyshuollosta saat esimerkiksi Työsuojeluhallinnon verkkosivuilta osoitteesta www.tyosuojelu.fi.

Työturvallisuuslain (738/2002) mukaan työnantajan velvollisuus on huolehtia työntekijänsä terveydestä ja turvallisuudesta työssä. Työnantaja vastaa työpaikan työsuojelusta. Työtä teettäessään työnantajan on huomioitava työhön, työolosuhteisiin ja -ympäristöön, sekä työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat. Työntekijä tulee perehdyttää työpaikan oloihin sekä oikeisiin työmenetelmiin ja turvallisuusmääräyksiin. Perehdyttämisen apuna voi käyttää Työturvallisuuskeskuksen laatimaa muistilistaa, [*Toisen kotona tehtävän työn vaarojen tunnistaminen*](#). Lisätietoja työsuojelusta saa Työturvallisuuskeskukselta. Työturvallisuuskeskuksen verkko-osoite on www.ttk.fi.

4. TYÖSUHTEEN ALKAESSA

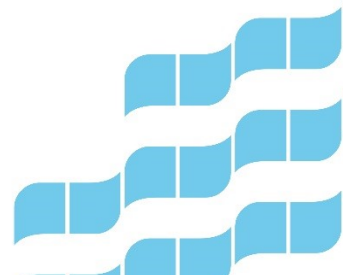
Tässä luvussa kerrotaan työsuhteen aloittamiseen liittyvistä työnantajan velvoitteista. Henkilökohtaisen avun yksikön palveluohjaajat neuvovat kaikissa työsuhteasioihin liittyvissä kysymyksissä.

4.1. Työsopimus ja sen sisältö

Työnantajan ja työntekijän tulee aina tehdä kirjallinen sopimus työsuhteestaan, myös silloin kun on kyse määräaikaisuudesta tai sijaisuudesta. Mikäli työntekijöitä on useita, jokaisen kanssa tehdään erillinen työsopimus. Henkilökohtainen avustaja on työsopimuslain mukaisessa työsuhteessa vammaiseen henkilöön, ei palvelun myöntäneeseen kuntaan eikä Henkilökohtaisen avun yksikköön.

Työsopimukseen kirjataan selvitys työnteon keskeisistä ehdoista. Näitä ovat muun muassa työnantajan ja työntekijän henkilö- ja yhteystiedot, työnteon alkamisajankohta, määräaikaisen työsopimuksen päättymisajankohta sekä määräaikaisuuden peruste, koeaika, työntekopaikka, työn pääasiallinen sisältö, työsuhteessa sovellettava työehtosopimus, palkan määräytymisen perusteet ja palkanmaksukausi sekä työntekijän tilinumero jolle palkka maksetaan, työaika, vuosiloman määräytymisperuste, irtisanomisaika ja sen määräytymisperuste. Työsopimuksessa sovitaan myös työntekijää sitovasta salassapitovelvollisuudesta. Työsopimus tehdään heti työsuhteen alkaessa. Työsuhde alkaa ensimmäisestä työpäivästä. Työsopimuslomakkeita saa Henkilökohtaisen avun yksiköstä ja yksikön verkkosivuilta.

Työsopimus tehdään kirjallisesti kahtena kappaleena niin, että molemmat osapuolet saavat omat allekirjoitetut kappaleensa (niin sanottu arkistokappale). Tämän lisäksi toimitetaan kopio



työsopimuksesta palkanmaksua varten Henkilökohtaisen avun yksikköön. Kopio tulee toimittaa heti työsuhteen alkaessa ja hyvissä ajoin ennen ensimmäistä palkanmaksupäivää. Mikäli työnantajan tai työntekijän yhteystiedot tai muut palkanmaksuun liittyvät tiedot muuttuvat, niistä on ilmoitettava yksikköön kirjallisesti tai sähköpostilla.

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

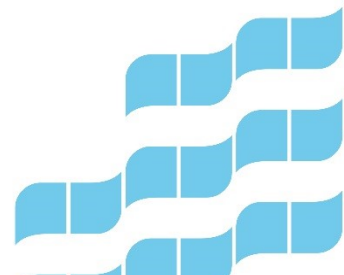
Määräaikainen palvelupäätös ei ole laillinen peruste työsopimuksen määräaikaisuudelle. Vaikka asiakkaan saama päätös palvelusta on määräaikainen palvelutarpeen myöhemmän uudelleenarvioinnin takia, tulee työsopimus tästä huolimatta solmia toistaiseksi voimassa olevaksi. Työntekijälle on kuitenkin kerrottava, että työsuhde saattaa päättyä, mikäli palvelupäätöstä ei jatketa. Asiakkaan tulee olla ajoissa yhteydessä oman kotikuntansa vammaispalveluihin palvelutarpeen arviointia varten. Mikäli palvelupäätöstä ei sen umpeutumisen jälkeen jatketa, työntekijä voidaan irtisanoa tuotannollisin ja taloudellisin perustein.

Määräaikainen työsuhde päättyy nimensä mukaisesti määräajan umpeuduttua. Toistaiseksi voimassa oleva työsuhde päättyy irtisanomisajan umpeuduttua. Irtisanomisajan pituus määräytyy työsopimuslain (55/2001) tai Heta-liiton työehtosopimuksen perusteella. Työsopimuksen irtisanomisajat löydät kappaleesta 9.3. *Irtisanominen ja irtisanomisajat*.

Pääsääntöisesti asiakas itse toimii työnantajana. Asiakkaan puolesta työnantajan roolissa voi toimia myös huoltaja tai edunvalvoja. Sijaistyönantajan tulee olla fyysisesti riittävän lähellä ja tosiasiasa käytettävissä työnantajan tehtäviin asiakkaan puolesta. Työnantajan tulee tuntea henkilökohtaisen avun palvelua käyttävä henkilö niin hyvin, että kykenee edustamaan häntä ja hänen tahtoaan työsuhteita koskevissa asioissa. Kun työsopimuksen on allekirjoittanut sijaistyönantaja, sopimukseen tulee kirjata erikseen myös henkilökohtaisen avun palvelua käyttävän asiakkaan nimi.

4.1.1. Rikostaustaote

Alaikäisten lasten kanssa työskenteleviltä tulee tarkastaa rikostaustaote, mikäli työsuhde kestää vähintään kolme kuukautta. Kun tehtäviin olennaisesti ja pysyväisluonteisesti kuuluu työskentely henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa alaikäisen kanssa ilman huoltajan läsnäoloa, työnantajan tulee pyytää nähtäväksi rikostaustaote. Hän ei kuitenkaan saa tallentaa otetta itselleen, eikä sitä myöskään toimiteta Henkilökohtaisen avun yksikköön. Rikostaustaote voi olla korkeintaan kuusi kuukautta



vanha, ja se tulee esittää työnantajalle ennen työsuhteen alkamista. **Otetta ei kuitenkaan vaadita, mikäli työtä on vähemmän kuin kolme kuukautta vuodessa.** Työntekijä voi tilata rikostaustaotteen Oikeusrekisterikeskuksen verkkosivuilta osoitteesta www.oikeusrekisterikeskus.fi. Kunta ei korvaa rikostaustaotteen tilaamisesta aiheutuvia kuluja. Otetta ei voi vaatia työntekijältä, ellei hän työskentele alaikäisen kanssa.

4.1.2. Koeaika

Työsuhteen osapuolet voivat sopia keskenään koeajasta, joka käynnistyy työn alkaessa. Koeajasta on säädetty työsopimuslaissa (4 §), ja se tarjoa kummallekin sopimusosapuolelle mahdollisuuden harkita, vastaako työsuhde odotuksia. **Koeajan käyttö on erittäin suositeltavaa.** Koeaika kestää työsopimuslain mukaisesti enintään kuusi kuukautta tai puolet määräaikaisen työsuhteen kestosta (silloinkin enintään kuusi kuukautta). Heta-liiton jäseniin sovelletaan Heta-liiton työehtosopimuksen mukaisesti enintään neljän kuukauden koeaikaa. Koeajan päättymispäivä tulee kirjata työsopimukseen. Koeajan kesto lasketaan jakson loppuun: esimerkiksi kuukauden koeaika, joka alkaa tammikuussa, päättyy tammikuun viimeinen päivä (ei helmikuun ensimmäinen päivä).

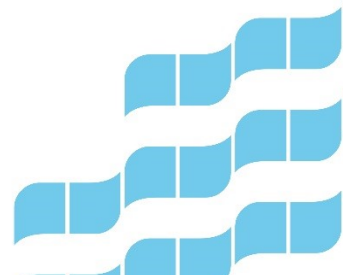
Koeaikana kumpi tahansa osapuoli voi purkaa työsopimuksen ilman irtisanomisaikaa. Työsopimusta ei kuitenkaan saa purkaa syrjivillä tai muutoin koeajan tarkoitukseen nähden epäasiallisilla perusteilla. Työntekijän ei tarvitse perustella sopimuksen purkamisen syytä, mutta työnantajan purkaessa syy tulee kertoa työntekijälle **suullisesti**. Tätä tietoa ei kuitenkaan kirjata irtisanomisilmoitukseen. Myös koeajalla puretusta työsuhteesta tehdään kirjallinen ilmoitus ja toimitetaan sen kopio Henkilökohtaisen avun yksikköön.

4.2. Työtehtävät

Työnantaja määrittelee työntekijän tehtävät. Ne määritellään palvelupäätöksen ja palvelusuunnitelman pohjalta, jolloin niiden tulee myös olla päätöksen ja palvelusuunnitelman mukaiset. Palvelu kohdistuu niihin toimiin, jotka henkilö tekisi itse, mutta ei niistä vammaan tai sairauden vuoksi selviydy omatoimisesti. Työajoista ja -tehtävistä on tärkeää sopia jo työsuopimusta laadittaessa. Mikäli työntekijä on alaikäinen, on huomioitava myös nuoria työntekijöitä koskevan lainsäädännön määräykset työaikojen ja -tehtävien osalta.

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

Pääsääntöisesti henkilökohtainen avustaja ei suorita sairaanhoidollisia toimenpiteitä eikä vastaa työnantajan kuntoutuksesta. Mikäli työntekijä kuitenkin työnantajan pyynnöstä suorittaa hoidollisen toimenpiteen, **vastuu toimenpiteestä on aina työnantajalla itsellään**, ja hänen tulee kyetä



neuvomaan ja perehdyttämään työntekijä toimenpiteeseen ja valvomaan sitä. Tällaisia hoidollisia toimenpiteitä voivat olla muun muassa lääkkeiden jako dosettiin, katetrointi, insuliinin pistäminen, verinäytteiden ottaminen, iv-kanyylin vaihtaminen, suonien sisäisten nesteiden tai lääkkeiden tiputtaminen, tai muut hoidolliset toimenpiteet joihin liittyy työnantajan ja/tai työntekijän terveysriski. Mikäli työnantajan tilanne muuttuu hoidollisia toimenpiteitä vaativaksi, tulee työnantajan ottaa yhteyttä oman kotikuntansa vammaispalveluihin ja/tai kotihoitoon, jotta uusista käytännöistä voidaan sopia.

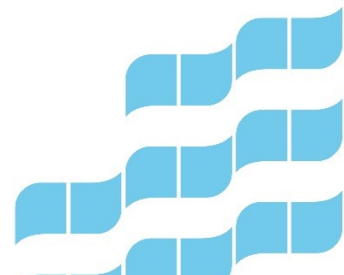
Työntekijä ei voi omien elämäkatsomuksellisten tai muiden mielipiteidensä vuoksi kieltäytyä työsopimuksella sovituista tehtävistä. Työnantaja puolestaan ei voi teettää työntekijällä lain tai hyvän tavan vastaisia tehtäviä. Työntekijän henkilökohtaista koskemattomuutta on kunnioitettava. Tehtävät, jotka tavallisesti kuuluvat ammattihenkilölle, eivät kuulu työntekijän tehtäviin. (Tällaisia tehtäviä ovat esimerkiksi auton renkaidenvaihto, sähkötyöt tai lumen luonti katolta.) Turvallisuudesta huolehtiminen on tärkeää sekä työntekijän että työnantajan kannalta. Työnantajan on huomioitava myös työntekijän fyysiset ja taidolliset edellytykset suoriutua tälle annetuista tehtävistä. Mikäli tehtävien suorittamisesta ilmenee vakavia erimielisyyksiä, kiistan luonteesta riippuen on suositeltavaa olla yhteydessä Henkilökohtaisen avun yksikköön, Heta-liiton Heta-helppiin tai Aluehallintoviraston työsuojeluun. Yhteystiedot löydät tämän käsikirjan lopusta.

4.3. Työehdot ja palkka

Työsuhteessa noudatetaan yleistä työlainsäädäntöä ja sen määräyksiä eli työsopimuslakia, työaikalakia, vuosilomalakia, työterveyslakia, sairausvakuutuslakia, työterveyshuoltolakia, ja tarvittaessa lakia lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä, sekä muita soveltuvia lakeja. Lisäksi noudatetaan tätä käsikirjaa.

Heta-liiton eli *Henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto ry:n* jäseniksi liittyneiden työnantajien avustajiin sovelletaan lisäksi Heta-liiton ja JHL:n eli *Julkisten ja hyvinvointialojen Liitto ry:n* välistä työehtosopimusta (johon jatkossa viitataan lyhenteellä Heta TES). Heta TES on normaalisitova sopimus, jolloin se koskee ainoastaan liiton jäseniä. Heta TES:in sisällöstä ohjeistaa tarvittaessa [Heta-liiton neuvonta](#). Mikäli työnantaja ei kuulu Heta-liittoon, työsuhteessa ei lähtökohtaisesti noudateta mitään työehtosopimusta. Tällöin keskeiset työsuhteen ehdot määräytyvät edellä mainittujen lakien mukaisesti.

Mikäli työnantaja on hakemassa Heta-liiton jäsenyyttä mutta jäsenyys ei vielä ole voimassa, työsopimuksessa ilmoitetaan noudatettavaksi työehtosopimukseksi työsopimuslaki. Työsopimuksen lisätiedoille varatussa sarakkeessa on hyvä mainita työnantajan hakevan Heta-liiton jäsenyyttä. Heta TES:iä aletaan noudattaa liittymispäivästä alkaen. Tämä tarkoittaa, että myös Heta-liiton mahdollistamat edut tulevat voimaan vasta tällöin.



