

**HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN  
TYÖNANTAJAOPAS**  
Henkilökohtaisten avustajien  
palkanmaksun ja työsuhteen soveltamisohje  
20.10.2020



## Sisältö

<b>1 Yleistä henkilökohtaisen avun järjestämisestä työnantajamallilla</b>	<b>4</b>
1.1 Oppaassa käytettävät termit	5
1.2 Palveluntuottaja(PALVELUNTUOTTAJA)	5
1.3 Henkilötietojen käsittely	6
1.4 Heta-liitto (Henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto ry)	6
<b>2 Työsuhteen kulku</b>	<b>7</b>
<b>3 Työsuhde ja työsopimus</b>	<b>8</b>
3.1 Työsuhteen solmiminen	8
3.1.1 Rikostaustaote	9
3.1.2 Voiko omainen toimia avustajana	9
3.2 Työsopimus	9
3.3 Työsopimuksen muoto	10
3.4 Työsopimuksen kesto	10
3.4.1 Koeaika	11
3.5 Työsopimuksen sisältö	11
3.6 Työsuhteen perus- ja erityisasiat	13
3.7 Työnantajan ja työntekijän velvollisuudet	13
3.7.1 Työnantajan velvollisuudet	13
3.7.2 Työntekijän velvollisuudet	14
3.8 Työsuhteen päättyminen	14
3.9 Yhteisesti sovittavat asiat	15
<b>4 Perehdytys</b>	<b>15</b>
4.1 Työnantajan velvollisuudet perehdyttämisessä	16
4.2 Työntekijän vastuut	16
<b>5 Työaika</b>	<b>17</b>
5.1 Työaikalainsäädäntö	17
5.1.1 Mikä on työaika	18
5.2 Säännöllinen työaika	18
5.3 Säännöllisen työajan ylittäminen	18
5.3.1 Lisä- ja ylityö	19
5.3.2 Työntekijän suostumus	19
5.3.3 Lisä- ja ylityöstä maksettava korvaus	19
5.3.4 Lisä- ja ylityökorvaus vapaa-aikana	19
5.4 Sunnuntaityö	20
5.5 Yötyö	20
5.6 Lepoajat	20
5.6.1 Päivittäiset lepoajat	21

5.6.2 Vuorokausilepo .....	21
5.6.3 Viikkolepo ja siitä poikkeaminen .....	21
5.7 Tilapäiset palkalliset ja palkattomat vapaat .....	22
5.8 Työajanseuranta ja määräysten noudattaminen .....	22
5.8.1 Työvuoroluettelo.....	22
5.8.2 Työaikakirjanpito .....	22
5.8.3 Kanneaika .....	23
5.8.4 Rangaistussäännökset.....	23
<b>6 Palkanmaksu .....</b>	<b>23</b>
6.1 Palkka.....	23
6.2 Lakisääteiset maksut ja sunnuntaityökorvaukset .....	24
6.3 Muut kustannukset .....	24
<b>7 Vuosiloma .....</b>	<b>25</b>
7.1 Vuosiloman ansainta .....	25
7.1.1 35-tunnin ansaintasääntö ja 14 ansaintapäivän sääntö .....	26
7.2 Vuosiloman pituus .....	26
7.3 Vuosiloman antaminen ja lomakuukausi .....	26
7.4 Vuosiloman siirtäminen työkyvyttömyyden vuoksi .....	27
7.5 Työntekijän oikeus vuosilomaa täydentäviin lisävapaapäiviin sairaudesta, tapaturmasta tai lääkinnällisestä kuntoutuksesta johtuvan poissaolon ajalta.....	28
7.6 Työntekijän oikeus vapaaseen .....	28
7.7 Erityismääräyksiä .....	29
<b>8 Muut poissaolot.....</b>	<b>29</b>
8.1 Sairausajan poissaolo .....	29
8.2 Perhevapaat .....	30
8.2.1 Äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa .....	30
8.2.2 Hoitovapaa .....	30
8.2.3 Osittainen hoitovapaa .....	30
8.2.4 Tilapäinen hoitovapaa .....	30
8.2.5 Poissaolo pakottavista perhesyistä .....	31
<b>9 Sijaisjärjestelyt.....</b>	<b>31</b>
<b>10 Vakuutukset.....</b>	<b>32</b>
10.1 Lakisääteiset vakuutukset .....	32
10.2 Suositeltavat vapaaehtoiset vakuutukset .....	33
<b>11 Työterveyshuolto.....</b>	<b>34</b>
11.1 Työterveyshuollon sisältö .....	34
11.1.1 Työhöntulotarkastus.....	35
11.2 Kustannukset ja korvaukset .....	35
11.3 Työhyvinvointi.....	35

<b>12 Työturvallisuus .....</b>	<b>35</b>
12.1 Työtapaturma .....	36
<b>13 Lomauttaminen.....</b>	<b>37</b>
<b>14 Työsuhteen päättymisen .....</b>	<b>38</b>
14.1 Irtisanominen .....	38
14.1.1 Työntekijän henkilöön liittyvät irtisanomisperusteet .....	38
14.1.2 Irtisanomisajat .....	40
14.1.3 Irtisanomisajan noudattamatta jättäminen .....	40
14.2 Taloudelliset ja tuotannolliset syyt.....	40
14.3 Työnantajan tai työntekijän kuolema .....	41
14.4 Työsopimuksen purkaminen .....	41
14.4.1 Työsopimuksen purkautuneena pitäminen .....	42
14.5 Työsopimuksen päättämismenettely .....	42
14.5.1 Ilmoitus työsopimuksen päättämisestä .....	42
<b>15 Työtodistus.....</b>	<b>43</b>
<b>16 Yhteystiedot, linkit ja mallilomakkeet .....</b>	<b>44</b>
16.1 Yhteystiedot.....	44
16.2 Hyödyllisiä linkkejä .....	44
16.3 Mallilomakkeet.....	44

# 1 Yleistä henkilökohtaisen avun järjestämisestä työnantajamallilla

---

Tämä opas on tarkoitettu avustajansa työnantajina toimiville kunnan vammaispalvelujen asiakkaille. Oppaan tarkoituksena on auttaa työnantajaa ja työntekijää hyvään työsuhteeseen ja keskinäiseen yhteistyöhön. Opas annetaan myös PALVELUNTUOTTAJA:lle, jonka kanssa kunta on solminut sopimuksen henkilökohtaisten avustajien työnantajaneuvonnasta ja palkanmaksusta.

**Työnantajan tulee säilyttää tämä opas**, koska hän voi työsuhteen eri tilanteissa joutua selvittämään vastuunsa ja oikeutensa. Opas perustuu suurelta osin Kynnys ry:n ja Assistentti.info:n työnantajan oppaaseen PomOpas (<http://www.kynnys.fi/content/view/668/654/>) sekä Vammaispalvelujen käsikirjan ”Henkilökohtainen avustaja ja työlainsäädäntö” osioon. (<https://thl.fi/fi/web/vammaispalvelujen-kasikirja/tuki-ja-palvelut/henkilokohtainen-apu/avun-jarjestamistavat/tyonantajamalli/henkilokohtainen-avustaja-ja-tyolainsaadanto> ).

Vammaisen henkilö voi ulkoistaa työnantajuuden esim. edunvalvojalle tai huoltajalle. Oikeus päättää palvelun sisällöstä säilyy kuitenkin aina vammaisella henkilöllä itsellään, eli hän määrää itse ne asiat, joissa hän tarvitsee apua.

Päätöksen henkilökohtaisen avustajan palkan ja muiden lakisääteisten työnantajamaksujen korvaamisesta tekee vammaispalvelujen työntekijä. Hakijan kanssa keskustellaan henkilökohtaisen avun toteuttamistavasta ennen päätöksen tekoa. Henkilökohtaista apua voi saada työhön, opiskeluun, kotiin ja yhteiskunnalliseen osallistumiseen sekä harrastuksiin, liikuntaan ja sosiaalisten suhteiden ylläpitoon.

Lakisääteisten työnantajamaksujen lisäksi muiden kustannusten kuluja myönnetään harkinnanvaraisesti ja niistä on tapauskohtaisesti haettava päätös vammaispalvelujen edustajalta.

\_\_\_\_\_kunnalla on sopimus avustajien palkanmaksusta ja avustajien työnantajien neuvonnasta Palveluntuottajan kanssa (jäljempänä PALVELUNTUOTTAJA). PALVELUNTUOTTAJA neuvoo ja opastaa työnantajia. Kunnan vammaispalvelut voi myös neuvoa ja opastaa työnantajaa.

Työnantajalla on paljon lakisääteisiä velvoitteita, mm. velvollisuus informoida työntekijää hänen oikeuksistaan ja velvollisuuksistaan. Työnantajan oikeuksia on mm. työnjohto-oikeus. Työnantajan kannattaa tutustua lainsäädäntöön ainakin seuraavilta osin:

- työsopimuslaki
- työntekijän työeläkelaki (TyEL)
- työtapaturmavakuutuslaki
- vuosilomalaki
- työaikalaki
- työturvallisuuslaki
- työterveyshuoltolaki

Lisäksi kannattaa tutustua lainsäädäntöön ja direktiiveihin myös seuraavilta osin:

- ennakoperintälaki
- laki nuorista työntekijöistä
- työkoneturvallisuudesta

---

## 1.1 Oppaassa käytettävät termit

Tässä oppaassa käytetään seuraavia termejä ja lyhenteitä:

- **Työnantaja** tarkoittaa vammaista tai hänen laillista edustajaansa, joka toimii henkilökohtaisen avustajan työnantajana. Yleensä työnantaja on vammainen itse.
- **Työntekijä** tarkoittaa henkilöä, joka työskentelee henkilökohtaisena avustajana.
- **Palveluntuottaja (jäljempänä PALVELUNTUOTTAJA)** on \_\_\_\_\_vammaispalvelujen yhteistyötaho, joka hoitaa avustajien palkanmaksun ja neuvoo ja opastaa työnantajia.
- \_\_\_\_\_ *kunta, vammaispalvelut, sosiaalityöntekijä/-ohjaaja* päättää henkilökohtaisen avun laajuudesta, myönnettyistä tunneista ja mahdollisista muista kaupungin korvattavaksi tulevista työnantajamaksuista.

