

HENKKA



TIEDOTE 1/2015

HENKKA



Henkilökohtaisen avun keskus Henkka

**puhelinaika ma-ke klo
9-10 ja to klo 13-15**

Kymenlaakso:

Leena Kaukio
puh. 040 178 7308,
sähköposti
leena.kaukio@socom.fi

Etelä-Karjala:

Pirjo Herttuainen
puh. 040 471 7118,
sähköposti
pirjo.herttuainen@socom.fi

**Työnantaja- ja
avustajatapaamiset
ajanvarauksella.**

www.socom.fi

[www.facebook.com/
SocomOy](http://www.facebook.com/SocomOy)

Terveisiä HENKKAsta!

HENKKA:n kevään tiedote (1/2015) on ilmestynyt.

Haluamme muistuttaa edelleen työnantaja ja työntekijöitä työsuhteeseen liittyvistä tärkeistä asioista.

1. Työnantajan oikeudet ja vastuut

Työnantajan ja työntekijän oikeuksista ja velvollisuuksista säädetään työsopimuslaissa ja muussa työolainsäädännössä.

Vaikka henkilökohtaisen avun päätös olisi määräaikainen, niin työsopimus tehdään pääsääntöisesti **toistaiseksi voimassa olevana**. Määräaikaisen työsopimuksen tekoon on oltava perusteltu syy, esimerkiksi vakinaisen avustajan sijaisuus, tai avustajan omasta pyynnöstä tehtävä määräaikainen työsopimus. Työsopimuksessa on sovittu **vaitiolovelvollisuudesta**, jota sekä työnantajan että työntekijän on noudatettava. **Työnantajalla on oikeus** päättää henkilökohtaisen avun sisällöstä ja toteutustavasta (mitä, missä, milloin ja miten tehdään).

a) Työsopimus

Jokaisen avustajan kanssa on tehtävä kirjallinen työsopimus. Työsopimus tehdään kolmena kappaleena, joista yksi jää työnantajalle, yksi avustajalle ja yksi toimitetaan tilitoimistoon. **Kopio jokaisesta voimassa olevasta työsopimuksesta (myös sijaisten) on toimitettava tilitoimistoon**, koska vain siten tilitoimisto tietää ne työsuhteet, joihin palkanmaksu perustuu. Vakitukselle sijaiselle voi tehdä työsopimuksen, johon kirjataan, että työntekijä tulee töihin tarvittaessa esimerkiksi vakituksen avustajan sijaiseksi. Näin jokaisesta lyhyestä työsuhteesta ei tarvitse tehdä erillistä työsopimusta.

b) Työsuhteen päätyminen

Toistaiseksi voimassa olevissa työsuhteissa koeaika on neljä kuukautta. Tänä aikana kumpi tahansa osapuoli voi purkaa työsopimuksen päättymään heti. Tämän jälkeen irtisanomisaika on yhden kuukauden ja jos työsuhde on kestänyt yli viisi vuotta, on irtisanomisaika kaksi kuukautta. Alle kahdeksan kuukauden pituisissa määräaikaisissa työsuhteissa koeajan pituus saa olla enintään puolet työsuhteen kokonaiskestosta. Määräaikainen työsuhde päättyy ilman irtisanomisaikaa sovitun työkauden päättyessä, ellei työsopimuksessa ole sovittu irtisanomismahdollisuudesta ennen määräajan päättymistä.

Avustaja voi irtisanoutua työstään irtisanomisaikaa noudattaen. **Työnantajalla täytyy olla vahvat perusteet työsuhteen päättämiseen. Esimerkiksi sairauslomalla olevaa avustajaa ei voi irtisanoa ilman pätevää syytä. Laittomasta irtisanomisesta voi aiheutua työnantajalle useiden tuhansien (jopa kymmenien tuhansien) eurojen korvausvelvoitteet. TYÖNANTAJA, JOS OLET PÄÄTTÄMÄSSÄ TYÖSUHDETTA AVUSTAJASI KANSSA, OTA ENSIN YHTEYS HENKKAAN!** Neuvomme mielellämme työsuhdetta koskevilla asioissa. Jos työsuhde päättyy, muista ilmoittaa tilitoimistoon (Econia). Muista ilmoittaa myös vanhat, jo päättyneet työsuhteet.