Perheenjäsenen asema työntekijänä poikkeaa muista työntekijöistä. Perheenjäsenen sovelletaan vuosilomalakia vain silloin, kun samalla työnantajalla on työntekijänä myös perheen ulkopuolinen avustaja. Mikäli perheenjäsen on ainoa työntekijä, ei vuosilomaoikeutta synny. Tällöin työntekijällä on kuitenkin oikeus halutessaan saada vapaata kaksi arkipäivää kutakin kalenterikuukautta kohden, jonka aikana hän on ollut työsuhhteessa. Lisäksi hänellä on oikeus lomakorvaukseen. Lomakorvaus on 9 % lomanmääräytymisvuoden aikana työssäolon ajalta maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä bruttopalkasta, jos työsuhde on kestänyt alle vuoden, ja 11,5 % bruttopalkasta, jos työsuhde on kestänyt yli vuoden.

Uusi työaikalaki tuli voimaan vuonna 2020. Se koskee myös henkilökohtaisena avustajana työskentelevää perheenjäsentä, mikäli hänellä ei ole käytössään niin sanottua työaika-autonomiaa. Työaika-autonomia tarkoittaa, että työaika ei määritellä ennalta eikä työajan käyttöä valvota, jolloin työntekijä voi itse päättää työajastaan. Perheenjäsenen, jolla ei ole käytössään työaika-autonomiaa, sovelletaan ylityön kertymistä koskevia sääntöjä sekä oikeutta työaikakorvauksiin. Heta TES puolestaan oikeuttaa perheenjäsenille myös Heta-liiton työehtosopimuksen mukaiset kokemuslisät.

Työtapaturlaki on koskenut vuodesta 2016 lähtien myös henkilökohtaisena avustajana työskentelevää perheenjäsentä.

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

4.3.1. Avustajan palkan ja työaikakorvausten määräytyminen

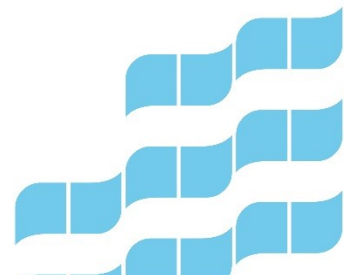
Työntekijän palkka määräytyy noudatettavien työehtojen perusteella. Palkkaan vaikuttaa myös se, milloin työsopimus on solmittu ja se, kuuluuko työnantaja Heta-liittoon.

Kaikkien uusien työsopimusten tuntipalkka on 11,08 euroa 1.11.2021 alkaen (Heta TES 1.5.2021,) ja palkkaa nostetaan automaattisesti Heta-liiton prosenttikorotusten mukaisesti.

Mikäli työnantaja haluaa tehdä työsopimuksen suuremmalla tuntipalkalla tai -määrällä kuin mihin kunnat ovat sijaismaksajana sitoutuneet, vastaa työnantaja itse näistä kustannuksista.

Palkka ja työehdot voivat määräytyä kahdella eri tavalla.

- **Mikäli työnantaja ei kuulu eikä liity Heta-liittoon**, työntekijän palkkauksessa sovelletaan Heta-liiton perustuntipalkkaa 11,08 euroa, sekä Heta TES:n mukaisia työaikakorvauksia koskien ilt-, yö- ja lauantailisiä. Sunnuntaityötä koskevat lisät perustuvat työaikalainsäädäntöön. Heta-liiton ehtoja ei kuitenkaan noudateta lomarahana, kokemuslisän eikä ateriakorvausten osalta: näitä ei makseta ilman Heta-liiton jäsenyyttä. Työntekijän palkkaus perustuu tuntipalkkaan, eikä kuukausiperusteista peruspalkkavaihtoehtoa ole.



- **Mikäli työnantaja kuuluu Heta-liittoon**, palkkauksessa noudatetaan Heta-liiton ehtoja. Tällöin perustuntipalkka on 11,08 euroa ja Heta TES:n mukaiset työaikakorvaukset maksetaan. Lisäksi maksetaan lomarahaa 50 % vuosilomapalkasta sekä kokemusvuosilisät hakemuksen perusteella. Kokemuslisää maksetaan yhden, kolmen, viiden tai kahdeksan kokemusvuoden perusteella. (Huomaathan, että kokemusvuosi ei välttämättä tarkoita kalenterivuotta.) Kukin kokemuslisä korottaa perustuntipalkkaa 1,25 %. Työntekijän palkkaus perustuu tuntipalkkaan tai Heta TES:n mukaisesti maksettavaan peruspalkkaan.

Pirkanmaan omais- ja perhehoidon sekä henkilökohtaisen avun keskuksen ohjausryhmässä on 8.2.2021 päätetty arkipyhäkorvausten maksamisesta. Jatkossa (8.2.2021 alkaen) työntekijöille maksetaan sama korvaus arkipyhistä riippumatta siitä, onko työnantaja Heta-liiton jäsen vai ei. Näin ollen arkipyhälisään tai arkipyhäkorvaukseen eli palkalliseen vapaaseen oikeuttavat arkipyhät määräytyvät Heta TES:n mukaisesti. Perhevapaat (esimerkiksi syntymäpäivät ja hautajaispäivät) eivät ole palkallisia vapaapäiviä.

Mikäli työntekijä on työvuorossa arkipyhänä, hänelle maksetaan Heta TES:n mukainen korvaus. Tällöin perustuntipalkan lisäksi maksetaan myös sunnuntaillisä ja arkipyhälisä (eli yhteensä kolminkertainen palkka), joka sisältää arkipyhäkorvauksen vapaapäivän menetyksestä sekä sunnuntaityökorvauksen.

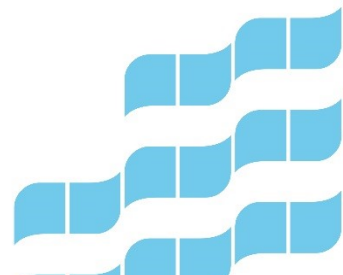
Mikäli arkipyhä on annettu vapaaksi, työntekijälle maksetaan hänen peruspalkkansa suunniteltujen tuntien mukaisesti tai, jos käytössä on säännöllinen työaika tai kuukausipalkka, normaalin työajan mukaisesti.

Heta TES sisältää vähimmäispalkan ja palkkaryhmät. Palkkaryhmiä on kaksi, A ja B, jotka pohjautuvat työn sisältöön. Työntekijälle maksetaan B-palkkaryhmän mukainen korkeampi palkka, mikäli hänen tehtäviinsä sisältyy pysyvästi sellaisia vaativia tehtäviä, jotka Heta TES:ssä erikseen mainitaan. Heta TES on 1.7.2020 uudistanut B-palkkaryhmän määräytymisperusteet. Korotettuun palkkaryhmään oikeuttavat työtehtävät luetellaan työehtosopimuksen liitteessä 1. Työntekijän palkkaa ei kuitenkaan alenneta, mikäli hän ei uuden työehtosopimuksen perusteella olisikaan oikeutettu B-palkkaryhmään.

Mikäli työnantaja katsoo työntekijän olevan oikeutettu B-palkkaryhmään, hänen tulee ilmoittaa asiasta Henkilökohtaisen avun yksikköön Heta-liiton B-palkkaryhmäilmoituslomakkeella. Yksikön palveluohjaajat varmistavat oikeuden ja ilmoittavat korotuksesta palkanmaksuun.

4.3.2. Palkanmaksukäytäntö

Pirkanmaan henkilökohtaisen avun yksikkö on sijaismaksaja, joten työntekijän palkan maksaa työnantajan sijasta yksikkö. Yksikkö käyttää sijaismaksamisessa Oima Oy:n tarjoamaa palvelua. Palvelu on verkkopohjainen ohjelma, jota myös työnantajat itse voivat käyttää.



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

Työaikakirjanpidon voi toimittaa yksikköön kolmella tavalla.

1) Tuntien tallentaminen suoraan Oima-palveluun.

Suosittelavin työaikakirjanpidon toimitustapa on tallentaa työtunnit suoraan palveluun eli Oima-sijaismaksajajärjestelmään. Ne työnantajat, jotka tallentavat työntekijöidensä tunnit järjestelmään itsenäisesti, sopivat tästä käytännöstä yksikön kanssa ja saavat tarvittavan ohjeistuksen ja perehdytyksen. Myös jatkossa he saavat apua ja neuvoa aina tarvitessaan.

2) Tuntilistan toimittaminen sähköpostitse.

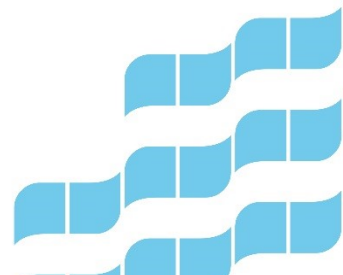
Työaikakirjanpitoa koskevat asiakirjat voi toimittaa yksikköön myös sähköpostitse, jolloin kuva tai skannaus asiakirjoista riittää. Asiakirjat, jotka sisältävät arkaluontoisia tietoja kuten henkilötunnuksia tai terveystietoja, tulee toimittaa yksikköön salatulla sähköpostiyhteydellä. Yksikkö avaa pyynnöstä salatun yhteyden, jolloin henkilötietoja sisältävän postin lähettäminen on turvallista. Yhteyden avaamista pyydetään sähköpostitse osoitteesta tuntilistat@tampere.fi. Tämän jälkeen yksikkö lähettää sähköpostiviestin, johon vastaamalla viesti liitteineen kulkee salattuna.

Kummankin työsuhteosapuolen allekirjoittaman työtuntilistan voi lähettää liitetiedostona mistä tahansa sähköpostiosoitteesta. Työnantajan sähköpostista lähetettyyn tuntilistaan ei vaadita allekirjoituksia. Mikäli toimitat työaikakirjanpitosi yksikköön tuntilistalla, sähköinen asiointi nopeuttaa käsittelyä ja on siksi toivottavaa.

3) Tuntilistan toimittaminen kirjepostina.

Työaikakirjanpitoa koskevat asiakirjat voi toimittaa yksikköön myös kirjepostina osoitteella *Tampereen kaupunki, Henkilökohtaisen avun yksikkö, PL 98, 33201 Tampere* tai tuomalla postin Sarviksen postilaatikkoon. Postilaatikko sijaitsee Sarviksen **F-rapun** oven vieressä, osoitteessa Hatanpäänkatu 3. Kirjoita kuoreen *Henkilökohtaisen avun yksikkö, Sarvis B*. Huomaa, että sisäisen postin jakelussa talon sisällä voi olla viivettä.

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



Palkanmaksun edellytyksenä on työaikakirjanpidon palauttaminen yksikköön **palautusaikataulun mukaisesti**. Mikäli työnantaja tallentaa työtunnit itsenäisesti Oima-palveluun, palkanmaksun edellytyksenä on palkkajakson maksuun vahvistaminen **palautusaikataulun mukaisesti**. Ajantasainen palautusaikataulu löytyy yksikön verkkosivuilta.

Mikäli viive tai virhe palkanmaksussa aiheutuu yksikön tai Oima-palvelun toiminnasta, on työntekijä oikeutettu viivästyskorkoon.

4.3.3. Työaikakirjanpito eli työtuntien kirjaus ja palautus sekä maksaminen

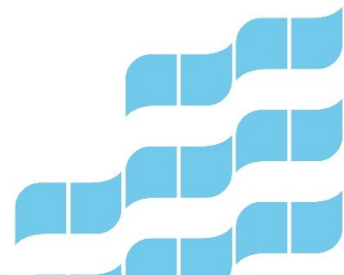
Ajallaan maksettavan palkan edellytyksenä on, että työaikakirjanpito palautetaan Henkilökohtaisen avun yksikköön palautusaikataulun mukaisesti. Viimeinen palautuspäivä riippuu siitä, mihin palkanmaksuerään palkka kuuluu. Kun kyseessä on palkkajakso 1.-15., maksuerän palkanmaksupäivä on kuukauden viimeinen päivä tai sen sattuessa viikonlopulle tai arkipyhälle sitä edeltävä arkipäivä. Kun kyseessä on palkkajakso 16.–31. tai 1.-31., maksuerän palkanmaksupäivä on seuraavan kuukauden 15. päivä. Ajantasaisen palautusaikataulun löydät verkkosivuiltamme osoitteesta www.tampere.fi/hop ([Henkilökohtaisen avun yksikkö, työnantajamalli](#)).

Mikäli työaikakirjanpito saapuu yksikköön myöhässä, palkanmaksu siirtyy seuraavaan mahdolliseen palkanmaksupäivään. Kun tunti-ilman palautus on viivästynyt määräajasta, työnantaja vastaa työntekijälleen palkan viivästyksestä mahdollisesti aiheutuvista korvauksista.

Työsuhteen viimeinen palkka eli lopputili maksetaan työsopimuksen perusteella määrittyvänä tavanomaisena palkanmaksupäivänä. Työsuhteen päätyttyä työaikakirjanpito ja irtisanomisilmoitus tulee viivytyksettä toimittaa yksikköön. Työsuhteen päättymispäivä kirjataan myös tunti-ilmalomakkeen lisätietoihin.

Mikäli työaikakirjanpito ilmoitetaan tunti-ilmalomakkeella, lomake on täytettävä huolellisesti ja selkeästi, jotta palkanmaksu ei viivästy epäselvyyksien vuoksi. Myös lomakkeesta lähetetyn kuvan tai skannauksen on oltava selkeä. Tunti-ilmalomakkeeseen kirjataan toteutuneet työtunnit. Palkka maksetaan toteutuneiden tuntien mukaisesti, kuitenkin enintään se tuntimäärä, joka on sovittu työsopimuksessa ja voimassa olevassa viranhaltijapäätöksessä. **Henkilökohtaisen avun päätöksen enimmäistuntimäärää ei saa ylittää**. Myös viikonlopuille ja arkipyhälle kirjataan vain tehdyt työtunnit. Järjestelmä laskee automaattisesti kaikki korvaukset, joihin työntekijä on työtuntiansa perusteella oikeutettu. Mikäli lomakkeen täyttämiseen liittyy epäselvyyksiä, suosittelemme ottamaan heti yhteyttä Henkilökohtaisen avun yksikköön neuvon saamiseksi.