---

## 1.2 Palveluntuottaja(PALVELUNTUOTTAJA)

Kun vammaispalvelujen sosiaalityöntekijä tekee päätöksen henkilökohtaisen avustajan palkkakustannusten korvaamisesta, lähetetään päätös tiedoksi myös PALVELUNTUOTTAJA:lle. Työnantajan on kuitenkin itse annettava PALVELUNTUOTTAJA:lle valtakirja, jotta kaikki työnantajavelvoitteisiin liittyvät asiat voidaan järjestää.

**Työnantajalla on oikeus saada PALVELUNTUOTTAJA:lta tukea, apua ja neuvoa työnantajuuteen.** PALVELUNTUOTTAJA neuvoo työnantajaa ja työntekijää muun muassa seuraavissa asioissa:

- työsuhde
- työntekijän palkkaaminen
- työsopimuksen laatiminen
- lomautusasiat
- työterveyshuollon järjestämistä koskeva sopimus
- työsuhteen päättyminen

PALVELUNTUOTTAJA hoitaa henkilökohtaista apua koskevan päätöksen ja työnantajan toimittaman tuntilistan perusteella mm. palkanmaksun ja lakisääteiset ilmoitukset verottajalle, vakuutusyhtiöille ja työterveyshuollolle. **PALVELUNTUOTTAJA:n palvelut ovat maksuttomia työnantajana toimivalle vammaiselle.**

### Yhteystiedot

Palveluntuottaja

Palveluntuottaja käyttää työnantajien työntekijöiden palvelusuhteiden hallintaan oima.fi-palvelu (entinen suoratyö.fi. Lue lisää oima.fi)

## 1.3 Henkilötietojen käsittely

Palvelun järjestämiseksi vammaispalvelut luovuttaa työnantajana toimivaa vammaista henkilöä koskevia henkilötietoja **PALVELUNTUOTTAJA:lle**.

Luovutettavia tietoja ovat vammaisen perustiedot (esim. henkilötiedot, yhteystiedot, tiedot mahdollisesta edunvalvojasta) ja palvelutarpeeseen liittyvät tarvittavat tiedot (esim. palvelupäätöksen sisältöä ja voimassaoloa koskevia tietoja).

Työnantajana toimivan vammaisen henkilötunnuksen luovuttaminen on välttämätöntä työnantajan yksilöimiseksi ja viranomaisvelvoitteiden hoitamiseksi (esim. veroviranomaiselle, vakuutusyhtiölle ja muille vastaaville tahoille tehtävät ilmoitukset sekä työterveyshuollon järjestämiseksi).

**PALVELUNTUOTTAJA** voi tallentaa tietoja käyttämäänsä asiakas- ja/tai palkanmaksuhallintajärjestelmään.

---

## 1.4 Heta-liitto (Henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto ry)

Työnantajamallissa henkilökohtaisten avustajien työsuhteissa noudatetaan yleistä työlainsäädäntöä. Henkilökohtaisen avustajan työnantaja voi liittyä Henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto ry:n (jäljempänä Heta-liitto), josta saa apua, ohjausta ja neuvontaa työsuhteeseen liittyvissä asioissa ja mahdollisissa ongelmatilanteissa. Lisätietoja saa mm. liiton kotisivuilta [www.heta-liitto.fi](http://www.heta-liitto.fi).

Heta-liittoon liittyneen työnantajan tulee toimittaa ilmoitus jäsenyydestään ja vuosittain kuitti jäsenmaksusta PALVELUNTUOTTAJA:lle, koska työntekijän palkka ja muut työehdot noudattavat silloin työehtosopimusta.

Työehtosopimus (TES) on eri työnantaja- ja työntekijäpuolen ammattijärjestöjen keskinäinen sopimus, jolla määritellään kyseisen ammattialan työehdot. Heta-liiton ja Julkisten ja hyvinvointialojen liiton (JHL) solmimaa valtakunnallista henkilökohtaisia avustajia koskeva työehtosopimusta noudatetaan Heta-liiton jäsenenä olevien vammaisten henkilöiden henkilökohtaisiin avustajiin, joiden palkkaamisesta aiheutuviin kustannuksiin vammaisen henkilö saa vammaispalvelulain perusteella korvausta ja joiden työsopimus on tehty avustajan ja vammaisen henkilön tai tämän edustajan välillä.

Hetan työehtosopimuksessa säädetään työsuhteissa noudatettavista vähimmäisehdoista, muun muassa työajasta, työajan pituudesta ja viikoittaisesta säännöllisestä työajasta.

Henkilökohtaisia avustajia koskeva **työehtosopimus ei ole yleissitova**, minkä vuoksi sitä sovelletaan vain niihin työsuhteisiin, joissa työnantaja on Heta-Liiton jäsen.

Työntekijän omalla järjestäytymisellä ei ole merkitystä siihen, sovelletaanko työsuhteeseen työsopimusta vai ei.

Mikäli työnantaja ei ole liittynyt Heta-liittoon, sovelletaan työsuhteessa ainoastaan voimassa olevaa pakottavaa työlainsäädäntöä minimisäännöstenä. Työntekijällä ei tällöin ole lakisääteistä oikeutta esimerkiksi ilt-, yötyö- lauantai- ja aattolisiin, kokemuslisiin eikä lomarahaan. (Työaikalaki 5.7.2019/872 5 luku 20 §).

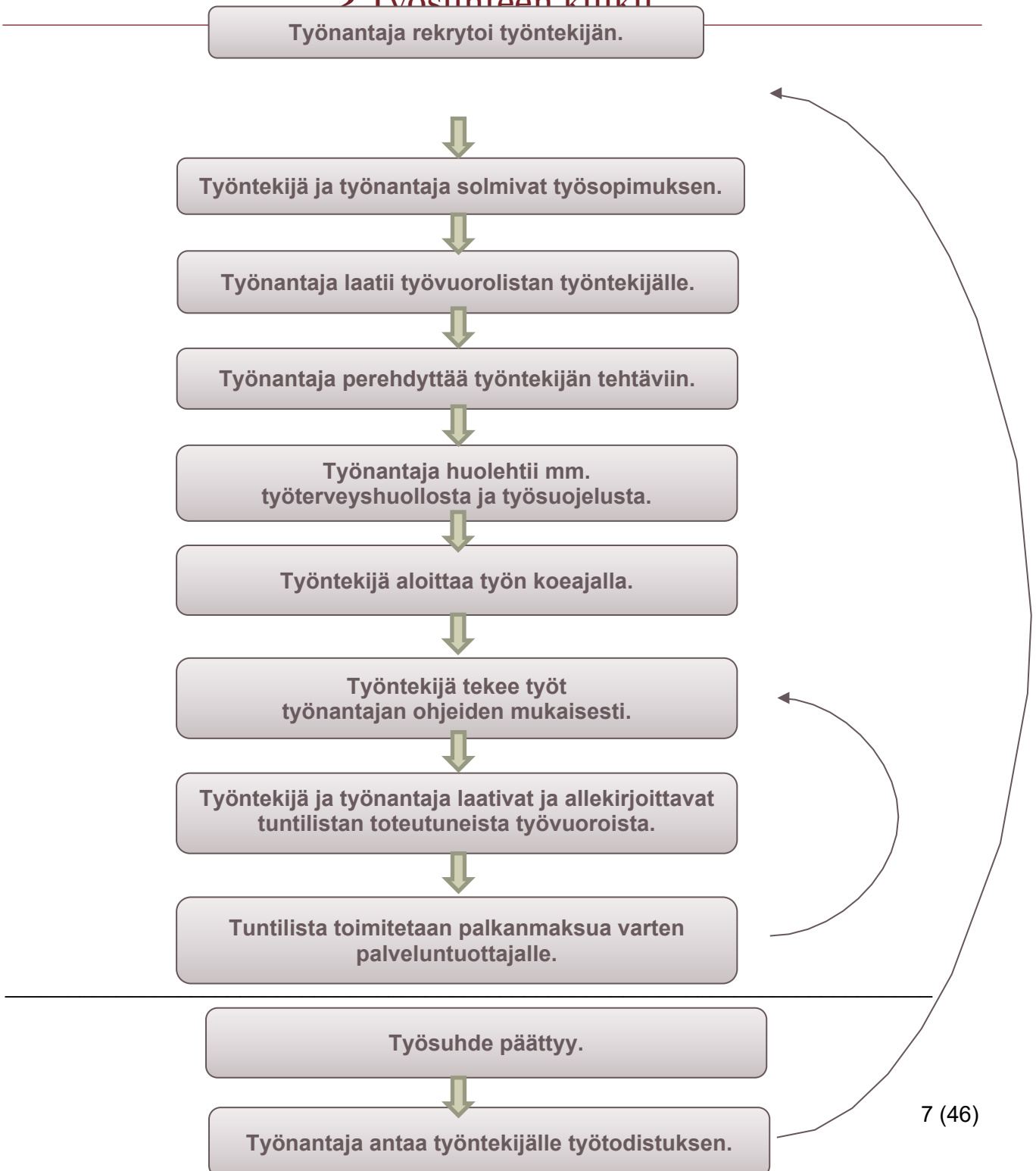
Työnantajan on syytä kiinnittää erityistä huomiota työsopimukseen ja sen ehtoihin, ellei hän ole Heta-liiton jäsen.

### Kunta ei korvaa työnantajan Heta-liiton jäsenmaksua.

Heta-Liitto ylläpitää HetaHelp-palvelua, joka on jäsenille avoin ja maksuton neuvontapuhelin henkilökohtaisen avustajan työntajuuteen liittyvissä oikeudellisissa kysymyksissä.

HetaHelp puhelin 02 4809 2401. <https://heta-liitto.fi/neuvontapalvelut/hetahelp/>

## 2 Työsuhteen kulku





## 3 Työsuhde ja työsopimus

---

Työnantajan kannattaa olla yhteydessä PALVELUNTUOTTAJA:n jo varhaisessa vaiheessa, koska neuvoja ja apua voi saada jo työntekijän etsimisessä.