Työnantajan kuolema ei päättää työsuhdetta. Työnantajan kuolinpesän on irtisanottava työsuhde. Jos työnantajalla ei ole lähiomaisia, irtisanomisen voi työnantajan puolesta (psta) allekirjoittaa esimerkiksi kunnan vammaispalvelut.

Työsopimukseen tulevat pienet muutokset, esimerkiksi henkilökohtaisen avun muuttuneiden tuntimäärien kirjaamiseksi voidaan käyttää **Lisälehteä** (lomake löytyy internet-sivuiltamme). Tällöin ei koko työsuhteen tarvitse tehdä uudelleen. Lisälehti tehdään työnantajalle ja avustajalle. Kunnan vammaispalvelut lähettävät henkilökohtaisen avun tuntimäärien muutokset tilitoimistoon.

c) Työtehtävät

Henkilökohtaisen avustajan työn sisältö vaihtelee työnantajan vamman ja sen vaikutusten, yksilöllisen elämäntilanteen ja -tavan, valinnanvapauden, ammatin, sosiaalisen aseman ja muiden tekijöiden mukaan. **Työtehtävät, niiden toteutustavan sekä hyväksyttävän laadun määrittää työnantaja.**

Mikäli työsuhteen tehdään työnantajana toimivan vammaisen henkilön edustajan ja henkilökohtaisen avustajan välillä, on työsuhteen mainittava, miten työnjohto-oikeus jaetaan työnantajan ja avustettavan vammaisen henkilön välillä.

Työntekijän pääasialliset tehtävät kirjataan työsuhteen.

d) Työaika

Säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa tai ennen henkilökohtaisia avustajia koskevan valtakunnallisen työsuhteen voimaantuloa sovittu lyhyempi työaika. Jos työnantaja kuuluu henkilökohtaisten avustajien työnantajaliittoon (Heta-liitto) on hänellä oikeus käyttää työajan tasoittumisjaksoja. Tasoittumisjakson sisällä ei minkään työviikon työaika saa kuitenkaan ylittää 48 tuntia.

- e) Jos työsuhteen on merkitty kiinteä tuntimäärä esimerkiksi 40+30=70 tuntia, **kuuluu avustajan saada palkka koko 70 tunnilta riippumatta siitä, käyttääkö työnantaja kaikki tunnit vai ei. Kaikki työtunnit tulisi kuitenkin olla merkittyinä työvuoroluetteloon.** Mikäli työtunteja jää käyttämättä ja palkanlaskijalle menevä tunteista jää alle sovitun 70 tunnin, tulisi tunteistaan kirjata maininta siitä, että **"lisäksi maksetaan työsuhteen mukainen x tuntimäärä"**.

Jotta vajaita tunteista ei synny, työtunnit voidaan merkitä työsuhteen esimerkiksi enintään 30 tuntia kuukaudessa tai 20-30 tuntia kuukaudessa, jolloin työtunteja on vähintään 20 tuntia ja enintään 30 tuntia kuukaudessa.

f) Poissaolot

Työnantajalla on oikeus vaatia työntekijältä lääkärintodistus jo ensimmäisestä työkyvyttömyyspäivästä alkaen. Työntekijän on ensisijaisesti soittamalla ilmoitettava työnantajalle työkyvyttömyydestään heti sen todettuaan. Samoin on ensisijaisesti soittamalla ilmoitettava sairauspoissaolon kesto mahdollisimman pian siitä tiedon saatuaan. Sairauspoissaolotodistukset ja -selvitykset on toimitettava viipymättä työnantajalle.

Kopio sairauslomatodistuksesta on toimitettava tilitoimistoon tuntilistan mukana, jotta avustajalle maksetaan palkka sairauspäiviltä. Todistus tarvitaan ensimmäisestä sairauspäivästä lähtien. Sairauslomatodistuksen voi toimittaa myös sähköpostilla skannattuna tuntilistan liitteenä. Työsopimuslain mukaisesti avustajalle maksetaan palkka sairastumispäivältä ja sitä seuraavilta yhdeksältä arkipäivältä, mikäli työsuhde on kestänyt yli kuukauden. Jos avustajan työsuhde on kestänyt alle kuukauden, korvataan sairausajan palkkana 50 % avustajan palkasta. Työntekijä hakee itse palkattomalta sairausajalta korvauksen Kelalta.