Työnantaja ja työntekijä täyttävät tunti-ilmalomakkeen yhdessä. Työnantajan tai hänen valtuutetun edustajansa allekirjoitus on välttämätön. Suositeltavinta on, että molemmat osapuolet hyväksyvät kirjaukset allekirjoituksellaan. Mikäli työnantaja lähettää lomakkeen omasta sähköpostistaan, tämä



korvaa allekirjoituksen. Työnantaja on vastuussa lomakkeen oikeista ja totuudenmukaisista merkinnöistä. Työaikakirjanpitoon ei saa tehdä muutoksia allekirjoitusten lisäämisen jälkeen. Valmiita lomakepohjia (myös työtuntilistalomakkeita) saa joko yksikön verkkosivuilta tai paperiversiona yksiköstä pyytäessään.

Viranhaltijapäätökseen on oltava erikseen kirjattuna tieto siitä, jos työnantajalle on myönnetty henkilökohtaisen avun tunteja tapauskohtaisesti tiettyyn tarkoitukseen, tai kun myönnettyjä tunteja halutaan rajata tiettyyn vuorokauden aikaan tai päivään, esimerkiksi arkipäiville. Tällöin nämä tunnit voidaan käyttää ainoastaan päätöksessä ilmoitettuna ajankohtana (ei esimerkiksi kompensoivasti myöhempänä ajankohtana).

Nettopalkka maksetaan työntekijän tilille. Oima-palvelu huolehtii, että työntekijän palkasta pidätetään verokortin mukainen veroprosentti sekä eläkevakuutusmaksut, ja että verot ja sosiaaliturvamaksut tilitetään kuukausittain Sisä-Suomen verotoimistoon. Työttömyysvakuutus maksetaan vuosittain suoraan Työttömyysvakuutusrahastoon. Oiman kautta voidaan palkasta periä myös ammattiliiton jäsenmaksu, mikäli työntekijä on jonkin edellä luetellun ammattiliiton jäsen: JHL, Jyty ja SuPer voidaan. Ammattiliiton jäsenmaksun perimistä varten yksikölle tulee toimittaa valtakirja. Muussa tapauksessa työntekijä vastaa itse ammattiliiton jäsenmaksun maksamisesta liitolleen.

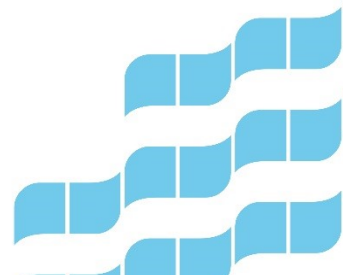
Henkilökohtaisen avun yksikkö saa **verokortit** suoraan Verohallinnolta. Näin ollen verokortteja ei tarvitse toimittaa yksikköön. Kuitenkin, mikäli työntekijä käyttää muutosverokorttia, tästä on hyvä ilmoittaa yksikköön, jotta muutosverokortti voidaan aktivoida ajallaan. Veroprosenttia ei voi alentaa eikä tuloarjaa muuttaa ilman muutosverokorttia. Verokortille tehtävät muutostiedot tulee aina tehdä kirjallisesti, joko sähköpostitse tai kirjeitse. Puhelimitse muutostietoja ei oteta vastaan.

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

Tuntilistojen eli työaikakirjanpidon arkistointi on työnantajan velvollisuus. Arkistoinnista kerrotaan tarkemmin tässä käsikirjassa luvussa 18.

4.4. Työajat

Työajan tulee perustua voimassa olevaan palvelupäätökseen. Päätöksen tuntimäärä on enimmäismäärä, jota ei saa ylittää. Työnantajalla voi joissakin tilanteissa olla voimassa useita erillisiä päätöksiä, joiden yhteenlaskettu tuntimäärä on käytettävissä olevien avustustuntien enimmäismäärä (päästösten voimassaoloajan puitteissa). Mikäli myönnetty tuntimäärä ei kuitenkaan ole avuntarpeeseen nähden riittävä, tulee henkilökohtaisen avun palvelua käyttävän asiakkaan olla yhteydessä oman kotikuntansa vammaispalveluihin.



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

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

- Säännöllinen työaika on enintään kahdeksan tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Viikoittainen säännöllinen työaika voidaan järjestää myös keskimäärin 40 tunniksi enintään 52 viikon ajanjakson aikana.
- Työaika on järjestettävä niin, että työntekijä saa vähintään 11 tunnin pituisen keskeytymättömän lepoajan työvuorojen välissä.
- Työntekijän on saatava kerran viikossa vähintään 35 tunnin pituinen keskeytymätön vapaa, joka, mikäli mahdollista, on sijoitettava sunnuntain yhteyteen.
- Työnantaja ja työntekijä voivat sopia vuorokautisen säännöllisen työajan pidentämisestä enintään **kahdella tunnilla**. Säännöllisen työajan tulee tällöin tasoittua keskimäärin 40 tunniksi viikossa enintään **neljän viikon** ajanjakson aikana. Viikoittainen työaika saa olla enintään **45 tuntia**.
- Jos työvuoron kesto on yli kuusi tuntia, työntekijälle on annettava sen aikana vähintään puolen tunnin pituinen lepoaika tai tilaisuus ruokailla työaikana. Mikäli lepoaikana saa esteittä poistua työpaikalta, sitä ei lueta työaikaan.

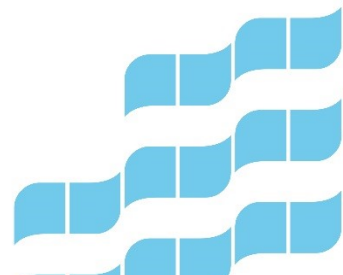
Työaikalaki ei tunne kahvitaukoja, mutta kohtuullisena voidaan pitää lyhyttä kahvitaukoa jokaista neljää täyttä työtuntia kohden.

Työntekijän työvuoro tulee pyrkiä järjestämään yhtenäiseksi työpäiväksi.

Nuoren työntekijän työaikoja suunniteltaessa on lisäksi otettava huomioon laki nuorista työntekijöistä.

Mikäli työnantaja on Heta-liiton jäsen, työaikojen (myös lepoaikojen) on toteuduttava Heta TES:n mukaisesti.

Heta-liittoon kuuluvien työnantajien tulee huolellisesti tutustua liiton työehtosopimukseen ennen työaikalain mukaisista työajoista poikkeamista. Niistä poikkeaminen on mahdollista ainoastaan Heta TES:n määrittelemällä tavalla ja työntekijän suostumuksella. Työaika voidaan järjestää siten, että viikkotyöaika on keskimäärin 40 tuntia korkeintaan **kahdeksan viikon** tasoitusjaksoissa. Minkään työviikon tuntimäärä ei kuitenkaan saa ylittää **48 tuntia**. Heta TES mahdollistaa sen, että työaika voidaan tilapäisesti sopia jopa 24 tuntiin vuorokaudessa ja sen, että matkojen aikana vuorokautisesta työajasta ja lepoajoista voidaan poiketa.



Mikäli avuntarve on vaihtelevaa tai päätöksessä myönnetyt tunnit jakautuvat useamman työntekijän kesken, työsopimukseen on suositeltavaa kirjata väljä työaika, esimerkiksi kuukausikohtainen tuntihaarukka (esimerkiksi ”10-15 tuntia kuukaudessa”). Tuntimäärä voidaan ilmaista myös enimmäismääränä (esimerkiksi ”enintään 30 tuntia kuukaudessa”). On huomioitava, että työntekijällä ei ole velvollisuutta tehdä enempää työtä kuin sopimukseen on kirjattu. Vastaavasti työnantajalla ei ole velvollisuutta tarjota suurempaa tuntimäärää.

Työaikalain mukaan sunnuntai ja kirkolliset arkipyhät on ensisijaisesti annettava vapaaksi. Mikäli päivä olisi kuitenkin työntekijän tavanomainen työpäivä ja hänen on työnantajan avustustarpeen vuoksi oltava työssä kyseisenä päivänä, vapaan menetyks korvataan korotettuna palkkana arkipyhän osalta.

4.4.1. Lisätyö ja ylityö

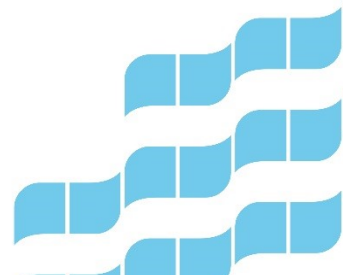
Lisätyö tarkoittaa työtä, joka ylittää työsopimuksessa sovitun työajan mutta ei ylityökynnystä, eli työaikalain tai työehtosopimuksen mukaista enimmäistyöaika. Lisätyön teettäminen on mahdollista työntekijän suostumuksella, mikäli palvelupäätöksen kokonaistuntimäärä ei ylitä. Lisätyöstä ei makseta tavanomaisen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

Mikäli samalla työnantajalla on useita työntekijöitä ja yksi jää kokonaan tai tilapäisesti pois, työnantajan on työsopimuslain mukaan tarjottava lisätyötä ensisijaisesti muille työntekijöilleen, joiden työ on osa-aikaista. **Vasta tämän jälkeen työnantaja voi palkata uuden työntekijän tai sijaisen tai hankkia apua muulla tavoin.**

Ylityö tarkoittaa säännöllisen lakisääteisen (tai, Heta-liittoon kuuluvan työnantajan kohdalla Heta TES:n mukaisen) työajan ylittävää työaika. **Työnantaja ei saa suunnitella ylityötä aiheuttavia työvuoroja etukäteen.** Mikäli ylityön teettäminen on avustamisen kannalta tilapäisesti välttämätöntä (esimerkiksi työnantajan äkillisen hoitoon saattamisen tai julkisen liikenteen aikataulumuutosten johdosta), tehty ylityö korvataan työaikalain tai Heta TES:n mukaisena ylityökorvauksena (vapaa-aikana tai rahana).

Ylityön teettäminen on aina poikkeustilanne. Mikäli asiakkaalla on tarve ylittää päätöksessä myönnetty tuntimäärä, hänen tulee olla etukäteen yhteydessä oman kotikuntansa vammaispalveluihin. **Ylityöt hyväksytään vain, jos ylityön teettäminen on asiakkaan tarpeen kannalta täysin välttämätöntä.**

Mikäli työnantaja teettää työntekijällään päätöksessä myönnetyn tuntimäärän lisäksi sellaisia työtunteja, joista ei ole sovittu oman kotikunnan vammaispalvelujen kanssa, **työnantaja itse vastaa työntekijän palkasta tältä osin.** Mikäli työnantajan teettämä työaika on lainvastainen, työaika on



korjattava lainmukaiseksi. On hyvä muistaa, että työaikasäännösten rikkominen voi johtaa työntekijän työterveyden heikkenemiseen ja sairauspoissaoloihin.

4.4.2. Työvuorojen suunnittelu

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

Työaikalain mukaan työvuoroluettelo on laadittava vähintään kunkin työajan tasoittumisjakson ajaksi kerrallaan (vähintään viikoksi), mutta aina niin pitkälle ajanjaksolle kuin mahdollista. Heta TES:ssa edellytetään työvuoroluettelon laatimista kaikissa tapauksissa vähintään kahdeksi viikoksi kerrallaan. Työvuorosuunnitelma on tehtävä seuraavista syistä.

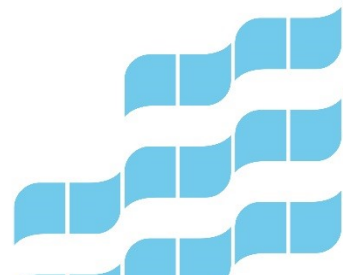
- Työntekijä tietää, milloin hän on työssä ja milloin vapaalla. Samoin työnantaja tietää, milloin ja kuka häntä avustaa.
- Työntekijällä on oikeus sairaana ollessaan saada sairausajalta korvaus, mikäli sairauspäivälle oli suunniteltu työvuoro.
- Työntekijällä on työnteon äkillisesti keskeytyessä (esimerkiksi työnantajan joutuessa sairaalaan) oikeus tulla lomautetuksi ja saada 14 vuorokauden palkka suunniteltujen työvuorojen mukaisesti.
- Työntekijällä on oikeus saada korvausta työssä tai työmatkalla sattuneesta työtapaturmasta silloin, kun työvuoro voidaan todentaa työvuorosuunnitelmasta.

Työvuorosuunnitelmassa ilmoitetaan vuoron alkamis- ja päättymisajat sekä huomioidaan lakisääteiset lepoajat. Työntekijällä ei ole velvoitetta tulla töihin suunniteltujen työvuorojen lisäksi.

Työvuoroluettelo on merkittävä työaikoja ei voi yksipuolisesti muuttaa. Työvuoroja voidaan muuttaa yhteisellä sopimuksella, kuitenkin niin, että kokonaistuntimäärä pysyy samana tasoittumisjakson puitteissa. Työvuoroja, jotka ovat kestoltaan lyhyitä (alle kolme tai neljä tuntia) tulee välttää, paitsi jos päätöksessä myönnetty tuntimäärä on vähäinen tai lyhyille vuoroille on työstä johtuvaa peruste.

Työnantajan on pidettävä työvuorosuunnittelulla huolta myös siitä, että päätöksessä myönnetyt tunnit eivät ylitä. Työvuorosuunnitelmaa ei pääsääntöisesti tarvitse toimittaa Henkilökohtaisen avun yksikköön, vaan suunnitelmaa käytetään työnantajan ja työntekijän yhteisenä sopimuksena. Työvuoroluettelosta voidaan lomautustilanteissa tarkistaa sovitut työvuorot tai todeta työntekijän oikeus esimerkiksi sairausloma-ajan palkkaan. Mikäli työntekijän sairauslomapäivälle tai lomautusajan päivälle ei ole suunniteltu työvuoroa, hänelle ei makseta kyseiseltä päivältä palkkaa.

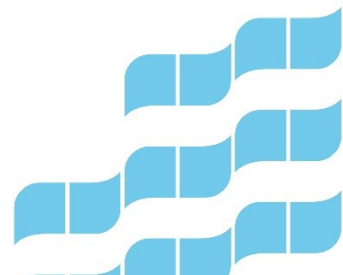
Työaika-asiakirjojen säilyttämistä sääntelee työaikalaki. Työnantajan on työaikalain 30§ ja 32§ mukaisesti säilytettävä työaika-asiakirjanpito vähintään 40§ säädetyn kanneajan päättymiseen asti, joka on kaksi vuotta kuluvan kalenterivuoden lisäksi. Säilytysvelvollisuus koskee kaikkea työaika-asiakirjanpitoon



liittyvää aineistoa myös työsuhteen päätyttyä, jolloin kanneaika on kaksi vuotta työsuhteen päättymisestä.