Palkkaukseen ja työsopimuksen solmimisvaiheeseen kuuluu muun muassa:

- työntekijän hakeminen
- valintaprosessi
- haastattelut
- ammattitaidon ja sopivuuden toteaminen (kokemus, työtodistukset)
- henkilötietojen kerääminen ja varmistaminen (esim. kyselyt edelliseltä työnantajalta)
- työsuhteen ehdoista sopiminen
- kirjallisen työsopimuksen laatiminen
- koeaika
- lomautukset

---

### 3.1 Työsuhteen solmiminen

Työnantaja palkkaa itse työntekijänsä. Työpaikkailmoituksen voi julkaista mm. TE-toimiston kautta osoitteessa: [www.te-palvelut.fi](http://www.te-palvelut.fi) > työnantajalle/yrittäjälle > Ilmoita avoin työpaikka. Ilmoituksen voi julkaista **omalla kustannuksella** myös esim. sanomalehdissä.

Ilmoituksen laatimisessa kannattaa olla tarkka. Siinä voi ilmoittaa esim. työajan, työtehtävät pääpiirteittäin, työpaikan sijainnin esim. kaupunginosan/kylän tarkkuudella, työn aloitusajankohdan ja koeajan sekä mahdollisesti vaadittavan todistuksen terveydentilasta tai rikostaustatteen.

Työntekijä kannattaa kutsua haastatteluun, jolloin työnantaja kertoo tarkemmin tulevasta työstä ja työntekijä itsestään. Haastattelun tarkoituksena on, että työnantajalle muodostuu käsitys siitä, soveltuuko työnhakija työntekijäksi. Työntekijä voi myös harkita vastaako työpaikka hänen odotuksiaan.

Työntekijän valinnassa kannattaa olla tarkka ja pohtia vaikuttaako hakija ominaisuuksiltaan työhön sopivalta. Työ on luonteelta usein hyvin läheinen, joten on tärkeää, että tehtävään on valittu sopiva henkilö. Sopivuuden arviointiin liittyen kannattaa työntekijältä pyytää suosituksia aiemmilta työnantajilta. Työntekijän luvalla työnantaja voi olla yhteydessä aikaisempaan työnantajaan.

Kun työnantaja on tehnyt valinnan työntekijästä, valinta ilmoitetaan tulevalle työntekijälle. Muille mahdollisille hakijoille ilmoitetaan, että he eivät tulleet valituksi. Tämän jälkeen työnantaja ja työntekijä solmivat työsopimuksen (katso kohta "Työsopimus").

### *3.1.1 Rikostaustaote*

**Alaikäisten lasten parissa työskentelevältä** työntekijältä vaaditaan rikostaustaote työsuhteessa, yli kolme kuukautta kestävässä sijaisuuksissa ja työharjoitteluissa. (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä vuodelta 2002 3§). Rikostaustan selvittämiseksi tämän lain nojalla esitetty rikosrekisteriote ei saa olla kuutta kuukautta vanhempi.

Rikostaustaotteesta ei saa ottaa jäljennöstä, mutta otteen esittämispäivämäärän ja sen tunnistetiedot voi kirjata työntekijän tietoihin.

Työntekijä voi tilata rikostaustaotteen osoitteesta <http://www.oikeus.fi/oikeusrekisterikeskus/>

### *3.1.2 Voiko omainen toimia avustajana*

Henkilökohtainen avustaja tulee pääsääntöisesti palkata perheen ulkopuolelta. Avustajana ei voi toimia vaikeavammaisen henkilön puoliso, lapsi, vanhempi tai isovanhempi, ellei sitä erityisen painavasta syystä ole pidettävä vaikeavammaisen henkilön edun mukaisena (esimerkiksi äkillinen avuntarve tai vammaan tai pitkäaikaissairauteen liittyvät erityiset syyt). Muu omainen tai läheinen voidaan harkitusti palkata työsuhteeseen, mikäli hän ei asu samassa taloudessa apua tarvitsevan henkilön kanssa. Omaisen toimimisesta avustajana tulee olla maininta palvelupäätöksessä.

Henkilökohtainen apu on tarkoitettu mahdollistamaan vaikeavammaisen henkilön itsenäistä elämää sekä kotona että kodin ulkopuolella. Tämä tavoite ei täysin toteudu, jos lähiomainen toimii henkilökohtaisena avustajana. Lisäksi avustajan työnantajana toiminen aiheuttaa helposti jääviys- ja ristiriitatilanteita, jos kysymyksessä on perheen sisäinen työsuhde.

Vuoden 2009 lainsäädäntöuudistuksen jälkeen vaikeavammaisen henkilön omainen tai läheinen, joka toimii palkattuna henkilökohtaisena avustajana, ei voi toimia samanaikaisesti omaishoitajana samalle henkilölle.

Omainen voi poikkeuksellisesti toimia vakituisen avustajan sijaisena. Tällöin vaaditaan kuitenkin vammaispalvelujen erillinen päätös.

---

## *3.2 Työsopimus*

Työsopimus perustuu työsopimuslakiin. Sen mukaan työsopimus on sopimus, jonka allekirjoittamalla työntekijä sitoutuu henkilökohtaisesti tekemään sitä työtä, mistä sopimuksessa on sovittu, työnantajan johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai muuta vastiketta vastaan. Työnantaja puolestaan sitoutuu maksamaan palkkaa tai muuta vastiketta (esim. ruokaetu) työstä.

Kunta korvaa enintään viranhaltijapäätöksen mukaiset lakisääteiset työnantajamaksut enintään myönnetyn tuntimäärän mukaisesti.

Työsuhteen aikana työnantajan ja työntekijän oikeudet ja velvoitteet ovat puolin ja toisin voimassa. Henkilökohtainen avustaja -järjestelmässä näitä oikeuksia ja velvoitteita määrittävät:

- pakottava lainsäädäntö (esim. työsopimuslaki, työntekijän eläkelaki (TyEL), tapaturmavakuutuslaki, vuosilomalaki, työaikalaki, työterveyshuoltolaki)

- työsopimus
- työehtosopimus, jos työnantaja on Heta-liiton jäsen

Yksilölliseen työsopimukseen panostaminen on tärkeää, koska eri tavoin vammaisten henkilöiden avuntarpeet ja niiden määrä saattavat vaihdella eri elämäntilanteissa hyvinkin paljon. Näin ollen myös henkilökohtaisen avustajan työnkuva ja tehtävät vaihtelevat kunkin työnantajan tarpeiden mukaan.

---

### 3.3 Työsopimuksen muoto

\_\_\_\_\_ kunta **suosittelee**, että työnantaja ja työntekijä laativat **kirjallisen työsopimuksen**, jotta sopimuksen tulkinnasta johtuvia erimielisyyksiä voidaan ehkäistä. Työsopimus laaditaan **kahtena** saman sisältöisenä kappaleena, jotka työnantaja ja työntekijä allekirjoittavat: yksi työntekijälle, yksi työnantajalle. PALVELUNTUOTTAJAlle toimitetaan palkanmaksua varten kopio työsopimuksesta. PALVELUNTUOTTAJA toimittaa lisäksi sopimuksesta kopion kaupungin vammaispalveluille.

Suullista työsopimusta ei suositella. Mikäli työnantaja ja työntekijä ovat solmineet suullisen työsopimuksen, tulee työnantajan silti antaa palkanmaksua varten kirjallinen selvitys työsopimuksen keskeisestä sisällöstä. Työnantajan on myös laadittava työntekijälle kirjallinen selvitys, joka sisältää kaikki työsopimuksessa mainittavat asiat.

Työntekijän on noudatettava täydellistä **vaitiolovelvollisuutta** kaikissa työnantajaa ja hänen perhettään koskevilla asioilla. Työnantajalla on vastaava **vaitiolovelvollisuus** työntekijän henkilökohtaisista asioista.

---

### 3.4 Työsopimuksen kesto

Henkilökohtaisen avustajan työsopimus tehdään \_\_\_\_\_pääsääntöisesti toistaiseksi voimassa olevaksi. Työnantajan yksilöllisistä syistä johtuen vammaispalvelujen antama päätös voi kuitenkin olla määräaikainen.

Määräaikaisen työsopimuksen tekemiseen on oltava perusteltu syy, joista löytyy esimerkinomainen luettelo työsopimuslain perusteluissa:

- työn luonne (esim. kausiluontoinen työ)
- sijaisuus (äitiysloma-, sairausloma-, vuosiloma- tai opiskelusijaisuus jne.)
- muu edellisiin rinnastettava syy (harkittava tapauskohtaisesti) tai
- muu toimintaan tai työhön liittyvä perusteltu syy

Henkilökohtaisen avustajan työsuhteen määräaikaisuuden syy on perusteltu, kun avun tarpeen tiedetään loppuvan määräajan päättyessä. Mikäli määräaikaista työsopimusta jatketaan uudella määräaikaisella työsopimuksella, on myös jatkamiselle oltava pätevä syy. Sellainen voi olla esim. vakituisen avustajan äitiysvapaan jatkaminen hoitovapaalla, hoitovapaan jatkaminen tai sairausloman jatkuminen. Jos määräaikaisia työsopimuksia solmitaan ilman pätevää syytä toistuvasti peräkkäin, pidetään työsopimusta toistaiseksi voimassa olevana.

Työntekijän aloitteesta tehty määräaikainen työ sopimus ei edellytä perusteltua syytä. Työsopimuksessa pitää mainita, että määräaikaisuus johtuu työntekijän aloitteesta. Työntekijällä ei tällöin ole oikeutta toistaiseksi jatkuvaan työsuhteeseen, vaikka hän myöhemmin haluaisi sitä. Työnantaja voi niin halutessaan suostua sopimuksen muuttamiseen toistaiseksi voimassa olevaksi.

Jos työnantaja sallii työntekijän jatkaa työtä yhdenkin päivän määräaikaisen sopimuskauden päätyttyä, tulkitaan sopimuksen muuttuneen toistaiseksi voimassa olevaksi.

Määräaikaisessa työ sopimuksessa työnantajan on tarjottava työntekijälle työtä koko työ sopimuksen voimassaoloajan. Työntekijää ei voida lomauttaa eikä irtisanoa, ellei niistä ole sopimuksessa erikseen sovittu. Määräaikainen työ sopimus voidaan päättää ennen aikaisesta lähinnä vain purkamalla, mihin vaaditaan vastaavat perusteet kuin toistaiseksi voimassa olevan työ sopimuksen purkamiseen.

Toistaiseksi voimassa oleva työ suhde päättyy normaalisti siihen, että jompikumpi sopimuspuoli irtisanoo työ sopimuksen ja irtisanomisaika kuuluu tämän jälkeen loppuun.