- g) **Lomautusilmoitus** esimerkiksi työnantajan kuntoutuksen ajaksi on annettava avustajalle 14 pv ennen lomautuksen alkua kirjallisena (lomake löytyy internet-sivuiltamme). Lomautusilmoitus on toimitettava myös tilitoimistoon. Lomautuksen ajalta avustajalle ei makseta palkkaa. Avustajalla on oikeus ottaa lomautuksen ajaksi muuta työtä tai ilmoittautua työnhakijaksi ja hakea työttömyyspäivärahaa.

Silloin kun työnantaja joutuu sairaalaan ennalta arvaamattomasta syystä (äkillinen sairastuminen), ei lomautuksesta ole voitu antaa ilmoitusta etukäteen, vaan työnantaja voi ilmoittaa lomautuksesta vasta joutuessaan sairaalaan. Tällöinkin noudatetaan 14 päivän ilmoitusaikaa ja työntekijällä on oikeus saada palkkansa tuolta ajalta riippumatta siitä, onko työnantajalla tarjota hänelle töitä vai ei. Palkan maksamisen edellytyksenä on, että työntekijä on työnantajan käytettävissä tuon 14 päivän aikana. Jos työnantaja ei tarvitse avustajaa sairaalassa, voi hän teettää avustajalla hänen tavanomaisia tehtäviään avustettavan kotona tai esimerkiksi kauppa- ja apteekkiasiointia.

- h) **Työnantaja suunnittelee ja laittaa näkyville työvuorot hyvissä ajoin**, viimeistään viikkoa ennen siinä tarkoitetun ajanjakson alkamista. Työvuoroluetteloa voidaan muuttaa vain sovittaessa tai työn teettämisedellytyksissä tapahtuvan ennalta arvaamattoman muutoksen takia. Myös viimeksi mainitussa tilanteessa muutoksesta on pyrittävä sopimaan ja siitä tulee ilmoittaa työntekijälle mahdollisimman varhain.

Työvuoroluettelosta on käytävä ilmi työntekijän työ- ja vapaapäivät, säännöllisen päivittäisen työajan alkamisen ja päättymisen ajankohdat sekä ruokatauko, mikäli työntekijä voi sen aikana vapaasti poistua työpaikaltaan. Työvuorolistat on hyvä tehdä vähintään kahdeksi viikoksi eteenpäin. Muistatthän kunnioittaa toistenne vapaa-aikaa.

- i) **Työnantajan ja (miehellään) myös työntekijän allekirjoittaman tuntilistan** voi toimittaa joko perinteisesti kirjepostina tai lähettää sähköpostitse osoitteeseen tuntilistat@econia.com. Tuntilistan viitekohtaan on merkittävä työnantajan kotikunta. Ottakaa suoraan yhteyttä tilitoimistoon (Econia) muun muassa palkanmaksuun ja lomiin liittyvissä asioissa. Tuntilistat on oltava Econiassa viimeistään viisi pankkipäivää ennen palkanmaksupäivää.
- 2) **Työnantajat, joilla avustajan työterveyshuolto on edelleen järjestämättä**, ottakaa pikaisesti yhteyttä oman kuntanne vammaispalvelutoimistoon tai HENKKAAn asian järjestämiseksi. Sopimuslomakkeita saa kummastakin paikasta.
- 3) Kaikkiin tarvittaviin **valtakirjoihin** (Kela ym.) kirjataan aina avustettavan tiedot, vaikka esimerkiksi lapsilla työnantajaksi työsopimukseen on kirjattu vanhemman nimi. Kaikissa Econian työnantajan puolesta tekemissä tilityksissä ym. käytetään avustettavan tietoja. Lomakkeen voi allekirjoittaa lapsen puolesta (psta) hänen vanhempansa.
- 4) **Työtapaturman sattuessa ota yhteys oman kuntasi vammaispalvelutoimistoon.**
- 5) **Avustajan oman auton käyttö työsuhteessa**

Avustajan omaa autoa ei tulisi käyttää työnantajan kuljettamiseen, vaan käytetään ensisijaisesti kuljetuspalvelupäätöksen nojalla saatuja taksimatkoja.

6) Työntekijän velvollisuudet

Henkilökohtaisen avustajan työtehtäviin kuuluu vammaisen henkilön avustaminen tämän kotona ja kodin ulkopuolella päivittäisissä toimissa, työssä ja opiskelussa, harrastuksissa, yhteiskunnallisessa osallistumisessa ja sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä.