5. TAULUKKO MAKSETTAVISTA KORVAUKSISTA

	Työnantaja ei kuulu Heta-liittoon	Työnantaja kuuluu Heta-liittoon
Palkkauksen peruste	Tuntipalkka 11,08 € /tunti.	Tuntipalkka Heta TES:n mukaisesti Palkkaryhmä A 11,08 €/ tunti Palkkaryhmä B 12,32 € /tunti
Työajan määräytymisperuste	Työaikalaki ja tämä käsikirja.	Heta TES
Työaikakorvaukset: Sunnuntailisä 100 % maksetaan sunnuntaisin ja kirkollisina juhlapäivinä (uudenvuodenpäivä, loppiainen, pitkäperjantai, 2. pääsiäispäivä, vapunpäivä, helatorstai, helluntai, juhannusaatto, pyhäinpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä ja tapaninpäivä.) Lauantailisä 25 % Iltailisä 15 % Yölisä 30 %	Su klo 00-24 La klo 00-24 Klo 18-23 Klo 23-06	Su klo 00-24 La klo 00-24 klo 18-23 klo 23-06
Palkalliseen vapaaseen eli arkipyhäkorvaukseen tai työssä ollessa arkipyhälisään oikeuttavat arkipyhät (Palkalliseen arkipyhävapaaseen ja -korvaukseen on oikeutettu työntekijä, jonka työsuhde kestää vähintään kaksi viikkoa, tai tarvittaessa töihin kutsuttava työntekijä, jonka arkipyhän sisältämä työjakso	<ul style="list-style-type: none"> • pitkäperjantai, • toinen pääsiäispäivä • juhannusaatto Muuksi päiväksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi sattuva <ul style="list-style-type: none"> • vapunpäivä • itsenäisyyspäivä • jouluaatto • joulupäivä • tapaninpäivä 	<ul style="list-style-type: none"> • pitkäperjantai, • toinen pääsiäispäivä, • juhannusaatto Muuksi päiväksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi sattuva <ul style="list-style-type: none"> • vapunpäivä • itsenäisyyspäivä • jouluaatto • joulupäivä • tapaninpäivä



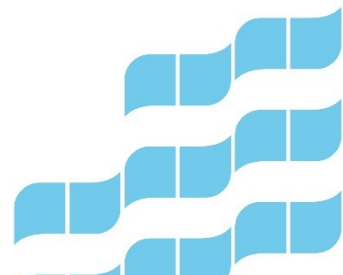
	Työnantaja ei kuulu Heta-liittoon	Työnantaja kuuluu Heta-liittoon
kestää vähintään kaksi viikkoa.)	<ul style="list-style-type: none"> • uudenvuodenpäivä 	<ul style="list-style-type: none"> • uudenvuodenpäivä
Arkipyhälisä, jos työssä	Kolminkertainen tuntipalkka, jos työssä (perustuntipalkka + sunnuntaikorvaus + arkipyhälisä).	Kolminkertainen tuntipalkka, jos työssä (perustuntipalkka + sunnuntaikorvaus + arkipyhälisä).
Ylityökorvaus	Maksetaan vain erityisluvalla, maksuperusteena työaikalaki.	Maksetaan vain erityisluvalla, maksuperusteena Heta TES.
Päätöksessä myönnetyn tuntimäärän ylittävät tunnit	Ei lähtökohtaisesti makseta.	Ei lähtökohtaisesti makseta.
Kokemukslisä	Ei makseta.	Maksetaan haettaessa.
Lomaraha	Ei makseta.	Maksetaan automaattisesti.
Ateriakorvaus matkalla	Ei makseta.	Maksetaan haettaessa.

Niiden työntekijöiden, joiden työsopimus on alkanut ennen työnantajan kotikunnan liittymistä Henkilökohtaisen avun yksikön toimintaan, työehdot ja palkka säilyvät työsopimuksen mukaisina siihen asti, kunnes sopimus uusitaan.

5.1. Salassapito ja omaisuuden kunnioittaminen

Henkilökohtaisella avustajalla on täydellinen vaitiolovelvollisuus. Tämä koskee kaikkia työnantajaan ja hänen perheeseensä liittyviä yksityisiä asioita. Myös työnantajaa sitoo henkilötietolain mukainen vaitiolovelvollisuus. Henkilötiedoilla tarkoitetaan sellaisia ihmistä, hänen ominaisuuksiaan tai yksityiselämäänsä koskevia tietoja, jotka voidaan tunnistaa häntä koskeviksi. Vaitiolovelvollinen ei saa ilmaista ulkopuolisille toisesta osapuolesta tietoonsa saamia yksityisasiota. Henkilötietoja käsiteltäessä on otettava huomioon sekä salassapitovelvollisuus sekä käyttötarkoitussidonnaisuus.

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



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

6. TYÖNTEKIJÄN LOMAT JA POISSAOLOT

Mikäli työntekijän on estynyt tekemästä työtään, kunta korvaa työnantajalle tarvittaessa sijaisen palkkaamisesta aiheutuvat kulut. Työnantajan tulee ensisijaisesti itse hankkia ja palkata työntekijälle sijainen. Myös sijaisen kanssa tehdään työnantajamallin mukainen työ sopimus. Tällöin sopimus tehdään pääsääntöisesti määräajaksi tietyn poissaolon ajaksi. Sijaisuus voidaan toteuttaa myös ostopalvelulla tai palvelusetelillä.

6.1. Työntekijän vuosiloma ja vuosiloma-ajan palkka

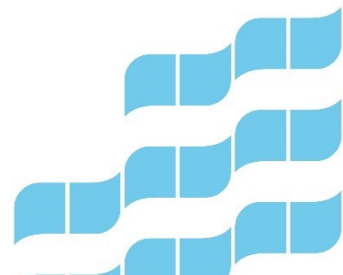
Työntekijän vuosiloma kertyy vuosilomalain (162/2005) mukaisesti, ja Heta-liiton jäsenen työntekijälle lisäksi Heta TES:n 14§ mukaisesti. Työntekijä ansaitsee lomaoikeutta jokaiselta lomanmääräytymisvuoteen sisältyvältä täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta.

Lomanmääräytymisvuosi alkaa 1. huhtikuuta ja päättyy seuraavana vuonna 31. maaliskuuta. Täysi **lomanmääräytymiskuukausi** on kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijä on ollut työssä vähintään 14 päivää tai 35 tuntia. Oima-palvelu laskee lomakertymän automaattisesti, joten sitä ei tarvitse ilmoittaa yksikköön.

Vuosilomalain mukaan työntekijä ansaitsee lomaoikeutta kaksi (2) vuosilomapäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta, kun työsuhde on kestänyt alle vuoden lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä. Tällöin lomaoikeutta kertyy lomanmääräytymisvuodelta enintään 24 päivää. Kun työsuhde on jatkunut lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään yhden vuoden, työntekijä ansaitsee lomaoikeutta kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta kaksi ja puoli (2,5) vuosilomapäivää. Tällöin lomaoikeutta kertyy yhteensä 30 päivää. Työssäolopäivien veroisia, lomaoikeutta kerryttäviä päiviä ovat äitiys-, erityisäitiys-, isyys-, tai vanhempainlomapäivät.

Työntekijällä on oikeus saada vuosiloman ajalta säännönmukainen tai keskimääräinen palkkansa. Kun työntekijälle on kertynyt lomaoikeutta, loma-ajan palkka maksetaan lain edellyttämällä tavalla vuosiloman yhteydessä. Vuosilomia käytetään vanhimmasta lomakertymästä alkaen.

Työntekijällä ei ole oikeutta vuosilomaan, mikäli hänen työaikansa on alle 35 tuntia tai 14 päivää kuukaudessa kaikkina lomanmääräytymisvuoden kuukausina, tai jos työnantajan ainoana avustajana toimii hänen perheenjäsenensä. Tällöin työntekijällä on kuitenkin oikeus lomakorvaukseen, sekä halutessaan saada vapaata kaksi arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta, jonka aikana hän on ollut työsuhteessa. Lomakorvauksen suuruus on yhdeksän prosenttia (9 %) lomanmääräytymisvuoden



aikana maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä bruttopalkasta, kun työsuhde on kestänyt alle vuoden, ja yksitoista ja puoli prosenttia (11,5 %) bruttopalkasta, kun työsuhde on kestänyt yli vuoden. Lomapalkan perusteena olevaan palkkaan ei katsota hätätyötä eikä lain tai sopimuksen mukaista ylityölisää.

Lomakorvaus maksetaan kesäkuun työtuntien yhteydessä. Kun palkanmaksujakso on kaksi kertaa kuukaudessa, lomakorvaus maksetaan 30.6., ja kun palkanmaksujakso on kerran kuukaudessa, lomakorvaus maksetaan 15.7. **Mikäli työntekijällä ei ole kesäkuun aikana työtunteja, on itsenäisesti Oima-palvelua käyttävän työnantajan vahvistettava palkkajakso maksuun tyhjänä.** Tällöin lomakorvaukset lähtevät automaattisesti maksuun.

Vuosilomaa ei voi vaihtaa rahaksi. Kuitenkin, mikäli työntekijä ei ole käyttänyt kaikkia vuosilomapäiviään, käyttämättömät lomat maksetaan ulos seuraavan lomavuoden lomakauden jälkeen. Lomakausi kestää toukokuusta syyskuuhun (2.5.-30.9.). Näin ollen esimerkiksi lomavuoden 2020 (lomanmääräytymisvuosi 1.4.2019 - 31.3.2020) käyttämättömät lomat maksetaan lokakuussa 2021.

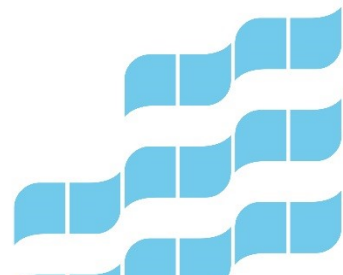
6.2. Lomaraha

Lomaraha ei ole lakisääteinen korvaus. Näin ollen kunta päättää, maksetaanko työntekijälle lomaraha. Työntekijälle, jonka työnantaja ei kuulu Heta-liittoon, maksetaan ainoastaan vuosilomapalkka tai vuosilomakorvaus, ei erillistä lomarahaa. Työntekijälle, jonka työnantaja kuuluu Heta-liittoon, maksetaan lomaraha. Hänen työsuhteessaan noudatetaan vuosilomalain lisäksi Heta TES:iä. Lomaraha on suuruudeltaan 50 % vuosilomapalkasta. Lomaraha maksetaan loma-ajan palkan yhteydessä.

6.3. Loman ajankohta

Työnantaja ja työntekijä sopivat yhdessä vuosiloman ajankohdan. Mikäli ajankohdasta ei päästä sopimukseen, työnantaja määrää ajankohdan. Lomakausi sijoittuu jaksolle 2.5.-30.9. Lomaa tulee antaa yhtäjaksoisesti vähintään 12 arkipäivää (*Vuosilomalaki 20–21 §*). Työntekijä voi viettää lomakauden jälkeen, mutta kuitenkin ennen uutta lomakautta, sen osuuden vuosilomastaan, joka ylittää 24 lomapäivää. Jäljelle jääneet lomapäivät voidaan viettää niin sanottuna talvilomana tai muutoin sopivana ajankohtana (esimerkiksi työnantajan lomautusjaksolla). Mikäli työntekijä on vuosilomansa alkaessa työkyvytön esimerkiksi synnytyksen, sairauden tai tapaturman vuoksi, loma on työntekijän pyynnöstä siirrettävä myöhempään ajankohtaan.

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



lauantaihin ovat arkipäiviä. Jakso maanantaista lauantaihin tarkoittaa yhtä vuosilomaviikkoa. Yksi vuosilomaviikko vähentää vuosilomakertymää kuudella (6) päivällä.

Työnantaja ja työntekijä saavat sopia vuosiloman sijoittamisesta ajanjaksolle, joka alkaa sen kalenterivuoden alusta, jolle lomakausi sijoittuu, ja joka päättyy seuraavana vuonna ennen lomakauden alkua. Lisäksi saadaan sopia 12 arkipäivää ylittävän lomanosan pitämisestä viimeistään vuoden kuluessa lomakauden päättymisestä.

6.4. Työntekijän sairastuminen ja sairausloma-ajan palkka

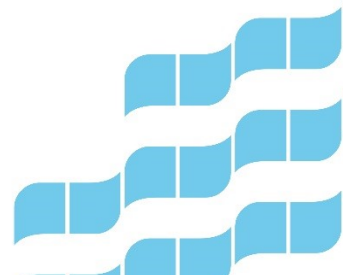
Työterveyshuolto ei kata sairaanhoitoa. Näin ollen työntekijän on sairastuessaan hakeuduttava omakustanteisesti terveyskeskuksen omalääkäriin tai terveydenhoitajan vastaanotolle taikka yksityiseen terveydenhuoltoon.

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

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

Sairausajan palkanmaksun edellytyksenä on, että työnantaja toimittaa työntekijältä saadun lääkärin- tai terveydenhoitajan todistuksen Henkilökohtaisen avun yksikköön työtuntilistan mukana. Vain poikkeustilanteissa, kun lääkärin tai terveydenhoitajan todistuksen hankkiminen on mahdotonta, hyväksytään muu työnantajan toimittama kirjallinen selvitys.

Työntekijän palkkaa ei korvata omavastuuajan jälkeen sairausloman jatkuessa. Tällöin työntekijän tai työnantajan tulee tehdä hakemus Kelaan sairauspäivärahan anomista varten. Kelan sairauspäiväraha hakemus [lomake numero Y17](#) löytyy [Kelan verkkosivuilta](#). Hakemukseen tulee liittää ilmoitus työnantajan maksamasta palkasta. Henkilökohtaisen avun yksikkö toimittaa ilmoituksen pyynnöstä Kelaan, ja tätä varten yksikköön on toimitettava tiedot työntekijän suunnitelluista työvuoroista koko sairausloman ajalta. Sairauspäivärahaa on haettava kahden kuukauden kuluessa työkyvyttömyyden alkamisesta. Osasairauspäivärahaa on haettava kahden kuukauden kuluessa siitä päivästä, jolloin etuutta halutaan saada.