### *3.4.1 Koeaika*

**Kunta edellyttää, että kaikissa uusissa henkilökohtaisten avustajien työsuhteissa käytetään koeaikaa ja että koeaika kirjataan työ sopimukseen.**

Osa työ sopimuksen voimassaoloajasta voidaan sopia erityiseksi koeajaksi. Siitä on mahdollista sopia sekä toistaiseksi voimassa olevissa että määräaikaisissa työ sopimuksissa. Työnantajan kannalta koeajan tarkoituksena on antaa aikaa harkita, vastaavatko työntekijän työ taidot, henkilökohtaiset ominaisuudet ja yleinen soveltuvuus kyseisen työ tehtävän vaatimuksia.

Koeaika on enintään kuusi (6) kuukautta työ suhteen alusta. Määräaikaisessa työ suhteessa koeaika saa pidennyksineen olla korkeintaan puolet työ sopimuksen kestosta, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi kuukautta.

Jos työntekijä on koeaikana ollut työ kyvyttömyyden tai perhevapaan vuoksi poissa työstä, työnantajalla on oikeus pidentää koeaikaa kuukaudella kutakin työ kyvyttömyys- tai perhevapaajaksoihin sisältyvää 30:tä kalenteripäivää kohden. Työnantajan on ilmoitettava työntekijälle koeajan pidentämisestä ennen koeajan päättymistä.

Työ sopimus voidaan koeaikana molemmin puolin purkaa päättymään heti ilman irtisanomisaikaa. Purkamisperusteeksi riittää pelkästään se, että työ suhteessa sovelletaan koeaikaa. Purkaminen ei kuitenkaan saa tapahtua koeajan tarkoitukseen nähden epäasiallisilla perusteilla, joita ovat esimerkiksi avustajan raskaus, perusteettomat väitteet työn tekemisen puutteista tai aiheettomat epäilyt avustajan terveydentilasta.

---

## *3.5 Työ sopimuksen sisältö*

Työ sopimuksesta on käytävä ilmi ainakin seuraavat asiat:

- työnantajan ja työntekijän kotipaikka
- työ suhteen alkamisajankohta
- määräaikaisen työ sopimuksen osalta sen kesto aika ja määrä aikaisuuden peruste

- koeaika ja sen pituus
- työn tekopaikka (jota ei kannata määritellä liian tiukasti tai yksityiskohtaisesti, koska työn suorittaminen saattaa vaatia liikkumista kotipaikkakunnalla ja sen ulkopuolella)
- pääasialliset työtehtävät
  - Työtehtävät kannattaa määritellä suhteellisen väljästi tulkintaongelmien välttämiseksi. Erikseen mainittujen työtehtävien jatkeeksi voi esim. lisätä ”sekä muut työnantajan osoittamat tehtävät”. Työnantajalla on tällöin oikeus teettää erilaisia työtehtäviä tarpeensa mukaan ilman, että voitaisiin väittää teetetyn työsopimukseen sisällyttämättömiä tehtäviä. Huomioitava on kuitenkin, että työtehtävien tulee olla henkilökohtaiseen apuun liittyviä tehtäviä ja tukea palvelun tarkoitusta.
- palkka tai muu vastike
  - Palkan määräytymisen peruste henkilökohtaisen avustajan palkkakustannusten korvaamisperusteeksi on KVTES:n liitteen 4 3 §:n Sosiaali- ja terveydenhuollon peruspalvelutehtävien palkkahinnoittelun (04PER010) mukainen palkkahinnoittelu. Tuntijakaja on 163. Korvattava tuntipalkka on voimassa olevan edellä mainitun KVTESpalkkahinnoittelun (04PER010) suuruinen. (11,02 €/tunti 1.8.2020 alkaen, 11,13 €/tunti 1.4.2021 alkaen.
  - Jos työnantaja kuuluu Heta-liittoon, minimipalkan määrittää työehtosopimus.
  - Jos työnantaja haluaa maksaa avustajalleen **suurempaa palkkaa** kuin kunta korvaa, hän **maksaa itse** kunnan korvauksen ja suuremman maksetun palkan **erotusten kustannukset**. Työnantajana hänen tulee huolehtia velvoitteistaan; ennakonpidätys palkasta, sairausvakuutusmaksusta ja ilmoituksesta tulorekisteriin.
  - **Kunta korvaa pääsääntöisesti vain palkan ja lakisääteiset työnantajakustannukset**. Muissa kustannuksissa työnantajan on oltava etukäteen yhteydessä sosiaalityöntekijään tai sosiaaliohjaajaan.
- palkanmaksukausi voi olla kerran (1) tai kaksi (2) kertaa kuukaudessa
  - Maksupäivät ovat kuukauden 15. ja viimeinen pankkipäivä.
- säännöllinen työaika
  - Päivittäiset ja viikoittaiset työajan ja lepotaukojen alkamiset ja päättymiset.
- vuosiloman määräytyminen
- irtisanomisaika tai sen määräytymisperuste
  - Työsopimuksessa voidaan sopia työsopimuslaissa määritellyjä aikoja lyhemmästä tai pidemmästä irtisanomisajasta, kuitenkin korkeintaan kuusi (6) kuukautta. Ellei irtisanomisajasta sovita toisin, noudatetaan työsopimuslain irtisanomisaikoja.
  - Työnantajan irtisanomisaikaa ei voida sopia lyhemmäksi kuin työntekijän irtisanomisaika.
- työsuhteessa mahdollisesti sovellettava työehtosopimus (koskee vain HETA-liiton jäseniä)
- suostumus sunnuntai- ja lisätyön tekemisestä niissä tapauksissa, joissa työnantaja tarvitsee apua myös viikonloppuisin.
- mahdollinen päivystys- ja hälytysvalmius, kuitenkin työaikalain säännökset huomioiden
- vaitiolovelvollisuus. Työnantajan työntekijältä edellyttämä täydellinen vaitiolovelvollisuus työnantajaa ja hänen perhettään koskevissa asioissa työsuhteen aikana ja sen jälkeen kirjataan työsopimukseen.

Mikäli työnantaja osallistuu säännöllisesti esimerkiksi laituskuntoutukseen, tulee hänen kertoa tästä työntekijälle työsopimusta solmittaessa. Katso kohta ”Lomauttaminen”.

Työsopimuksen osapuolet ovat sidottuja tekemäänsä työsopimukseen. Kumpikaan osapuoli ei voi muuttaa työsopimusta yksipuolisesti. Työsuhteen ehtoja voidaan muuttaa vain yhteisesti sopimalla tai työsopimuksen irtisanomisjärjestyksessä, mikä edellyttää irtisanomisperustetta. **Työnantajalla** on kuitenkin **oikeus yksipuolisesti määrätä** työnantajan työjohto-oikeuden piiriin kuuluvista asioista, joita ovat esim. **työtehtävät ja työajan käyttö, edellyttäen että tehtävät liittyvät henkilökohtaiseen apuun.**

### *3.6 Työsuhteen perus- ja erityisasiat*

Työnantajan tulee huolehtia siitä, että työsuhteeseen liittyvät perus- ja erityisasiat ovat työntekijän tiedossa. Työnantajan tulee huolehtia, että työntekijä on voinut perehtyä ja tietää muun muassa seuraavat asiat:

- mahdolliset työntekoon ja työsuhteeseen liittyvät taustatiedot on kerrottu etukäteen ja ne ovat työntekijän saatavilla
- työajat ja niiden noudattaminen
- työterveyshuolto
- poissaoloilmoituksiin liittyvät käytännöt
- vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus
- työntekijän omien yhteydenpitovälineiden mahdollinen käyttö työpäivän aikana (kännykkä, tietokone)

---

### *3.7 Työnantajan ja työntekijän velvollisuudet*

Työsopimus on molemminpuolisesti velvoittava sopimus, josta seuraa oikeuksia ja velvollisuuksia sekä työnantajalle että työntekijälle.

Jos työntekijä tai työnantaja tahallaan tai huolimattomuudesta laiminlyö työsopimuksesta johtuvien velvollisuuksien täyttämisen, tulee rikkoneen osapuolen korvata toiselle sopijapuolelle siten aiheuttamansa vahinko. Vastuu on työnantajan ja työntekijän välinen. **Kunta ei osallistu rahallisiin tai muihin siihen verrattaviin korvauksiin.**

Sekä työnantajan että työntekijän vastuulla on huolehtia työhyvinvoinnista ja työpaikan ilmapiiristä.

#### *3.7.1 Työnantajan velvollisuudet*

Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu:

- maksaa työstä sopimuksen mukaista palkkaa (palkanmaksun hoitaa PALVELUNTUOTTAJA)
- noudattaa velvoittavaa työlainsäädäntöä (esim. vuosiloma, työterveyshuolto, työaika, työsopimus, vakuutukset ja työsuojelu)
- edistää toiminnallaan suhteitaan työntekijöihin sekä työntekijöiden keskinäisiä suhteita
- edistää työntekijöiden työolosuhteita ja mm. hyvää työilmapiiriä
- huolehtia, että työntekijä voi suoriutua työstään myös työpaikan olosuhteiden muuttuessa (esim. perehdytys)

- kohdella työntekijöitä tasapuolisesti niin, ettei ketään aseteta perusteettomasti eri asemaan esimerkiksi syntyperän tai sukupuolen vuoksi
  - **Huom!** Tasa-arvolaki ei kuitenkaan rajaa henkilökohtaisen avustajan työhönottoa. Työnantaja voi siis vapaasti valita niin miehen kuin naisen avustajakseen.
- huolehtia työturvallisuudesta työturvallisuuslain edellyttämällä tavalla
  - Esim. tartuntatauti sairastavan henkilön on huolehdittava turvallisuudesta kertomalla tilanteesta ja sen vaatimista suojelutoimenpiteistä kuten suojainten käytöstä.
  - Apuvälineiden, esim. nostolaitteiden käyttämisen on varmistettava olevan turvallista.

**Työnantaja ei saa kohdella työntekijää epäasiallisesti.** Työntekijää ei saa syrjiä tai häiritä. Epäasialliseksi katsotaan myös toiminta, jossa työntekijällä teetetään tehtäviä, jotka eivät kuulu henkilökohtaisen avun piiriin.