Avustaminen kohdistuu kotona ja kodin ulkopuolella niihin tehtäviin, jotka vammaisen henkilö tekisi itse, mutta ei niistä vamman tai sairauden vuoksi selviä.

7) Työnhaku- ja avoimet työpaikkailmoitukset Avustajaportissa

Toivomme, että oikea työnantaja ja oikea työntekijä kohtaavat toisensa. Tätä edesauttaa, että sekä työnantaja että avustaja laittavat omat ilmoituksensa Avustajaporttiin. Ilmoituksissa tulee noudattaa hyviä tapoja ja välttää syrjintää.

- **Muista tarkistaa ja päivittää tietosi Avustajaporttiin (lisää mm. oikea sähköpostiosoite)!** Poista myös vanhentunut ilmoitus esimerkiksi jos et enää etsi työtä tai paikka on jo täytetty.
- Työnantajat, muistakaa ilmoittaa kaikille paikkaa hakeneille, kuinka haussa kävi.
- Avustajat, ilmoittakaa HENKKAan, jos ette ole käytettävissä äkillisiin sijaisuuksiin tai ylipäätään avustajan tehtäviin.

8) Koulutustarjonta

PomOkursseja työnantajille tullaan jatkamaan. Kurssien sisältönä on työnantajan lakisääteiset ja muut vastuut. Henkilökohtaisen avustajan valmennuskoulutusta on järjestetty kaksi kertaa, ja kolmas valmennuskoulutus on parhaillaan menossa Etelä-Karjalassa, Saimaan ammattiopisto Samossa. Jaakkiman kristillinen opisto Ruokolahdella sekä Valkealan kristillinen opisto Kouvossa jatkavat henkilökohtaisten avustajien kouluttamista edelleen.

Muista myös muu koulutustarjonta, katso esimerkiksi www.jhl.fi, www.heta-liitto.fi sekä www.assistentti.info. Esimerkiksi Heta-liiton ensimmäinen opetusvideo ”Työsuhteen pelisäännöt ja roolit” on juuri julkaistu ja on katsottavissa YouTubessa osoitteessa <http://youtu.be/ctjDhd9zYEc>

9) Henkilökohtainen apu – ajatuksia, näkemyksiä, kokemuksia -tilaisuus 22.4.2015

Kouvolan kaupunki, Valkealan opisto ja Henkilökohtaisen avun keskus HENKKA järjestävät 22.4.2015 klo 9-15 tilaisuuden henkilökohtaisesta avusta. Tilaisuus pidetään Kuusankoskitalossa Kuusankoskella, ja se on tarkoitettu henkilökohtaisen avun päätöksen saaneille, henkilökohtaisille avustajille, terveyden- ja sosiaalihuollon henkilöstölle ja kaikille asiasta kiinnostuneille. Kutsu ohjelmineen löytyy internet-sivuiltamme osoitteesta www.socom.fi.

10) Ristiriitatilanteet

Mahdollisissa ristiriitatilanteissa apua saa muun muassa työsuojeluhallinnosta: puhelinvaihe 0295 016 000, sähköposti tyosuojelu.etela@avi.fi, www.tyosuojelu.fi, Kynnys ry:n neuvonnasta: Yodit Melaku (puh. 09 6850 1114) maanantaisin ja torstaisin klo 9-12 ja 13-16 tai sähköpostilla yodit.melaku@kynnys.fi. Lisäksi hengityshalvauspotilaita palvelee Sanna Ahola (puh. 09 6850 1114) maanantaisin ja torstaisin klo 9-12 ja 13-16. Mika Välimaa päivystää maanantaisin ja torstaisin klo 9-12 ja klo 13-16 (puh. 09 6850 1129). Assistentti.infon neuvonta palvelee keskiviikkoisin klo 13-16 ja torstaisin klo 9-12 (puh. 09 6850 1150 ja sähköposti neuvonta@assistentti.info). Heta-liiton HetaHelp!-puhelinpalvelu päivystää arkisin klo 9-12 (puh. 02 4809 2401).

Otamme mielellämme vastaan palautetta ja toiveita. Nyt myös HENKKAan internet-sivuilta löytyy avoin palautelomake, jolla voi antaa palautetta joko nimellä tai anonyymisti.

Kevätterveisin Pirjo ja Leena