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

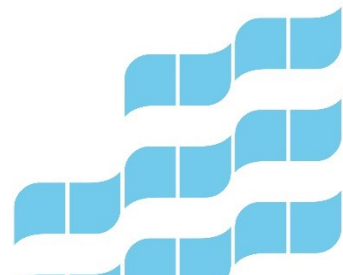
Kun Kela on maksanut sairauspäivärahaa 60 päivältä, työntekijän tulee toimittaa Kelaan työterveyshuollon lausunto jäljellä olevasta työkyvystään. **Lausunto on maksuton työterveyshuollon kautta.** Viimeistään silloin, kun sairauspäiviä on kertynyt 90 päivää viimeisen kahden vuoden aikana ja Kela on maksanut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

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

Sairauslomatodistukset ja poissaoloselvitykset ovat erityisen luottamuksellista tietoa ja sisältävät arkaluonteisia henkilötietoja. Näin ollen työnantajan on huolehdittava, että niiden käsittelyssä noudatetaan tietosuojalakia sekä lakia yksityisyyden suojasta työelämässä. Sairauslomatodistusten ja -selvitysten säilyttäminen, luovuttaminen ja hävittäminen on tehtävä laissa säädetyllä tavalla. Sairauslomatodistusten säilytysaika on kaksi vuotta.

6.5. Työntekijän lapsen sairastuminen

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



6.6. Työntekijän oikeus perhevapaaseen

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

Työntekijällä on oikeus saada palkatonta hoitovapaata sekä kotihoidon tukea oman tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan lapsensa hoitamiseksi, kunnes lapsi täyttää kolme vuotta. Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaasta sekä hoitovapaasta on ilmoitettava työnantajalle viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan aiottua alkamisaikaa. Mikäli vapaan kesto on enintään 12 arkipäivää, ilmoitusaika on kuitenkin yksi kuukausi. Työnantajan tulee ilmoittaa työntekijänsä perhevapaista ja mahdollisesta hoitovapaasta myös Henkilökohtaisen avun yksikköön.

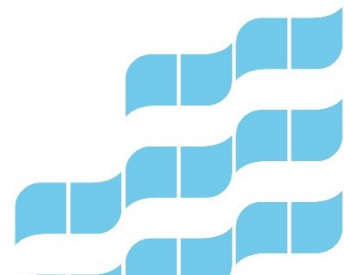
7. TYÖNTEKIJÄN LOMAUTUS JA TYÖN ÄKILLINEN KESKEYTYMINEN

Työnantaja voi lomauttaa työntekijänsä työsopimuslaissa säädettyjen perusteiden täytyessä. Lomauttamisella tarkoitetaan sellaista työntöön ja palkanmaksun väliaikaista keskeyttämistä, joka perustuu **työnantajan päätökseen tai hänen aloitteestaan** tehtävään sopimukseen. Lomauttaminen ei lakkautta tai katkaise työsuhteen voimassaoloa.

Työnantajan tulee antaa lomautusilmoitus välittömästi saatuaan tiedon lomautustarpeesta (esimerkiksi kuntoutus- tai sairaalajakson takia). Lomautusilmoitus on tehtävä **viimeistään 14 vuorokautta ennen lomautuksen alkua**. Lomautus voi olla määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva. Lomautuksen ajalta ei makseta palkkaa. Työntekijä voi kuitenkin käyttää vuosilomapäiviään lomautusjaksolla, jolloin hän saa loma-ajan palkan. Mikäli tämä ei ole mahdollista, työnantaja lomauttaa työntekijän ajaksi, jolloin työtä ei ole tarjolla.

Mikäli työnkeskeytys on äkillinen esimerkiksi työntekijän sairaalahoidon takia, hänen tulee lomauttaa työntekijänsä välittömästi. Tällöin työntekijälle maksetaan lomautusajan palkkaa **korkeintaan 14 kalenteripäivän ajalta lomautusilmoituksen antamispäivästä eteenpäin**. Palkka maksetaan sovittujen, työvuorosuunnitelmaan kirjattujen työtuntien perusteella ja ilman työaikalisää. Mikäli työnantajalla on ollut jo etukäteen tiedossa keskeytys avustustarpeeseen, lomautusajan palkkaa ei makseta. Tällöin työnantaja vastaa itse mahdollisista palkkakustannuksista.

Työnantajan on aina henkilökohtaisesti ilmoitettava työntekijälle lomautuksesta sekä annettava kirjallinen lomautusilmoitus. Ilmoitukseen tulee kirjata lomautuksen syy ja alkamisaika, sekä lomautuksen kesto tai arvioitu kesto. Lomautusilmoitus tehdään kirjallisesti kahtena kappaleena, yksi



kummallekin työsuhteosapuolelle. Mikäli työntekijä on lomautettu toistaiseksi, työnantajan on ilmoitettava työntekijälle työn jatkumisesta **vähintään seitsemän päivää ennen työn alkamista**, ellei muuta ole sovittu. **Kopio lomautusilmoituksesta toimitetaan Henkilökohtaisen avun yksikköön. Myös lomautuksen peruuntumisesta on ilmoitettava yksikköön.**

Määräaikaisessa työsuhteessa työntekijän voi lomauttaa vain, jos hän on vakituisen työntekijän sijainen ja työnantajalla olisi oikeus lomauttaa vakituinen työntekijä, mikäli tämä olisi työssä.

Työntekijän on suositeltavaa ilmoittautua työttömäksi työnhakijaksi heti lomautusilmoituksen saatuaan. Hän voi hakea työttömyyskorvausta lomautusajalta. Työntekijän tulee esittää työnantajalta saamansa kirjallinen lomautusilmoitus työvoimaviranomaiselle. Lomautuksesta voi tehdä myös esi-ilmoituksen Työvoimatoimiston verkkosivuilla heti ensimmäisenä lomautuspäivänä. Työntekijällä on oikeus vastaanottaa muuta työtä mahdollisen lomautuksen ajaksi.

Henkilökohtaisen avun palvelua ei toteuteta työnantajan laitoshoidon aikana. Mikäli työnantaja joutuu yllättäen sairaala- tai laitoshoitoon ja työ tämän vuoksi keskeytyy, työntekijälle maksetaan palkkaa 14 vuorokauden ajalta työvuorosuunnitelman mukaisesti eli jaksolle osuvien työvuorojen perusteella. Tällöin Henkilökohtaisen avun yksikköön ilmoitetaan suunnitellut työvuorot keskeytyksen ajalta, merkinnällä työn yllättävästä keskeytymisestä (TYK).

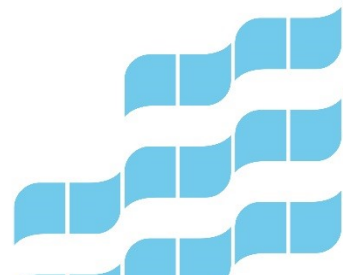
Mikäli työntekijä on estynyt tekemästä työtään esimerkiksi työpaikkaa kohdanneen tulipalon tai poikkeuksellisen luonnontapahtuman tai muun sen kaltaisen hänestä tai työnantajasta riippumattoman syyn vuoksi, työntekijällä on oikeus saada palkkansa esteen ajalta, kuitenkin enintään 14 päivältä.

Työnantajan menehtyessä noudatetaan 14 vuorokauden irtisanomisaikaa. Työtunnit korvataan tältä ajalta työvuorosuunnitelman mukaisesti. Työtuntilistaan tulee kirjata myös työnantajan kuolinpäivä. Kuolinpesän osakkaat edustavat työnantajaa, joten perikunta irtisanoo työntekijän.

8. TYÖSUHTEEN ONGELMATILANTEET JA VAROITUKSEN ANTAMINEN

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

Mikäli työntekijä laiminlyö työsuhteestaan johtuvia velvoitteita, työnantaja voi antaa hänelle varoituksen. Mikäli laiminlyönnit ovat toistuvia, työnantaja voi päättää työsuhteen, mutta



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

Varoitukselle ei ole säädetty voimassaoloaika. Arvio varoituksen kestosta tehdään tapauskohtaisesti, ja siihen vaikuttaa työntekijän rikkomuksen tai laiminlyönnin vakavuus. Varoitusta annettaessa tulee myös määritellä aika, johon saakka tilannetta seurataan. **Lähtökohtaisesti työntekijälle tulee olla annettuna vähintään yksi varoitus ennen irtisanomista.** Jos työsuhde päätetään, varoitukseen voidaan vedota irtisanomisen perusteena vain silloin, kun irtisanominen johtuu saman tyyppisestä syystä kuin se, mistä varoitus on annettu.

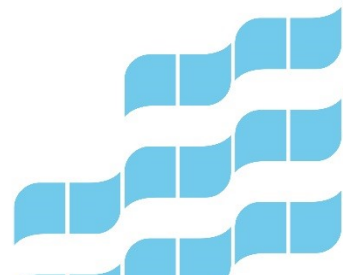
9. TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN

Työsuhteen päättymisestä on säädetty työsopimuslaissa. Työsuhde voi päättyä koeajalla tehtävään työsuhteen purkuun, määräaikaaisuuteen, irtisanomiseen, työsuhteen purkamiseen tai erityistilanteessa siihen, että työsuhdetta pidetään purkautuneena. Sekä työntekijä että työnantaja voivat päättää työsuhteen, kun päättymiselle on lainmukaiset perusteet.

Työsuhteen päättymisestä on ilmoitettava (ellei kyse ole määräaikaisesta työsopimuksesta), ja **irtisanomisilmoitus tulee aina tehdä kirjallisesti.** Työsopimuslain perusteella työnantajan on kirjallisesti ilmoitettava työsopimuksen päättymispäivämäärä sekä irtisanomisen tai purkamisen syy, jonka perusteella työsopimus on päätetty. Myös irtisanoutuminen on tehtävä kirjallisesti, ja työntekijän on toimitettava ilmoitus työnantajalle ensisijaisesti henkilökohtaisesti. Mikäli tämä ei ole mahdollista, ilmoitus voidaan toimittaa kirjeitse tai sähköisesti.

9.1. Koeaikapurku

Koeaikana kumpi tahansa osapuoli voi purkaa työsopimuksen ilman irtisanomisaikaa. Työsopimusta ei kuitenkaan saa purkaa syrjivillä tai muutoin koeajan tarkoitukseen nähden epäasiallisilla perusteilla. Purkuilmoitus tulee tehdä kirjallisesti. Koeajalla tapahtuvan purun syy ilmoitetaan työntekijälle suullisesti, mutta kirjalliseen ilmoitukseen syyksi riittää tieto työsopimuksen purkamisesta koeajalla.



9.2. Työsuhteen päätyminen määräaikaisena

Määräaikainen työ sopimus päättyy ilman irtisanomista sovitun määräajan kuluessa umpeen. Määräaikaisen työ sopimuksen voi irtisanoa vain, jos työntekijä ja työnantaja sopivat irtisanomismahdollisuudesta joko työ sopimuksessa tai työ suhteen aikana.

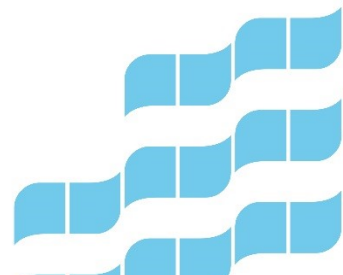
9.3. Irtisanominen ja irtisanomisajat

Työnantaja voi irtisanoa työ suhteen ainoastaan työ sopimuslain mukaisella perusteella. Tällainen peruste on esimerkiksi se, että avustamisen tarve lakkaa tai se, että työntekijä on vakavasti laiminlyönyt velvoitteitaan. Työnantajan tulee noudattaa irtisanomisaikaa, ja hän on vastuussa irtisanomisprosessista. Ennen kuin työnantaja aloittaa irtisanomisprosessin, hänen on hyvä varmistaa irtisanomisen laillisuus ja lain mukainen käytäntö. Tarvittaessa hän voi olla yhteydessä Henkilökohtaisen avun yksikköön. Työntekijä puolestaan ei tarvitse erityistä perustetta irtisanoutumiselleen. Hän on kuitenkin velvollinen noudattamaan irtisanomisaikaa.

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

Mikäli irtisanominen johtuu työntekijän moitittavasta toiminnasta, työnantajan on ennen irtisanomista toimitettava työntekijälle kirjallinen varoitus ja annettava tälle mahdollisuus korjata toimintansa seuranta-ajalla. Työntekijälle tulee myös varata mahdollisuus kuulemiseen, johon hän voi ottaa mukaan oman avustajansa, esimerkiksi ammattiliiton edustajan.

Mikäli työnantaja sairastuu vakavasti eikä kykene enää toimimaan työnantajana, tai jos kunnan päätös henkilökohtaisen avun palvelusta työnantajamallissa lakkautetaan muusta syystä, työntekijä irtisanoaan tuotannollisin ja taloudellisin syin. Näin toimitaan myös silloin, kun työnantajan samaa päätös henkilökohtaisen avun palvelusta on ollut määräaikainen eikä päätöstä jatketa. (Määräaikainen päätös ei ole peruste työ suhteen määräaikaisuudelle.)



Työsopimuksen irtisanomisajat ovat seuraavat.

Kun irtisanomisajan perusteena on työsopimuslaki

Työnantajan irtisanoessa irtisanomisaika on

14 päivää, kun työsuhde on jatkunut enintään yhden vuoden.

Yksi kuukausi, kun työsuhde on jatkunut yli vuoden mutta enintään neljä vuotta.

Kaksi kuukautta, kun työsuhde on jatkunut yli neljä vuotta mutta enintään kahdeksan vuotta.

Neljä kuukautta, kun työsuhde on jatkunut yli kahdeksan vuotta mutta enintään 12 vuotta.

Kuusi kuukautta, kun työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta.

Työntekijän irtisanoutuessa irtisanomisaika:

14 päivää, kun työsuhde on jatkunut enintään viisi vuotta.

Yksi kuukausi Kun työsuhde on jatkunut yli viisi vuotta.

Kun irtisanomisajan perusteena on Heta-liiton työehtosopimus

Työnantajan irtisanoessa tai työntekijän irtisanoutuessa irtisanomisaika on

Yksi kuukausi, kun työsuhde on jatkunut enintään viisi vuotta.

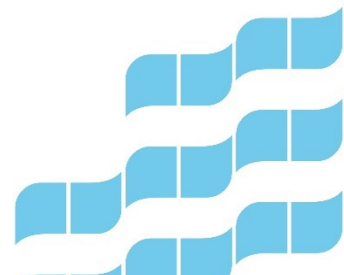
Kaksi kuukautta, kun työsuhde on jatkunut yli viisi vuotta.