**Työnantaja ei saa alkoholia tai muita päihteitä käyttämällä vaarantaa työntekijän asemaa, työolosuhteita tai työtehtävistä suoriutumisen mahdollisuuksia.**

### *3.7.2 Työntekijän velvollisuudet*

Työntekijän velvollisuuksiin kuuluu:

- suorittaa työ huolellisesti ja tavanomaisella ahkeruudella
- suorittaa annettu työ siten kuin työnantaja toimivaltansa mukaisesti määrää
- välttää kaikkea, mikä on ristiriidassa hänen asemassaan olevalta työntekijältä kohtuuden mukaan vaadittavan menettelyn kanssa
- noudattaa työturvallisuuden edellyttämää huolellisuutta ja varovaisuutta
- noudattaa liike- ja ammattisalaisuuksien ilmaisemiskieltoa eli vaitiolovelvollisuutta
- välttää kilpailevaa työsopimusta

Näiden velvollisuuksien laiminlyönti tai rikkominen voi muodostaa työsuhteen irtisanomis- tai purkautumisperusteen.

**Työntekijä ei saa olla alkoholin tai muiden päihteiden vaikutuksen alaisena työaikana.**

### *3.8 Työsuhteen päätyminen*

Työsuhteen päättää:

- yhteinen sopimus
- määräaikaisen työsopimuksen päätyminen
- eläkkeelle siirtyminen (vanhuus-, työkyvyttömyys-, työttömyys- tai varhaiseläke)
- irtisanominen tai irtisanoutuminen
- purkaminen tai purkautuminen
- työntekijän kuolema

Tarkempia tietoja varten, katso luku 14 *Työsuhteen päätyminen*.

---

### 3.9 Yhteisesti sovittavat asiat

Työnantajan ja työntekijän on suositeltavaa sopia pelisäännöistä, esimerkiksi työpaikalla (usein vaikeavammaisen henkilön koti) tapahtuvasta ruokailusta, kahvitauoista, kodinkoneiden käytöstä ja/tai vammaisen henkilön tietokoneen käytöstä työntekijän yksityiskäyttöön.

Lisäksi on myös hyvä sopia, liittyykö työntekijän tehtäviin työnantajan kuljettamista työnantajan autolla. Vastuukysymysten vuoksi asiaan on syytä kiinnittää erityistä huomiota ja varmistaa, että molemmat osapuolet ovat yhteisymmärryksessä asiaan liittyvistä seikoista. Auton omistaja / rekisteröity haltija on vastuussa siitä, että auto on vakuutettu liikennelainsäädännön edellyttämällä tavalla. Työntekijä ei ole velvollinen käyttämään omaa autoaan työtehtävissä, eikä kunta korvaa työntekijän auton käytön kustannuksia. Kunta ei myöskään korvaa työnantajan auton käytön kustannuksia tai mahdollisia vakuutusedun menettämisen tai muita vastaavia kustannuksia.

Liikkumiseen yhdessä avustajan kanssa on suositeltavaa käyttää julkisia liikennevälineitä tai kuljetuspalvelua, jos se on myönnetty vammaiselle henkilölle.

## 4 Perehdytys

---

Työturvallisuuslaissa on säädetty velvollisuus huolehtia siitä, että työntekijä perehdytetään työhön, työpaikan olosuhteisiin, työmenetelmiin, työsuojelutoimenpiteisiin sekä työterveyshuoltoa koskeviin järjestelyihin. Perehdytys on uudelle työntekijälle olennainen keino tutustua työhön, työpaikkaan ja sen pelisääntöihin.

Uusi avustaja tarvitsee opastusta ja neuvoja työnsä oppimiseksi. Työnantaja on vastuussa riittävästä perehdyttämisestä. Hyvin suunniteltu ja toteutettu perehdytys auttaa uutta työntekijää kokemaan itsensä tervetulleeksi, mikä tukee hänen motivoitumistaan ja sitoutumistaan uuteen työhön ja työpaikkaan. Työpaikkahaastattelun keskustelut työn sisällöstä ja toimintatavoista **eivät riitä** perehdytykseksi.

Kun työntekijä aloittaa uudessa työpaikassa, tilanteen olisi hyvä olla mahdollisimman rauhallinen. Joskus sijainen tulee tilanteeseen, jossa hänen on heti käytävä työhön kiinni. Silloinkin tilanne on rauhoitettava niin pian kuin mahdollista.

- kun työntekijä on toivotettu tervetulleeksi, hänen kanssaan käydään työpaikka läpi
- työympäristön muutoksista kerrotaan hyvissä ajoin, jos ne ovat ennakolta tiedossa
- työtehtävät esitellään yksi kerrallaan ja kerrotaan, miten ne on tarkoitus toteuttaa
- työtilanteet havainnollistetaan mahdollisimman tarkasti
- kaikki apuvälineet esitellään ja kerrotaan, miten niitä käytetään (käyttöohjeet on annettava ja pidettävä työntekijän nähtävillä)
- kerrotaan mahdollisista erityistilanteista, miten niihin on varauduttava ja miten hoidettava
- asioita käydään läpi niin monta kertaa, että ne ovat selvillä
- työnantajan pitää varmistaa, että asiat ovat tulleet ymmärretyiksi
- asiat selkiintyvät ja työhön valmistautuminen sujuu parhaiten keskustelemalla



Työnantajan kannattaa koota avukseen perehdytyskansio. Kun kansio on kerran tehty, on sitä helppo pitää ajan tasalla ja täydentää aina tilanteen muuttuessa.

Perehdytyskansiossa voi olla:

- ajantasainen sisältö myös olosuhteiden ja lakien tai velvollisuuksien muuttuessa
- työmenetelmiä ja työkäytäntöjä koskevat asiat
- pelastautumisohjeet
- työntekijän nähtävillä pidettävät säädökset ja dokumentit (pääsy niihin internetin kautta työpaikalla on riittävää)

Työntekijä voi tutustua kansion sisältöön itsenäisesti myöhemmin. Hänellä on aina mahdollisuus tarkistaa asiat kansioista.

---

## *4.1 Työnantajan velvollisuudet perehdyttämisessä*

Työnantajan tulee huolehtia työntekijän perehdyttämisestä siten, että:

- työhön opastetaan asia ja menetelmä kerrallaan, niin monta kertaa kuin se on tarpeen
- opastus ja työtehtäviin perehdytys tapahtuu kerta kerralta perusteellisemmin
- perehtyminen on ammattitaidon oppimista
- perehtyminen jatkuu vähintään muutamia viikkoja työsuhteen alusta
- työnantajan oman turvallisuuden takia on syytä olla varma työntekijän osaamisesta

Työnantajan vastuulla on:

- määritellä työntekijän työtehtävät ja niihin annettavat toimintaohjeet
- opastaa työntekijää hänen ammattitaitonsa kehittymiseksi
- varmistaa, että työtehtävät eivät loukkaa työntekijän perusoikeuksia
- että, työohjeet eivät ole laittomia tai vaaraa aiheuttavia

---

## *4.2 Työntekijän vastuut*

Työntekijän vastuulla on:

- selvittää työn tekemiseen vaikuttavat asiat, jos ne ovat jääneet kertomatta hänelle eikä niistä ei ole mainittu perehdytyskansiossa
- tehdä työ ohjeiden mukaisesti
- noudattaa vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta
- olla oma-aloitteinen sekä oppimishaluinen

## 5 Työaika

---

Työnantaja voi olla yhteydessä PALVELUNTUOTTAJA:an kaikissa työaikaan liittyvissä asioissa.

**Työnantajan on varmistettava, että työaika ei ylitä henkilökohtaista apua koskevan päätöksen tuntimäärää.**

**Kunta ei korvaa teetetystä ylityöstä aiheutuvia kustannuksia**, joten työnantaja voi itse joutua korvaamaan työntekijän palkan ja muut lakisääteiset työnantajakustannukset kyseiseltä ajalta.

Mikäli henkilökohtaisen apuun myönnetty tuntimäärä on riittämätön, tulee vammaisen henkilön ottaa yhteyttä vammaispalvelujen sosiaalityöntekijään tai sosiaaliohjaajaan.

Heta-liittoon kuuluvien työnantajien tulee noudattaa Henkilökohtaisten avustajia koskevaa valtakunnallista työehtosopimusta. (<https://heta-liitto.fi/wp-content/uploads/Tyoehtosopimus20202021.pdf>)

---

### 5.1 Työaikalainsäädäntö

Työaikaa määrittävä yleislaki on työaikalaki, jota sovelletaan työ sopimukseen perustuvaan työhön. Työnantaja määrittelee työntekijän työajat noudattaen työaikalakia.

Työaikalain tarkoitus on työntekijän suojelu. Työaikaa voivat tilanteesta riippuen määrittää myös muut lait, kuten laki nuorista työntekijöistä ja laki kotitaloustyöntekijän työsuhteesta. Tässä oppaassa työaikaa käsitellään vain työaikalain pohjalta, koska se on yleisin sovellettava laki henkilökohtaisen avustajan ja tämän työnantajan välisessä työsuhteessa.

Työaikalain säännökset ovat suurelta osin pakottavia. Säännöksistä ei voi poiketa työntekijän vahingoksi työnantajan ja työntekijän välisellä sopimuksella. Sovittujen työaikojen tulee noudattaa työaikalakia.

**Työntekijä ei voi edes sopimuksella luopua vapaapäivistään tai sitoutua tekemään ylipitkää päivää, vaikka siihen ei sopimushetkellä tuntuisi olevan estettä. Mikäli näin menetellään ja siitä syntyy jälkikäteen työnantajaan kohdistuvia vaatimuksia, voi työnantaja itse joutua korvausvastuuseen. Kunta ei maksa tällaisia korvauksia.**

Vuoden 2020 alusta voimaan tullut uusi työaikalaki (872/2019) muutti henkilökohtaisina avustajina toimivien perheenjäsenten asemaa. Uutta lakia sovelletaan pääsääntöisesti myös perheenjäseniin. Omaisen toimimisesta avustajana tulee olla maininta palvelupäätöksessä.

Näin ollen sellaiset työnantajan perheenjäsenet, jotka työskentelevät henkilökohtaisena avustajana, kuuluvat pääsääntöisesti uuden työaikalain soveltamisen piiriin. Tämä tarkoittaa esimerkiksi sitä, että perheenjäseniin sovelletaan ylityön kertymistä ja työaikorvauksia koskevia sääntöjä.

### 5.1.1 Mikä on työaika

Työaika on työhön käytetty aika sekä aika, joka työntekijän on oltava työpaikalla työnantajan käytettävissä. Päivittäiset lepoajat eivät kuulu työaikaan, jos työntekijä saa tuolloin poistua työpaikalta. Matkaan käytettyä aikaa ei lueta työaikaan, ellei sitä samalla ole pidettävä työnä.

---

## 5.2 Säännöllinen työaika

Henkilökohtaisen avustajan työsuhteissa noudatetaan työaikalakia. Säännöllinen työaika on enintään kahdeksan (8) tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Vuorokautena ja viikkona pidetään kalenterivuorokautta ja -viikkoa.

Viikoittainen säännöllinen työaika voidaan järjestää myös keskimäärin 40 tunniksi enintään 52 viikon ajanjakson aikana ylittämättä kahdeksan (8) tunnin säännöllistä päivittäistä työaika. Tämä tarkoittaa sitä, että välillä työnantaja voi teettää työntekijällä kuusipäiväistä työviikkoa, kunhan viikoittainen työaika lopulta tasoittuu. Viikkoleposäännös estää teettämästä työtä toistuvasti kuutena päivänä viikossa.

\_\_\_\_\_ suosittelee, että tasoittumisjaksona noudatetaan enintään 8 viikon ajanjaksoa. Tällöin työntekijän säännöllinen työaika on tasoittumisjakson pituuden mukaan:

2 viikossa	enintään	80 tuntia
3 viikossa	enintään	120 tuntia
4 viikossa	enintään	160 tuntia
5 viikossa	enintään	200 tuntia
6 viikossa	enintään	240 tuntia
7 viikossa	enintään	280 tuntia
8 viikossa	enintään	320 tuntia

Tasoittumisjakson sisällä minkään työviikon työaika ei saa ylittää **48 tuntia**.

Työnantajan tulee aina laatia työajan tasoittumisjärjestelmä siksi ajaksi, jonka kuluessa työaika tasoittuu säädettyyn keskimäärään.

---

## 5.3 Säännöllisen työajan ylittäminen

Kunta korvaa palkan enintään viranhaltijan päätöksessä myönnetyn henkilökohtaisen avun tuntimäärän mukaan. Jos työnantaja teettää henkilökohtaisella avustajalla ylityötä, hän kantaa siitä juridisen ja taloudellisen vastuun itse. **Kunta ei korvaa ylityöstä aiheutuneita kustannuksia.**

Mikäli myönnetty avustajatuntimäärä ei ole riittävä, arvioidaan palvelutarve uudelleen. Vammainen henkilö voi hakea lisää henkilökohtaisen avun tunteja kirjallisella hakemuksella, jossa tulee ilmetä muuttunut tilanne ja syy suuremmalle tuntimäärälle. Hakemus toimitetaan vammaispalveluihin.

### *5.3.1 Lisä- ja ylityö*

Lisätyötä on työnantajan aloitteesta sovittu työajan lisäksi tehty työ, joka ei ylitä pisintä lainmukaista säännöllistä työaika. Jos työajaksi on sovittu 35 tuntia viikossa, mutta työtä tehdään poikkeuksellisesti 40 tuntia viikossa, on kysymys sovittu työajan ylittävältä osalta lisätyöstä. Sovittu 35 tunnin työaika piteni, mutta ei ylittänyt säännöllistä 40 tunnin viikkotyöaika.

Ylityötä on työnantajan aloitteesta säännöllisen työajan lisäksi tehty työ. Ylityö voi olla vuorokautista tai viikoittaista. Vuorokautinen ylityö on työtä, jota työntekijä tekee säännöllisen lain mukaisen enimmäistyöajan lisäksi vuorokaudessa. Viikoittainen ylityö on työtä, jota työntekijä tekee viikoittaisen lainmukaisen enimmäistuntimäärän lisäksi viikossa.

Työntekijän työaika ylityö mukaan lukien ei saa ylittää keskimäärin 48 tuntia viikossa neljän kuukauden ajanjakson aikana.

### *5.3.2 Työntekijän suostumus*

Lisätyötä saa teettää vain työntekijän suostumuksella, jollei lisätyöstä ole sovittu työsopimuksessa. Työntekijällä on kuitenkin oikeus perustellusta henkilökohtaisesta syystä kieltäytyä lisätyöstä työvuoroluetteloon merkittyinä vapaapäivinä.

Ylityötä saa teettää vain työntekijän kutakin kertaa varten erikseen antamalla suostumuksella. Työntekijä voi kuitenkin antaa suostumuksensa määrätyksi lyhyehköksi ajanjaksoksi kerrallaan, jos tämä on työn järjestelyjen kannalta tarpeen.

### *5.3.3 Lisä- ja ylityöstä maksettava korvaus*

Lisätyöstä on maksettava vähintään peruspalkka. Tämä tarkoittaa esimerkiksi tuntipalkkaisella sitä, että jos tekee kolme tuntia lisätyötä, siitä saa kolmen tunnin palkan.

Vuorokautisen säännöllisen työajan ylittävältä kahdelta ensimmäiseltä työtunnilta on maksettava 50 prosentilla ja seuraavilta 100 prosentilla korotettu palkka. Viikoittaisen säännöllisen työajan ylittäviltä työtunneilta on maksettava 50 prosentilla korotettu palkka.

#### **Kunta ei korvaa ylityöstä aiheutuneita kustannuksia.**

Mikäli myönnetty avustajatuntimäärä ei ole riittävä, tulee siitä keskustella vammaispalvelujen sosiaalityöntekijän kanssa.

### *5.3.4 Lisä- ja ylityökorvaus vapaa-aikana*

Lisä- tai ylityöstä maksettava palkka voidaan sopia vaihdettavaksi osaksi tai kokonaan vastaavaan vapaa-aikaan työntekijän säännöllisenä työaika. Vapaa on aina annettava ylityöprosentteilla korotettuna, ei tunti tunnista.

Vapaa-aika on annettava kuuden (6) kuukauden kuluessa lisä- tai ylityön tekemisestä, jollei toisin sovita. Työnantajan ja työntekijän on pyrittävä sopimaan vapaa-ajan ajankohdasta. Jos siitä ei voida

sopia, työnantaja määrää ajankohdan. Jos kyseinen aika ei sovi työntekijälle, hänellä on oikeus saada vapaa rahana.

---

## *5.4 Sunnuntaityö*

Kunta korvaa sunnuntai- ja pyhätyön vain, jos se on kirjattu vammaispalvelupäätöksessä. Työtuntilistoista tulee näkyä, onko avustaja työskennellyt sunnuntaipäivinä ja mikä on sunnuntaityöntien määrä.

Sunnuntaina tai kirkollisena juhlapäivänä saa teettää työtä, jos sitä laatunsa vuoksi tehdään säännöllisesti mainittuina päivinä ja jos siitä on työ sopimuksella sovittu tai jos työntekijä antaa siihen erikseen suostumuksensa.

Sunnuntaityöstä maksetaan 100 prosentilla korotettu palkka. Jos sunnuntaina tehty työ on lisäksi yli- tai lisätyötä, lisätään palkkaan myös lisä- tai ylityöstä maksettava korvaus, joka lasketaan työntekijän perustuntipalkasta.

Sunnuntaityöstä maksettava korotettu palkka voidaan sopia vaihdettavaksi osaksi tai kokonaan vastaavaan vapaa-aikaan työntekijän säännöllisenä työaikana. Vapaa-aika on annettava kuuden kuukauden kuluessa sunnuntaityön tekemisestä, jollei toisin sovita. Jos työnantaja ja työntekijä eivät sovi vapaan ajankohdasta, työnantaja määrää ajankohdan, jollei työntekijä vaadi korvauksen suorittamista rahassa.

---

## *5.5 Yötyö*

Työ, jota tehdään kello 23:n ja 06:n välisenä aikana, on yötyötä.

Yötyötä saa teettää

- työssä, joka on järjestetty kolmeen tai sitä useampaan vuoroon
- työssä, joka on järjestetty kahteen vuoroon, kuitenkin enintään kello 01:een saakka
- aluehallintoviraston luvalla ja sen määräämin ehdoin työssä, jossa työn tekninen laatu tai muut erityiset syyt sitä vaativat

Jos avustajan työtä tehdään vuorotyönä, on työnantajan pyydettävä aluehallintoviraston lupa yötyöhön. Henkilökohtaisen avustajan työnantaja ei saa teettää yötyötä automaattisesti, sillä henkilökohtaisen avustajan työ ei ole työaikalain yötyöluettelossa.

---

## *5.6 Lepoajat*

Lepoajat tarkoittavat vapaa-aikaa, joka työnantajan tulee antaa työntekijälle. Lepoaikoja ovat

- päivittäiset lepoajat
- vuorokausilepo

- viikoittainen vapaa-aika (viikkolepo)

### *5.6.1 Päivittäiset lepoajat*

Jos vuorokautinen työaika on pidempi kuin kuusi (6) tuntia, eikä työntekijän työpaikalla olo ole työn jatkumisen kannalta välttämätöntä, on hänelle annettava työvuoron aikana vähintään tunnin kestävä lepoaika, jonka aikana työntekijä saa poistua työpaikaltaan. Tällaista lepoaikaa ei lueta työaikaan. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia lyhemmästä, kuitenkin vähintään puolen tunnin pituisesta lepoajasta (esim. lounastauosta). Työpäivä ei voi alkaa eikä loppua lepoajalla.

Jos työaika ylittää vuorokaudessa 10 tuntia, työntekijällä on lisäksi oikeus pitää enintään puoli tuntia kestävä tauko kahdeksan tunnin työskentelyn jälkeen.

Käytännössä avustamistyössä työntekijän läsnäolo saattaa olla välttämätöntä koko työvuoron ajan. Tällöinkin työntekijällä tulee olla mahdollisuus ruokailuun. Ruokailuun käytetty aika, jonka työntekijä on työpaikalla työnantajan käytettävissä, sisältyy työaikaan.

Työaikalaki ei tunne erityisiä kahvi- tai tupakkataukoja. Niistä on sovittava työnantajan ja työntekijän kesken. Työnantaja voi kuitenkin aina kieltää tupakoinnin työpaikalla.

### *5.6.2 Vuorokausilepo*

Työaikalain (872/2019) mukaan työntekijälle on annettava jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana vähintään 11 tunnin keskeytymätön lepoaika.