Mikäli irtisanomiselle ei ole lainmukaista perustetta, työntekijä on työsopimuslain nojalla oikeutettu korvauksiin. Mikäli riita-asia etenee tuomioistuimeen, korvattaviksi tulevat tällöin yleensä myös voittaneen osapuolen oikeudenkäyntikulut.

Mikäli työnantaja menehtyy, on sekä kuolinpesän osakkailla että työntekijällä oikeus irtisanoa työsopimus. Tällöin työntekijälle maksetaan irtisanomisajan palkka kahden viikon ajalta.

9.4. Työsopimuksen purkaminen ja purkautuneena pitäminen

Työsopimuksen saa purkaa ilman irtisanomisaikaa vain erittäin painavasta syystä. Tällaisena syynä pidetään sopijaosapuolen osoittamaa niin vakavaa velvoitteiden rikkomista tai laiminlyöntiä, että toiselta sopijaosapuolelta ei voida edellyttää työsuhteen jatkamista edes irtisanomisajan. **Purkaminen on toteutettava 14 päivän kuluessa perusteen ilmaantumisesta, sen jälkeen purkamisoikeus raukeaa.** Syyksi on kirjattava työsuhteen purkuun johtanut vakava riski ja tapahtuma-aika. Mikäli työnantaja haluaa purkaa työsuhteen työntekijän vakavien rikkomusten perusteella, työnantajan tulee kuulla työntekijää ennen työsuhteen päättämistä.



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

9.5. Lopputili

Työntekijän lopputili maksetaan seuraavana tavanomaisena palkanmaksupäivänä sen mukaisesti, mille palkanmaksujaksolle irtisanomispäivä sijoittuu. Lopputilin yhteydessä maksetaan lomakorvaus käyttämättömistä vuosilomapäivistä. Heta-liittoon kuuluvien työnantajien työntekijöille maksetaan myös lomaraha. **Kopio kirjallisesta irtisanomisilmoituksesta on toimitettava Henkilökohtaisen avun yksikköön lopputilin maksamista varten.**

Mikäli myös henkilökohtaisen avun palvelu työnantajamallilla päättyy, Oima-palvelun kautta otetut vakuutukset päätetään automaattisesti lopputilin maksamisen jälkeen. Jos työnantaja on ottanut tapaturma- ja ryhmähenkivakuutuksen muualta, tulee hänen (tai kuolinpesän osakkaiden) huolehtia myös vakuutusten lopettamisesta. Tällöin vakuutusyhtiöön on lähetettävä myös lopullinen palkkailmoitus. Nämä tiedot saa tarvittaessa Henkilökohtaisen avun yksiköstä.

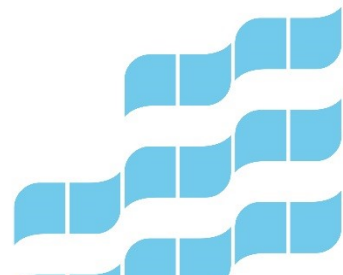
9.6. Työtodistus

Kun työsuhde on päättynyt, työntekijällä on oikeus pyynnöstä saada työnantajaltaan myös kirjallinen työtodistus. Työsopimuslaki määrittelee, mitä asioita työnantaja voi kirjata työtodistukseen. Todistukseen tulee kirjata ainakin työsuhteen kesto sekä työtehtävät. Työntekijän pyynnöstä todistuksessa on lisäksi mainittava työsuhteen päättymisen syy sekä arvio työntekijän työtaidosta ja käytöksestä. Pyydetyn työtodistuksen antamatta jättäminen on rangaistava teko. Työnantajalla on velvollisuus antaa työtodistus 10 vuotta työsuhteen päättymisestä.

Työtodistukseen ei saa kirjoittaa kielteistä arvostelua, joka mahdollisesti johti työsuhteen irtisanomiseen tai purkamiseen. **Todistuksen laatii ja toimittaa työnantaja.** Palkkatodistuksen saa Henkilökohtaisen avun yksiköstä pyydettyäessä. Mikäli työnantaja on menehtynyt, työntekijä voi pyytää yksiköstä todistusta työsuhteestaan.

10. AVUNSAANTI POIKKEUSTILANTEISSA

Tässä luvussa kuvataan lyhyesti, kuinka toimia silloin, kun avustamisen tarve on tilapäisesti lisääntynyt, ja millaisia vaihtoehtoja on, kun vakituiselle työntekijälle tarvitaan sijainen.



10.1. Tilapäinen lisätuntien tarve

Asiakkaan oman kotikunnan vammaispalvelut vahvistavat viranhaltijapäätöksessään henkilökohtaisen avun tuntimäärän. Se on yleensä arvioitu tavanomaisen arkielämän tarpeita vastaavaksi. Asiakas voi kuitenkin kohdata tilanteita, joissa myönnetty tuntimäärä ei riitä (esimerkiksi työnantajan matkan, muuton tai muun poikkeustilanteen vuoksi). Tällöin työnantaja voi hakea tilapäisiä lisätunteja tarvitsemalleen ajankohdalle. **Näissä tilanteissa tulee aina olla etukäteen yhteydessä oman kotikunnan vammaispalveluihin, mahdollisimman pian lisätuntien tarpeen selvittämiseksi.** Lisätunneista tehdään erillinen päätös.

Lisätunteja koskevia työvuoroja suunniteltaessa työnantajan on varmistettava, että työaikalain tai Heta TES:n mukaiset ehdot työ- ja lepoajoille toteutuvat. Tyypillinen tilanne lisätuntien tarpeeseen on ulkomaanmatka, jonne työnantaja tarvitsee työntekijänsä mukaan. Työntekijän palkka maksetaan palvelupäätöksen tuntimäärän mukaisesti.

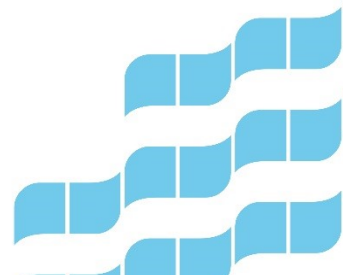
10.2. Sijaisuus

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

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

Mikäli samalla työnantajalla on useita työntekijöitä, joista yksi jää kokonaan tai tilapäisesti pois, tulee lisätyötä tarjota ensisijaisesti muille työntekijöille. **Tästä ei kuitenkaan saa muodostua työaikalain eikä Heta TES:n mukaista ylityötä.** Vasta tämän järjestelyn jälkeen työnantaja voi palkata uuden työntekijän tai sijaisen tai hankkia lisäapua muulla tavoin.

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



11. TYÖNTEKIJÄSTÄ AIHEUTUVAT MUUT KUSTANNUKSET

Vammaispalvelulain mukaan kunta korvaa myös muut työntekijästä aiheutuvat kohtuulliset ja välttämättömät kulut. Tällaisia kuluja voivat olla esimerkiksi kustannukset, jotka muodostuvat avustamistilanteissa ja ovat ehdottoman tarpeelliset. Kyseessä voivat olla esimerkiksi julkisen liikenteen maksut tai pääsylippukustannukset silloin, kun työntekijän mukanaolo on työnantajalle välttämätöntä avustamisen näkökulmasta. Mikäli avustaminen ei ole välttämätöntä esimerkiksi teatteriesityksen aikana, työntekijän pääsylippua ei välttämättä korvata. Kulut korvataan jälkikäteen maksutositetta ja kuittia vastaan.

Työntekijä saattaa päästä maksutta esimerkiksi teatteriin, museoon tai julkisiin kulkuneuvoihin. Tämä on kuitenkin jokaisen pääsymaksuja perivän tahon itsensä päätettävissä. **Työntekijästä aiheutuvista erillisistä kuluista on aina sovittava etukäteen oman kotikunnan vammaispalvelujen kanssa, joka tekee asiasta erillisen päätöksen.** Näin voidaan myös arvioida kulujen kohtuullisuus.

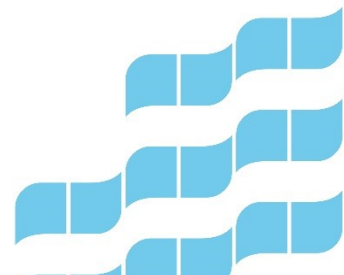
Suomessa on otettu vuonna 2018 käyttöön EU:n Vammaiskortti. Yhtenäisellä Vammaiskortilla vammaiset ihmiset voivat Suomessa ja muissa EU-maissa todentaa vammaisuutensa tai tarpeensa avustajan käyttämiseen. Vammaiskortti haetaan Kelasta. Hakemisen yhteydessä peritään 10 euron maksu. Vammaiskortin hankkiminen on vapaaehtoista. Kunta ei korvaa hakemisesta aiheutuvia kustannuksia. Vammaiskortista voi lukea lisää Vammaiskortin omilta verkkosivuilta <https://vammaiskortti.fi>.

11.1. Työntekijä matkalla mukana

Kun työntekijä on työnantajan mukana matkalla kotimaassa tai ulkomailla, työntekijästä aiheutuvat välttämättömät ja kohtuulliset matkakulut voidaan korvata työnantajalle. Lomamatkoista ja niiden korvauksista on aina oltava oman kotikunnan vammaispalvelujen tekemät päätökset.

Kun kyse on lomamatkasta ulkomaille, työntekijän matkakuluja korvataan enintään kolmen viikon ajalta kalenterivuodessa (esimerkiksi kolme yhden viikon pituista matkaa tai yksi kolmen viikon pituinen matka vuodessa). Tätä pidempää ulkomailla oleskelua ei voida pitää tavanomaiseen elämään kuuluvana eikä työntekijän matkakuluja siten vammaispalvelulain nojalla korvattavina. **Työhön ja opiskeluun liittyvät matkat eivät sisälly tähän rajaukseen.** Työntekijän kuluja ei korvata, kun kysymyksessä on työnantajan määräaikainen tai vakituinen asuminen ulkomailla, sillä suomalaisia sosiaalipalveluja ei järjestetä ulkomaille.

Kulut maksetaan aina jälkikäteen kuitteja ja maksutositteita vastaan. Korvattavia kuluja voivat olla esimerkiksi matka- ja majoituskulut sekä matkavakuutus. Työntekijän matkavakuutuksena korvataan perus-/minimimatkavakuutus. Majoituskuluissa korvataan ainoastaan työntekijän osuus



majoituksesta. Työnantajan tulee pyydettyessä todistaa oman majoituksensa kulut toimittamalla kuitti.

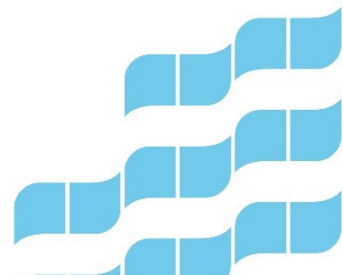
Junalla matkustettaessa työntekijän on mahdollista saada maksuton saattajalippu, jonka voi hankkia VR:ltä. Työntekijä voi todistaa oikeutensa maksuttomaan saattajalippuun A-merkintäisellä EU:n vammaiskortilla VR:n kauko- ja lähiliikenteen junissa.

Ennen matkaa työnantajan on tehtävä arvio mahdollisesta lisätuntien tarpeesta sekä työntekijän matkan aikaisista kustannuksista. Työnantaja toimittaa arvion oman kotikuntansa vammaispalveluihin. Jo kustannusarvioon tulee mahdollisuuksien mukaan liittää tositteet kuluista. Kun kotikunnan vammaispalveluissa hyväksytään arviot ennen matkaa, työnantaja voi luottaa siihen, että sovitut kustannukset tullaan korvaamaan matkan jälkeen.

Mikäli työnantaja on Heta-liiton jäsen, työntekijä voi ylittää työaikalain määrittelemän työajan Heta TES:n mukaisesti. Toiselle paikkakunnalle tai ulkomaille suuntautuvan matkan takia työnantaja ja työntekijä voivat sopia poikkeavista työ- ja lepoajoista enintään 30 vuorokaudeksi, tai jos työaika on 24 tuntia vuorokaudessa ja avustamisesta vastaa yksi työntekijä, enintään 16 vuorokaudeksi.

Mikäli työnantaja ei ole Heta-liiton jäsen, matkoilla tulee soveltaa työaikalakia. Työaikalaki ei mahdollista ylityön suunnittelua ennalta. Näin ollen säännöllistä työaikaa (8 tuntia/päivä ja 40 tuntia/viikko) ei voi ylittää matkan perusteella. Vaihtoehtona on hakea Lounais-Suomen aluehallintoviraston (AVI) työsuojelusta lupa poiketa säännöllisestä työajasta. Työsuojeluviranomainen voi antaa luvan poiketa säännöllisestä työajasta, mikäli työ on laadultaan sellaista, että sitä suoritetaan vain aika ajoin sen vuorokautisen työajan kuluessa, jona työntekijän on oltava valmiina työhön. Mikäli järjestely on välttämätön, työsuojeluviranomainen voi antaa myös luvan järjestää työaika jaksotyönä sellaisessakin työssä, jota ei ole mainittu työaikalain jaksotyöaikaa koskevassa säännöksessä. Luvat anotaan kirjallisesti vapaamuotoisella hakemuksella Lounais-Suomen aluehallintoviraston työsuojelun vastuualueelta. Hakemukseen tulee liittää työntekijän edustajan lausunto. Lisätietoa löydät Työsuojelun verkkosivuilta artikkelista [Aika ajoin tehtävä työ](#). Työsuojelun verkko-osoite on www.tyosuojelu.fi.

Matkan jälkeen työnantaja ilmoittaa matkan toteutumisen Henkilökohtaisen avun yksikköön. Tällöin hän myös toimittaa puuttuvat kuitit ja tositteet maksetuista kuluista sekä ilmoittaa mahdolliset aiemmasta arviostaan poikkeavat lisäkulut. Työntekijän matkakulut on ilmoitettava tositteisiin perustuen ja selkeästi eriteltyinä, ja korvattaviksi haettavat kustannukset euromääräisinä (ei matkakohteen valuutassa). Vasta tämän jälkeen asiakkaan kotikunnassa tehdään lopullinen päätös korvattavista kuluista ja päätöksen mukaiset kustannukset voidaan korvata yksiköstä. Kustannuksia ei korvata ennen matkan toteutumista.



Työntekijän ateriakulut korvataan vain työntekijälle, jonka työnantaja on Heta-liittoon jäsen. Ateriakorvauksena maksetaan Verohallinnon määrittämä verottoman ateriakorvauksen enimmäismäärä. Ateriakulujen korvausta haetaan erillisellä Heta-liiton lomakkeella, joka palautetaan huolellisesti täytettynä Henkilökohtaisen avun yksikköön. Korvaus maksetaan pääsääntöisesti suoraan työntekijälle.

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

- Työnantajalle, joka ei ole Heta-liiton jäsen, korvataan ne työntekijän kulut, joista on vähennetty ruokailukustannukset.
- Työnantajalle, joka on Heta-liiton jäsen, korvataan ne työntekijän kulut, joista on vähennetty ruokailukustannukset. Lisäksi korvataan ruokailukustannukset siltä osin kuin ne eivät ylitä Verohallinnon rajaamaa verottoman ateriakorvauksen määrää.

Mikäli matkanjärjestäjä ei pyynnöstä huolimatta pysty erottamaan matkakustannuksista aterioiden osuutta, toimitaan korvausten osalta seuraavasti.

- Työnantajalta, joka ei ole Heta-liiton jäsen, vähennetään työnantajalle korvattavista kustannuksista Verohallinnon määrittelemä verottoman ateriakorvauksen osuus kultakin matkapäivältä.
- Työnantajalle, joka on Heta-liiton jäsen, korvataan matkapaketti aterioineen. Mikäli paketin kustannukset ovat kohtuulliseksi katsottua suuremmat, voidaan korvaussummaa kohtuullistaa.

Lähtökohtainen oletus on, että työnantaja maksaa työntekijän matkapaketin. Tästä syystä työntekijän ateriakulut korvataan *all inclusive* -matkoilta työnantajalle eikä työntekijälle.

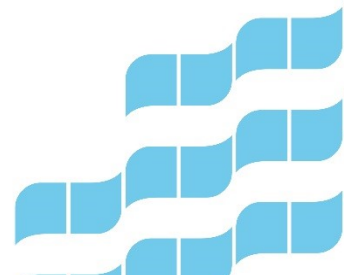
11.2. Työntekijän työmatka

Työntekijän työmatkoista (koti-työpaikka-koti) aiheutuvia kuluja ei korvata. Ne ovat työntekijän omalla vastuulla. Verohallinnolta voi kuitenkin selvittää mahdollisen työmatkavähennysoikeuden.

Työntekijälle ei makseta korvausta oman auton käytöstä työpäivän aikana. Työntekijä ei ole velvollinen käyttämään omaa autoaan työtehtävien suorittamiseen.

12. ILMOITUSVELVOLLISUUS JA TAKAISIN PERINTÄ

Asiakas on korvauksen vastaanottajana ja työntekijän työnantajana velvollinen ilmoittamaan päätöksentekijälle eli kotikuntansa vammaispalveluihin niistä olosuhteissaan tapahtuvista muutoksista, joilla on vaikutusta korvauksen maksamiseen. Työnantaja ja työntekijä vastaavat kunnalle yhteisvastuullisesti niistä kustannuksista, joita ilmoitusvelvollisuuden laiminlyönti aiheuttaa.



13. TYÖNANTAJIEN OHJAUS JA NEUVONTA

Työnantajuuteen liittyy paljon vastuita ja velvollisuuksia. Suosittelemme pyytämään apua matalalla kynnyksellä. Alle olemme koonneet neuvontaa ja tukea tarjoavien tahojen yhteystietoja.

Pirkanmaan henkilökohtaisen avun yksikkö, PL 98, 33201 Tampere

www.tampere.fi/hop

Pirkanmaan omais- ja perhehoidon sekä henkilökohtaisen avun keskus
avustaja@tampere.fi p. 041 730 2108 (yhteys ensisijaisesti sähköpostitse)

Puhelinajat: arkisin klo 9-14, paitsi tiistaisin klo 13-17

Tekstiviestinumero p. 041 730 2109

tuntilistat@tampere.fi (palkanmaksuun liittyvät kysymykset)

Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintoviraston työsuojelun vastuualue

Puhelin 0295 018 450 (vaihde)

tyosuojelu.lansi@avi.fi

Heta-liitto

Heta-liitto

Hyödyllisiä linkkejä

Vammaispalvelujen käsikirja

Assistentti.info

Henkilökohtainen apu

Työsuojelu

Työtapaturma- ja ammattitautivakuutus

14. SOVELLETTAVA LAINSÄÄDÄNTÖ

Ajantasainen lainsäädäntö löytyy osoitteesta Finlex, ajantasainen lainsäädäntö

Työsopimuslaki, 26.1.2001 / 55 ja Laki työsopimuslain muuttamisesta 1.6.2018/377

Työtapaturma- ja ammattitautilaki 459/2015

Työaikalaki, 9.8.1996 / 605

Työterveyshuoltolaki 21.12.2001 / 1383

Työturvallisuuslaki 23.8.2002 / 738

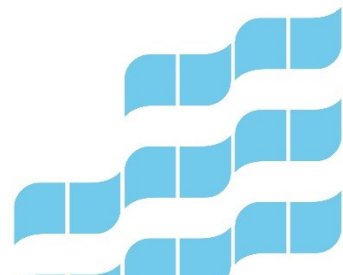
Vuosilomalaki 18.3.2005 / 162

Laki nuorista työntekijöistä 19.11.1993 / 998

Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 14.6.2002/ 504

Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 3.4.1987 / 380

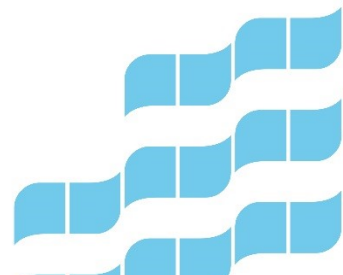
Laki itsenäisyyspäivän viettämisestä yleisenä juhla- ja vapaapäivänä 26.11.1937 / 388



15. TYÖNANTAJAMALLISSA KÄYTETYT LOMAKKEET

Työsuhteen tärkeät lomakkeet ovat saatavilla Henkilökohtaisen avun yksikön verkkosivuilla. Lomakkeet voi pyytää myös suoraan yksiköstä. Näitä lomakkeita sekä apua niiden täyttöön ja käyttämiseen voi aina tarvittaessa pyytää yksiköstä.

Lomake	Käyttötarkoitus
Valtakirja palkanmaksuun ja vakuutuksiin Valtakirja työterveyshuoltoon	Valtakirjalla työnantaja myöntää Henkilökohtaisen avun yksikölle valtuutuksen hoitaa työnantajavelvoitteet vakuutusten osalta Oiman kautta. Valtakirjalla työnantaja myöntää Henkilökohtaisen avun yksikölle valtuutuksen hoitaa työterveyshuollon kustannukset sekä oikeuden hakea ja saada Kela-korvaus työntekijän työterveyshuollon kustannuksista.
Irtisanomisilmoitus	Käytetään kun työsuhde irtisanotaan. Ilmoitus laaditaan kahtena kappaleena: molemmille työsuhdeosapuolille jää oma alkuperäinen kappaleensa ja Henkilökohtaisen avun yksikköön toimitetaan kopio. Suosittelemme, että työnantaja on tarvittaessa yhteydessä yksikön palveluohjaajaan ennen irtisanomista.
Lomautusilmoitus	Käytetään kun työntekijä lomautetaan. Työntekijälle annetaan alkuperäinen kappale ja Henkilökohtaisen avun yksikköön toimitetaan kopio. Suosittelemme, että työnantaja on tarvittaessa yhteydessä yksikön palveluohjaajaan ennen lomautusta.
Oima-valtakirja	Käytetään, kun työnantajuutta hoitaa joku muu kuin henkilökohtaisen avun palvelua käyttävä asiakas, ja työnantaja tarvitsee Oima-tunnukset.

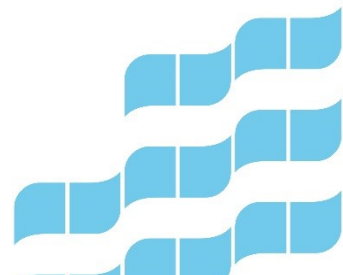


Lomake	Käyttötarkoitus
Työaikakirjanpito eli tunti- / työvuorosuunnitelma	Lomakkeeseen kirjataan toteutuneet työtunnit. Lomakkeella ilmoitetaan myös suunnitellut tunnit poissaoloille kuten sairauslomajaksolle. Lomaketta voi hyödyntää myös työvuorosuunnitelman laatimiseen. (Työvuorosuunnitelma annetaan työntekijälle vähintään viikkoa ennen uutta työvuorajaksoa. Tiedot toteutuneista työtunneista palautetaan yksikköön palkanmaksua varten.)
Työsopimus	Työsopimus laaditaan aina uuden työsuhteen alkaessa, myös määräaikaisille työntekijöille ja sijaisille. Sopimus laaditaan kahtena kappaleena: molemmille työsuhdeosapuolille jää oma alkuperäinen kappaleensa ja Henkilökohtaisen avun yksikköön toimitetaan kopio.
Varoituksen antaminen	Käytetään, kun työntekijälle on annettava varoitus. Käytetään myös työntekijää irtisanottaessa. Ennen varoituksen antamista suosittelemme olemaan ensin yhteydessä Henkilökohtaisen avun yksikön palveluohjaajaan.

16. LISTA TYÖNANTAJAN JA TYÖNTEKIJÄN VASTUISTA JA VELVOLLISUUKSISTA

Työnantaja vastuisiin kuuluvat seuraavat asiat.

- Päätös työntekijän työhön ottamisesta.
- Työsopimuksen laatiminen työntekijän kanssa.
- Valtuutuksen antaminen valtakirjalla: Henkilökohtaisen avun yksikölle annetaan valtuudet huolehtia palkanmaksusta ja lakisäteisten vakuutusten ottamisesta.
- Työterveyshuollon järjestäminen työntekijälle.
- Tämän käsikirjan (Henkilökohtaisen avun työnantajan käsikirja) läpikäyminen jokaisen työntekijänsä kanssa.
- Työn johtaminen ja työnjohdollisten ohjeiden ja määräysten antaminen. Tähän sisältyvät myös työvuorojen suunnittelu ja lomista sopiminen.
- Työaikakirjanpidon ilmoittaminen eli työtuntilistan täyttäminen sähköisesti tai allekirjoitetun lomakeversion avulla, ja lomakeilmoituksen lähetys sähköpostitse tai kirjepostina Henkilökohtaisen avun yksikköön. (Palautusaikataulun löydät yksikön verkkosivuilta.)



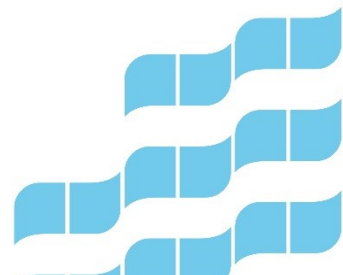
- Arkistointivelvollisuus: työsuhteen, työaikakirjanpidon ja palkanmaksuun perusteena toimivien asiakirjojen säilyttäminen. Lakisääteinen säilytysaika 10 vuotta kuluvan kalenterivuoden lisäksi.
- Palkanmaksuun liittyvien asiakirjojen toimittaminen asianmukaisesti täytettyinä ja ajallaan (esimerkiksi työsopimukset, sairauslomatodistukset sekä lomautus- ja irtisanomisilmoitukset). Asiakirjojen kopiot toimitetaan Henkilökohtaisen avun yksikköön sähköpostin liitteenä. Toimittamista varten saat salatun sähköpostiyhteyden yksiköstä pyytämällä.
- Palvelupäätökseen sisältyvien tuntien käytön seuranta. (Ylityksiä tai ylitöitä ei makseta.) Lisäksi on seurattava työntekijän lomapäivien kertymistä ja kulumista vuosilomaoikeuden puitteissa.
- Työntekijän lomauttaminen työn väliaikaisen keskeytymisen ajaksi lain sallimissa rajoissa. Lomautuksesta on ilmoitettava vähintään 14 vuorokautta ennen lomautuksen alkua.
- Työsopimuksen irtisanominen tai purkaminen asiallisesta ja painavasta syystä lain sallimissa rajoissa.
- Ilmoitus työnantajuuden päättymisestä (esimerkiksi palvelumallimuutoksen takia) Henkilökohtaisen avun yksikköön.
- Heta-jäsenyyteen liittyvistä asioista huolehtiminen (kuten jäsenmaksusta sekä tarvittavien kuittien ja lomakkeiden toimittamisesta Henkilökohtaisen avun yksikköön).
- Työturvallisuudesta ja työolosuhteista huolehtiminen.
- Kirjanpito työntekijän sairauspoissaolojen määrästä. (Sairaslomatodistusten säilytysaika kaksi vuotta.)
- Lakien ja sopimusten noudattaminen.
- Työntekijöiden tasapuolinen kohtelu (kun työnantajalla useita avustajia). Hyvän työilmapiirin sekä työntekijän työkyvyn suojaaminen ja edistäminen.
- Työtodistuksen laatiminen ja antaminen määräajassa työsuhteen päätyttyä. (Annetaan työntekijän pyynnöstä 10 vuotta työsuhteen päättymisestä).

Työntekijän vastuisiin kuuluvat seuraavat asiat.

- Toimittaa ay-valtakirja sekä tiedot mahdollisista muutosverokorteista Henkilökohtaisen avun yksikköön. (Yksikkö saa verokortit suoraan Verohallinnolta, mutta tarvitsee tiedon muutosverokortista aktivoitakseen oikean verokortin.)
- Sopia pidettävistä vapaista hyvissä ajoin työnantajan kanssa.
- Sopia työnantajan kanssa työterveyshuoltoon liittyvistä asioista (kun työsuhde on uusi).
- Sairastuessa käytettävä oman alueen terveyskeskusta. (Sairaanhoito ei kuulu työterveyshuollon piiriin.)

17. HETA-LIITTO

Henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto Heta on tarkoitettu niille henkilökohtaisen avun palvelua käyttäville työnantajille, jotka toimivat oman henkilökohtaisen avustajansa työnantajana. Liittoon kuuluminen on vapaaehtoista. Työnantaja hakee liiton jäsenyyttä itse. Mikäli työnantajana toimii joku muu kuin henkilökohtaisen avun palvelun käyttäjä, jäsenyyttä hakee tosiasiassa



työnantajana toimiva henkilö. Heta-liiton jäseneduista saat tarkempia tietoja liiton omilta verkkosivuilta.