Jos työnantaja ei voi toteuttaa työntekijän 11 tunnin lepoa, työntekijälle pitää hyvittää saamatta jäänyt lepoaika. Työntekijälle on annettava lyhennetyn vuorokausilevon korvaava lepoaika seuraavan vuorokausilevon yhteydessä. Jos se ei ole työn järjestelyistä johtuvista painavista syistä mahdollista, korvaava lepoaika on annettava niin pian kuin se on mahdollista, kuitenkin viimeistään 14 vuorokauden kuluessa.

Korvaavan lepoajan antaminen on pakottavaa oikeutta, eli siitä ei voida poiketa työntekijän ja työnantajan välisellä sopimuksella eikä edes työehtosopimuksella.

### *5.6.3 Viikkolepo ja siitä poikkeaminen*

Työaika on järjestettävä niin, että työntekijä saa kerran viikossa vähintään 35 tuntia kestävänsä keskeytymättömän lepoajan. Viikkolepo voidaan järjestää keskimäärin 35 tunniksi 14 vuorokauden ajanjakson aikana. Lepoajan tulee olla kuitenkin vähintään 24 yhdenjaksoista tuntia kunkin seitsemän päivän jakson aikana.

Jos työntekijän vuorokautinen työaika on enintään kolme (3) tuntia, työntekijälle saadaan antaa 35 tunnin sijasta vähintään 24 tunnin yhdenjaksoinen vapaa kerran seitsemän päivän aikana.

Jos työntekijää tarvitaan tilapäisesti työhön hänen lepoaikanaan, suoritettavan työn säännöllisen kulun ylläpitämiseksi, voidaan viikoittaisesta lepoajasta poiketa.

Viikkolevon aikana työhön käytetty aika on korvattava työntekijälle mahdollisimman pian, kuitenkin kolmen (3) kuukauden kuluessa työn tekemisestä lyhentämällä hänen säännöllistä työaikaansa saamatta jäänyttä lepoaikaa vastaavalla ajalla.

Työntekijän suostumuksella tällainen työ voidaan korvata myös rahakorvauksena. Rahakorvaus on perustuntipalkka niiltä työtunneilta, joiden osalta viikkolepojakso (35 tuntia viikossa) keskeytyy. Viikkolepokorvaus maksetaan siis mahdollisten ylityö- ja sunnuntaityökorvausten lisäksi.

---

## *5.7 Tilapäiset palkalliset ja palkattomat vapaat*

Laissa ei ole muuttovapaata yms. tilapäisiä vapaita koskevia säännöksiä. Oikeus saada palkallista muuttovapaata sekä palkallista vapaata esimerkiksi hautajaisia tai omia vihkiäisiä tai parisuhteen rekisteröintiä varten perustuu työehtosopimuksen määräyksiin. Ellei sovellettavaksi tulevassa työehtosopimuksessa ole vapaita koskevia määräyksiä, työntekijällä ei ole niihin oikeutta. Palkallista tai palkatonta työvapaata työntekijä voi saada vain, jos työnantaja siihen suostuu. Sopimus kannattaa tehdä kirjallisesti. **Kunta korvaa vain lakisääteisten palkallisten vapaapäivien kustannukset.**

---

## *5.8 Työajanseuranta ja määräysten noudattaminen*

### *5.8.1 Työvuoroluettelo*

**Työvuoroluettelo on saatettava kirjallisesti työntekijöiden tietoon hyvissä ajoin, viimeistään viikkoa ennen siinä tarkoitettun ajanjakson alkamista.** Tämän jälkeen työvuoroluetteloa saa muuttaa vain työntekijän suostumuksella tai töiden järjestelyihin liittyvästä painavasta syystä. Työvuoroluettelosta käyvät ilmi työntekijän työajan alkamisen ja päättymisen ajankohdat.

**Työvuoroa ei voi mistään syystä vaihtaa samana päivänä ilman työntekijän suostumusta.**

Työvuoroluettelo on laadittava samaksi ajanjaksoksi kuin työajan tasoittumisjärjestelmä, jollei se tasoittumisjakson pituuden tai suoritettavan työn epäsäännöllisyyden vuoksi ole erittäin vaikeata. Työvuoroluettelo on kuitenkin laadittava niin pitkälle ajanjaksolle kuin mahdollista.

Valmistellessaan tai aikoessaan muuttaa työajan tasoittumisjärjestelmää työnantajan on varattava työntekijöille tilaisuus esittää mielipiteensä. Luonnokseen perehtymiseen on varattava riittävä aika.

### *5.8.2 Työaikakirjanpito*

**Työnantajan on toimitettava työaikakirjanpito (ns. tuntalista) palkanmaksua varten PALVELUNTUOTTAJA:lle kuukausittain neljä (4) pankkipäivää ennen palkkapäivää (lauantai ja sunnuntai eivät ole pankkipäiviä).** Palkanmaksupäivät ovat kuukauden 15. ja viimeinen arkipäivä.

Työnantajan on kirjattava tehdyt työtunnit ja niistä suoritettut korvaukset työntekijöittäin. Kirjanpitoon on merkittävä työn ajankohta ja kesto sekä kellonajat.

Työnantajan on säilytettävä työaikakirjanpito vähintään kanneajan päättymiseen asti. Työntekijällä tai hänen valtuuttamallaan on pyynnöstä oikeus saada kirjallinen selvitys työvuoroluetteloiden ja työaikakirjanpidon työntekijää koskevista merkinnöistä. **Kirjanpitovelvollisuudesta huolehtii PALVELUNTUOTTAJA.**

Työnantajan on pidettävä työaikalaki sekä poikkeusluvut samoin kuin käytössä oleva työajan tasoittumisjärjestelmä ja työvuoroluettelo työntekijöiden nähtävinä työpaikalla. (Pääsy internetin kautta on riittävä.)

### 5.8.3 Kanneaika

Kanne (työaikalaisissa tarkoitettujen korvauksien vuoksi) on pantava vireille kahden vuoden kuluessa sen kalenterivuoden päättymisestä, jonka aikana oikeus korvaukseen on syntynyt. Jos työsuhde on päättynyt ennen kuin työaikasaatavat on maksettu, kanne on pantava vireille kahden vuoden kuluessa siitä, kun työsuhde on päättynyt tai saatava raukeaa.

### 5.8.4 Rangaistussäännökset

Työnantaja, joka tahallaan tai huolimattomuudesta rikkoo työaikalain enimmäistyöaika, vähimmäislepoaikoja ja työvuoroluettelon laatimisvelvollisuutta koskevia säännöksiä, voidaan tuomita *työaika-rikkomuksesta* sakkoon.

**Kunta ei korvaa** mahdollisia sakkorangaistuksia vammaiselle henkilölle.

## 6 Palkanmaksu

---

**PALVELUNTUOTTAJA hoitaa kunnan valtuuttamana kaikki palkanmaksuun liittyvät asiat.**

PALVELUNTUOTTAJA huolehtii työntekijän palkanmaksusta työnantajan puolesta. Tämän edellytyksenä on, että

- työnantaja on antanut PALVELUNTUOTTAJA:lle valtakirjalla oikeuden hoitaa palkanmaksu
- työnantaja toimittaa yhden kappaleen työsopimuksesta tai kirjallisen selvityksen työsopimuksen sisällöstä työsuhteen alkaessa
- työnantaja toimittaa tunti-listan kuukausittain viimeistään \_\_\_\_pankkipäivää (selvitetään palveluntuottajalta) ennen palkkapäivää (lauantai ja sunnuntai eivät ole pankkipäiviä)
- tunti-lista on sekä työnantajan että työntekijän allekirjoittama
- tunti-lista toimitetaan kuukausittain tai kahdesti kuussa

**Palkanmaksupäivät** ovat kuukauden 15. päivä ja viimeinen arkipäivä.

---

### 6.1 Palkka

Palkan määräytymisen peruste on henkilökohtaisen avustajan palkkakustannusten korvaamisperusteeksi KVTES liitteen 4 3 § Sosiaali- ja terveydenhuollon peruspalvelutehtävien palkkahinnoittelun (04PER010) mukainen palkkahinnoittelu. Tuntijakaja on 163.

(11,02 €/tunti 1.8.2020 alkaen ja 11,13 €/tunti 1.4.2021 alkaen.)

Avustajat, joiden työnantaja kuuluu Heta-liittoon, saavat palkkaa kyseisen työehtosopimuksen mukaisesti, jos työnantaja on toimittanut kuitenkin jäsenmaksusta PALVELUNTUOTTAJA:lle.

**Kunta maksaa palkan vammaispalvelujen päätöksen mukaisesti**, päätöksessä ilmoitettujen kokonaistuntimäärän, viikonpäivien ja vuorokaudenaikojen mukaiselta työajalta.

---



## *6.2 Lakisääteiset maksut ja sunnuntaityökorvaukset*

Kunta korvaa työnantajalle kuuluvat lakisääteiset maksut ja korvaukset. Lakisääteisiä maksuja ja korvauksia ovat sosiaaliturvamaksut, työeläkevakuutusmaksut, lakisääteiset työterveyshuollon maksut sekä pakolliset tapaturma- ja työnantajan työttömyysvakuutusmaksut.

Kunta korvaa sunnuntaityökorvaukset vain, jos näin todetaan yksilöllisin perustein tehdyissä vammaispalvelupäätöksessä esimerkiksi virkistystuntien osalta. Työtuntilistoista tulee näkyä, onko avustaja työskennellyt sunnuntaipäivinä ja mikä on sunnuntaityötuntien määrä.

Sunnuntaityötä on sunnuntaina tai muuna kirkollisena juhlapäivänä tehty työ. Sunnuntaina tai kirkollisena juhlapäivänä saa teettää työtä vain, jos sitä laatunsa vuoksi tehdään säännöllisesti mainittuina päivinä tai jos siitä on työ sopimuksella sovittu taikka jos työntekijä antaa siihen erikseen suostumuksensa. Sunnuntaityökorvausta maksetaan sunnuntaina, kirkollisena juhlapäivänä, itsenäisyyspäivänä ja vapunpäivänä tehdystä työstä.