Kun työnantaja on Heta-liiton jäsen, noudatetaan JHL:n ja Heta-liiton välistä työehtosopimusta. Nykyinen Heta TES on voimassa 1.5.2021-30.4.2022. Heta TES:iä noudatetaan työsuhteiden tai TES-kauden loppuun kaikissa niissä työsuhteissa, joiden alkamisajankohtana työnantaja on kuulunut liittoon, vaikka työnantaja ennen työsuhteiden päättymistä eroaisi liitosta. Mikäli työnantaja eroaa liitosta, Heta TES:iä noudatetaan avustajien työsuhteissa TES-kauden loppuun. Tämän jälkeen työsuhteessa siirrytään noudattamaan pelkkää työlainsäädäntöä.

Henkilökohtaisen avun palvelua käyttävä asiakas maksaa Heta-liiton jäsenyytensä itse. Jäsenmaksu on kalenterivuosi-kohtainen. (Vuonna 2021 jäsenmaksu on 75 euroa.) Lisäksi uusi jäsen maksaa liittymisvuonna myös liittymismaksun (10 euroa). Jäsenmaksun ja liittymismaksun voi vähentää henkilöverotuksessa. Heta-liiton jäseneksi liittynyt työnantaja toimittaa Henkilökohtaisen avun yksikköön liitosta saamansa lomakkeen ("Ilmoitus kunnan vammaispalveluihin") sekä jäsenmaksulaskun kopion ja kuitin maksetusta laskusta. Jatkossa jäsenmaksulasku ja maksutositekopio tulee toimittaa vuosittain Henkilökohtaisen avun yksikköön heti jäsenmaksun suorittamisen jälkeen.

Heta-liiton puhelinpalvelu *Heta Help* palvelee kaikissa henkilökohtaisten avustajien työsuhteisiin liittyvissä kysymyksissä. Neuvontapalvelua tarjoavat liiton lakiasiantuntijat. Ennen ensimmäistä yhteydenottoa on täytettävä verkkosivulta yhteydenottolomake, jonka perusteella yhteydenottaja rekisteröidään. Kun työnantaja on Heta-liiton jäsen, työehdot poikkeavat osittain niiden työntekijöiden työehdoista, joiden työnantaja ei ole liiton jäsen.

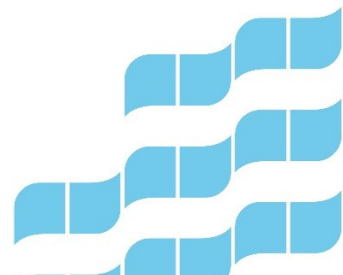
Heta-liiton [lomakkeet](#) löytyvät liiton verkkosivuilta osoitteesta www.heta-liitto.fi.

17.1. Työajat

Heta TES mahdollistaa enemmän joustoa työaikoihin ja työvuorojen suunnitteluun kuin työaikalaki. Liittoon kuuluvan työnantajan tulee huolellisesti tutustua työehtosopimuksen työaikasäädöksiin.

17.2. Lomarahat

Työntekijälle maksetaan lomarahana 50 % hänen vuosilomapalkastaan. Vuosilomapalkka kertyy vuosilomaoikeuden kanssa (eli jokaisena kuukautena, jolloin työssäoloaika täyttyy eli työntekijä on töissä 35 tuntia tai 14 päivää). Lomarahat maksetaan vuosilomapalkan yhteydessä silloin, kun vuosilomaa vietetään. Lomarahaa ei makseta työntekijöille, joiden työnantaja ei kuulu Heta-liittoon.



17.3. Kokemusvuosilisät ja palkkaryhmät

Heta TES oikeuttaa työntekijälle kokemusvuosista palkanlisää. **Kokemuslisä** on 1,25 % suuruinen korotus palkkaan silloin, kun henkilökohtaisen avustajan työstä tai vastaavaksi katsottavasta työstä on kertynyt työkokemusta 1, 3, 5 ja 8 vuotta. **Kokemuskuukausi** tarkoittaa kuukautta, jolloin työntekijä on työskennellyt henkilökohtaisen avun tai vastaaviksi katsottavissa tehtävissä vähintään 35 tuntia tai 14 päivää. **Kokemusvuosi** tarkoittaa, että kokemuskuukausia on kertynyt 12. Kalenterivuosi ei siis välttämättä tarkoita kokemusvuotta, ja kokemusvuosia laskettaessa on selvitettävä kuukausikohtainen työssäoloehdon täyttyminen.

Jotta työntekijälle maksettaisiin kokemuslisää, on työnantajan ilmoitettava työntekijän oikeudesta lisään Heta-liiton omalla kokemuslisäilmoituksella. Tarkastettu ja allekirjoitettu lomake toimitetaan Henkilökohtaisen avun yksikköön. (Kopio riittää.) Kokemuslisää ei makseta työntekijöille, joiden työnantaja ei ole Heta-liiton jäsen. Mikäli työnantaja liittyy jäseneksi, oikeus kokemuslisiin alkaa jäsenyyden hyväksymispäivästä alkaen. Kokemuskuukaudet otetaan huomioon koko työhistorian ajalta.

Heta TES sisältää vähimmäispalkan ja palkkaryhmät. Palkkaryhmiä on kaksi, A ja B, jotka pohjautuvat työn sisältöön. Työntekijälle maksetaan B-palkkaryhmän mukainen korkeampi palkka, mikäli hänen tehtäviinsä sisältyy pysyvästi sellaisia vaativia tehtäviä, jotka Heta TES:ssä erikseen mainitaan. Heta TES on 1.7.2020 uudistanut B-palkkaryhmän määräytymisperusteet. Korotettuun palkkaryhmään oikeuttavat työtehtävät luetellaan työehtosopimuksen liitteessä 1. Pelkkä koulutus ei oikeuta B-palkkaryhmään, mikäli tehtävät eivät sitä edellytä. Työntekijän palkkaa ei kuitenkaan alenneta, mikäli hän ei uuden työehtosopimuksen perusteella olisikaan oikeutettu B-palkkaryhmään.

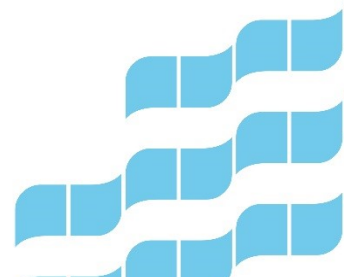
Palkkaryhmän edellytyksenä on, että työtehtävät kohdistuvat siihen henkilöön, jolle henkilökohtaisen avun palvelu on myönnetty. Esimerkiksi työnantajan lapsen intiimihygienian hoito ei oikeuta korotettuun palkkaryhmään.

Mikäli työnantaja katsoo työntekijän olevan oikeutettu B-palkkaryhmään, hänen tulee olla yhteydessä oman kotikuntansa vammaispalveluihin ja toimittaa päätöksentekoa varten selvitykset niistä hoidollisista tehtävistä, joita hänen henkilökohtainen avustamisensa sisältää.

Palkkaryhmämuutoksesta täytetään Heta-liiton oma **palkkaryhmäilmoituslomake**, joka toimitetaan Henkilökohtaisen avun yksikköön avustaja@tampere.fi sähköpostiin.

17.4. Työntekijän ateriakorvaus matkalla

Kun Heta-liittoon kuuluva työnantaja on työntekijänsä kanssa matkalla kotimaassa tai ulkomailla ja matka kestää vähintään kahdeksan (8) tuntia, työntekijä on oikeutettu ateriakorvaukseen. Heta-liiton ateriakorvauksena maksetaan Verohallinnon määrittämä verottoman ateriakorvauksen



enimmäismäärä. Korvausta haetaan Heta-liiton **ateriakorvauslomakkeella**, joka palautetaan Henkilökohtaisen avun yksikköön työtunti-ilmoituksen mukana. Korvaus maksetaan palkan yhteydessä suoraan työntekijälle.

Ateriakorvausta ei makseta työnantajalle siinä tapauksessa, että työnantaja olisi itse maksanut ateriat. Näissä tilanteissa asia on sovittava työntekijän ja työnantajan kesken. Kun matkapäivän pituus kestää yli kahdeksan (8) tuntia ja siihen sisältyy joko lounasaika (11.00-13.00) tai päivällisaika (17.00-19.00), työntekijällä on oikeus yhteen ruokailuun ja siten myös ateriakorvaukseen. Jos matkapäivän pituus on yli kymmenen (10) tuntia ja siihen sisältyvät sekä lounas- että päivällisaika, työntekijällä on oikeus kahteen ruokailuun ja siten myös ateriakorvaukseen.

17.5. Tilapäinen hoitovapaa

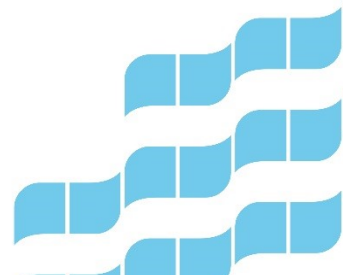
Mikäli työntekijä on poissa alle kymmenvuotiaan tai vammaisen lapsen äkillisen sairastumisen takia, ei tällainen poissaolo vähennä työntekijän palkkaa tai kuluta vuosilomaa siltä osin kuin poissaolo on välttämätöntä hoidon järjestämiseksi. Palkallinen poissaolo voi jatkua korkeintaan kolme työpäivää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

17.6. Palkallinen vapaa 50- ja 60-vuotispäivinä sekä hautajaispäivinä

1.7.2021 alkaen palkallisia vapaapäiviä ovat työpäiväksi sattuvat ja työnantajalle etukäteen ilmoitetut työntekijän omat 50- ja 60-vuotispäivät, sekä perheenjäsenen tai lähiomaisen hautajaispäivä (siunauspäivä).

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

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



18. TYÖNANTAJAN ARKISTOINTIVELVOLLISUUS JA ARKISTOINTIAJAT

Henkilökohtaisen avun työnantajamallia käyttävä asiakas on työnantajana velvollinen arkistoimaan työsuhteeseen liittyvät asiakirjat. Näitä ovat työsopimukset liitteineen, palkanmaksuun liittyvä aineisto, työtodistukset sekä mahdollinen henkilövahinkoon liittyvä aineisto. Työnantajan arkistointivelvollisuus määräytyy kirjanpitolain sekä vuosilomakirjanpitoa koskevan velvoitteen perusteella. (*Kirjanpitolaki* 30.12.1997/1336 ja HE 24/2013, sekä *Vuosilomalaki* 162/2005.)

Palkanmaksuun liittyvällä aineistolla tarkoitetaan työaikakirjanpitoa eli tuntilistoja ja niiden liitteitä (esimerkiksi ateriakorvauslomakkeita ja muita Heta-liiton lomakkeita) sekä palkkalaskelmia. Työsopimuksen liitteisiin puolestaan kuuluvat esimerkiksi lomautusilmoitukset ja sopimuksen mahdolliset muutostietoilmoitukset.

Työnantajan on säilytettävä aineistoa yhtä kauan kuin muutakin kirjanpitoaineistoa on yleensä säilytettävä. Velvollisuus säilyttää palkkatietoja kestää **kymmenen vuotta kuluvan kalenterivuoden lisäksi**. Työnantajan on säilytettävä yhtä pitkään myös työtodistukset sekä aineisto, joka koskee työntekijälle aiheutunutta henkilövahinkoa. Sairauslomatodistusten säilytysaika on kaksi vuotta.

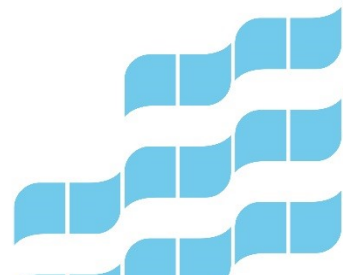
Palkanmaksun asiakirjat, kuten vuosiloma- ja työaikakirjanpito sekä palkkalaskelmat, arkistoituvat kuitenkin Oima-sijaismaksajajärjestelmään. Oima on näiden osalta riittävä arkisto työnantajalle.

Työnantajan on kuitenkin arkistoitava työsopimustensa arkistokappaleet liitteineen itse (mukaan lukien irtisanomisilmoitukset), ja voitava tarvittaessa käyttää arkistokappaletta todisteena. Arkistokappale tarkoittaa asiakirjan alkuperäistä, allekirjoitettua versiota. Myös työsopimusten arkistointiaika on kymmenen vuotta työsuhteen päättymisestä.

Pirkanmaan henkilökohtaisen avun yksikkö säilyttää voimassa olevat työsopimukset tai niiden kopiot liitteineen, sekä päätyneitä työsopimuksia tai niiden kopioita liitteineen määräajan. Päätyneiden työsuhteiden sopimuksia tai niiden kopioita säilytetään kaksi vuotta, joka on työsopimuslainen mukainen palkkasaatavan vanhenemisaika.

Palkanmaksuun liittyvien asiakirjojen arkistokappaletta ei tarvitse toimittaa Henkilökohtaisen avun yksikköön. Yksikköön toimitetaan asiakirjan kopio sähköisenä tai kirjeitse.

Lisätietoa arkistoinnista ja arkistointiajoista saat yksiköltä osoitteesta [avustaja\(at\)tampere.fi](mailto:avustaja(at)tampere.fi). Alla olevasta taulukosta näet asiakirjojen virallisen arkistointiajan.



ASIAKIRJA	SÄILYTYSAIKA
Työsopimus ja sen liitteet	Kymmenen (10) vuotta
Palkkaryhmäilmoitus	Kymmenen (10) vuotta
Kokemuslisäilmoitus	Kymmenen (10) vuotta
Lomautusilmoitus	Kymmenen (10) vuotta
(Vuosilomailmoitus)	Kymmenen (10) vuotta
(Verokortti)	Voimassaoloaika
Sopimustietojen muutosilmoitus	Kymmenen (10) vuotta
Irtisanomisilmoitus	Kymmenen (10) vuotta
Työaikakirjanpito ja sen liitteet	Kymmenen (10) vuotta
Ateriakorvauslomake	Kymmenen (10) vuotta
Sairauslomatodistus	Kaksi (2) vuotta
Palkkalaskelmat	Kuusikymmentä (60) vuotta
Työtodistus	Kymmenen (10) vuotta
Henkilövahinkoja koskevat asiakirjat	Kymmenen (10) vuotta