Lauantaityökorvaukset eivät ole vammaispalvelulain tarkoittamia lakisääteisiä kustannuksia, joten niitä ei korvata. Ennen 1.10.2010 tehdyt lauantaityökorvauksen myöntämistä koskevat avustajapäätökset jäävät kuitenkin voimaan. Korvauksen ulkopuolelle jäävät myös sinänsä muutoin lakisääteiset ylityökorvaukset, joiden maksaminen on työnantajan vastuulla. Poikkeuksellisesti teetetystä välttämättömästä ylityöstä aiheutuneiden kustannusten korvaamista on haettava erikseen ja vammaispalvelun sosiaalityöntekijä tekee siitä erillisen päätöksen.

Lakisääteisiä palkallisia arkipyhiä ovat itsenäisyyspäivä ja eräissä tapauksissa vapunpäivä. Vapunpäivän osalta on säädetty lain 272/1944 1 §:ssä, että työntekijälle, jonka työ on senlaatuista, että hän sunnuntaisin on vapaana työstä, on annettava arkipyhäpäivänsikin sattuva vapunpäivä vapaapäiväksi.

(<https://heta-liitto.fi/wp-content/uploads/Tyoesopimus20202021.pdf>)

Heta-liittoon kuuluvien työnantajien työntekijöillä oikeus huomattavasti kattavampiin korvauksiin ja lisiin (tes 9 § arkipyhät; tes 10 § lisätyö ja ylityö; tes 11 § muut työaikakorvaukset, so. sunnuntai-, lauantai-, ilta-, yötyökorvaus).

---

## *6.3 Muut kustannukset*

Mikäli työntekijän työ edellyttää matkustamista vaikeavammaisen henkilön työn, opiskelun tai harrastusten vuoksi, kohtuulliset matkakulut korvataan yksilöllisen harkinnan perusteella. Sama koskee, mikäli kustannuksia aiheutuu esimerkiksi työntekijän työtehtäviin liittyvistä sisäänpääsymaksuista ynnä muista vastaavista kustannuksista. Esitettyjen erityiskustannusten korvaamista on haettava erikseen ja vammaispalvelun sosiaalityöntekijä tekee niistä erilliset päätökset. Kustannukset korvataan vain selvitystä ja kuitteja vastaan.

(<https://heta-liitto.fi/wp-content/uploads/Tyoesopimus20202021.pdf>)

## 7 Vuosiloma

---

**PALVELUNTUOTTAJA** seuraa työntekijän lomaoikeutta. Työntekijä tai työnantaja voi tarkistaa lomaoikeuden **PALVELUNTUOTTAJA**:lta.

**Työnantaja voi olla yhteydessä PALVELUNTUOTTAJA:n** kaikissa työntekijän vuosilomaan liittyvissä asioissa.

Työntekijällä on vuosilomalain nojalla oikeus saada vuosilomaa kaksi (2) arkipäivää jokaista täyttä lomanmääräytymiskuukautta kohti tai vastaavasti kaksi ja puoli (2,5) arkipäivää, jos työsuhde on jatkunut keskeytymättä yhden (1) vuoden lomakautta (2.5.–30.9.) edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä. Lomanmääräytymisvuosi on 1.4.–31.3.

*Arkipäivällä* tarkoitetaan muita viikonpäiviä kuin sunnuntaita, kirkollisia juhlapäiviä, itsenäisyyspäivää, jouluaattoa, juhannusaattoa, pääsiäislauantaita ja vapunpäivää. Lauantait ovat lomapäiviä.

---

### 7.1 Vuosiloman ansainta

Lomaoikeus lasketaan lomakautta edeltäneen lomanmääräytymisvuoden ajalta. Vuosiloman pituus perustuu ansaintaperiaatteeseen: työntekijä ansaitsee palkallista vuosilomaa jokaiselta lomanmääräytymisvuoteen sisältyvältä täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Ansainnan laskentayksikkönä on täysi lomanmääräytymiskuukausi.

Pääsäännön mukaan täysi lomanmääräytymiskuukausi on kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijä on ollut työssä vähintään 14 päivänä. Työpäivän pituudella ei ole merkitystä. Työntekijä ei ansaitse lomaa sellaiselta kuukaudelta, jonka aikana hän on työssä alle 14 päivää. Toissijaisesti sovelletaan 35-tunnin ansaintasääntöä (ks. jäljempänä).

Eräät poissaolopäivät rinnastetaan vuosilomalaissa työssäolopäiviin eli ne kerryttävät lomaoikeutta poissaolosta huolimatta. Työssäolopäiviin rinnastettavia päiviä ovat mm.:

- poissaoloaika, jolta työnantaja on lain mukaan velvollinen maksamaan työntekijälle palkan (esim. työntekijän oma vuosiloma)
- sairauden leviämisen estämiseksi annetun viranomaisen määräyksen vuoksi
- työntekijän sairaudesta tai tapaturmasta aiheutunut poissaolo, kuitenkin enintään yhteensä 75 työpäivää lomanmääräytymisvuoden aikana
- erityisäitiys-, äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa
- tilapäinen hoitovapaa
- opintovapaalain mukainen opintovapaa, enintään 30 työpäivää lomanmääräytymisvuoden aikana
- lomautuspäivät, enintään 30 työpäivää kerrallaan

Tässä esitetty luettelo ei ole tyhjentävä. (Yksityiskohtaisemmin ks. vuosilomalain 7 § Työssäolon veroinen aika).

### *7.1.1 35-tunnin ansaintasääntö ja 14 ansaintapäivän sääntö*

Osa-aikaisen työntekijän vuosiloma määräytyy usein 35-tunnin ansaintasäännön perusteella. Edellä mainitusta pääsäännöstä poiketen, jos työntekijä työsopimuksensa mukaan on työssä niin harvoina päivinä, ettei hänelle tästä syystä kerry ainoatakaan 14 työpäivää sisältävää kalenterikuukautta, tai vain osa kuukaudesta sisältää 14 työpäivää, katsotaan täydeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi sellainen kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijä on työskennellyt vähintään 35 tuntia.

On huomattava, että työntekijään sovelletaan joko 14-päivän sääntöä tai 35-tunnin sääntöä. Niitä ei voida soveltaa rinnakkain tai lomittain. Ratkaisu tehdään sen perusteella, mitä työsopimuksessa on sovittu työajasta. Ellei sopimuksesta löydy ratkaisua, tulee tarkastella toteutunutta tilannetta, ts. millaisiksi työehdot ovat tosiasiallisesti muodostuneet.

Molemmat järjestelmät voivat lomanmääräytymisvuoden osalta tulla kyseeseen vain, jos kesken lomanmääräytymisvuotta työsuhteen ehtoja pysyvästi muutetaan siten, että se edellyttää myös loman ansaitsemisjärjestelmän muuttamista. Työsopimukseen olisi suositeltavaa ottaa erityisesti osa-aikaisten työntekijöiden osalta maininta siitä, kumpaa ansaintasääntöä työntekijään sovelletaan.

---

## *7.2 Vuosiloman pituus*

Kumpaakin edellä mainittua ansaintasääntöä sovellettaessa kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta ansaitaan lomaa joko 2 tai 2,5 arkipäivää työsuhteen kestosta riippuen.

Jos työsuhde on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä jatkunut alle vuoden, työntekijällä on oikeus saada lomaa 2 arkipäivää kutakin täyttä lomanmääräytymiskuukautta kohti.

Työntekijällä on oikeus saada lomaa 2,5 arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta, kun työsuhde on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä (eli 31.3.) jatkunut yhdenjaksoisesti vähintään vuoden. Lomaa voi ansaita yhteensä enintään 30 päivää (12 x 2,5 arkipäivää). Jos loman pituutta laskettaessa lomapäivien lukumääräksi ei tule kokonaislukua, päivän osa on annettava täytenä lomapäivänä.

Heta-tes:ssä osin erilaiset kertymäsäännöt (<https://heta-liitto.fi/wp-content/uploads/Tyoehtosopimus20202021.pdf>)

---

## *7.3 Vuosiloman antaminen ja lomakuukausi*

Työnantajan on ilmoitettava työntekijälle vuosiloman ajankohdasta, mikäli mahdollista, kuukautta ennen loman alkamista. Ellei ilmoittaminen vielä tällöin ole mahdollista, ilmoitus on annettava viimeistään kaksi (2) viikkoa ennen loman alkua. Ennen loman ajankohdan määrittämistä työntekijälle on varattava tilaisuus esittää mielipiteensä loman ajankohdasta. Vuosiloman ajankohdan määrää työnantaja, mutta työntekijän mielipide on mahdollisuuksien mukaan otettava huomioon.

Työntekijälle vuosiloman ajasta annettu ilmoitus sitoo työnantajaa, eikä annettua ilmoitusta voi yksipuolisesti peruuttaa tai muuttaa loman alkamisajankohtaa, mikäli loman ilmoitettuun

alkamisajankohtaan on jäljellä vähemmän aikaa kuin mitä lainmukainen tapaukseen sovellettava aika on.

Vuosilomasta 24 arkipäivää annetaan pääsääntöisesti lomakaudella eli 2.5.–30.9. välisenä aikana. Talviloma eli 24 arkipäivää ylittävää lomanosa annetaan 1.10.–30.4. välisenä aikana. Sekä kesäloma että talviloma on annettava lähtökohtaisesti yhdenjaksoisena, mutta loman jakamisesta sekä antamisajankohdasta saadaan sopia tietyin rajoituksin.

Työnantaja ja työntekijä saavat sopia

- että työntekijä pitää 12 arkipäivää ylittävän loman osan yhdessä tai useammassa jaksossa.
- vuosiloman sijoittamisesta ajanjaksolle, joka alkaa sen kalenterivuoden alusta, jolle lomakausi sijoittuu, ja joka päättyy seuraavana vuonna ennen lomakauden alkua. Esim. kesällä 2020 pidettäväksi tarkoitettu loma voidaan sopia annettavaksi jonakin muuna aikana välillä 1.1.2020–30.4.2021.
- 12 arkipäivää ylittävän lomanosan pitämisestä viimeistään vuoden kuluessa lomakauden päättymisestä.
- ansaitun vuosiloman pitämisestä työsuhteen kestäessä, kun työsuhde päättyy ennen kuin työntekijällä on oikeus pitää lomaa
- työntekijän aloitteesta 24 arkipäivää ylittävän vuosiloman osan pitämisestä lyhennettynä työaikana. Sopimus on tehtävä kirjallisesti.

Lisäksi työnantajalla on oikeus antaa kesälomasta 12 päivää ylittävää osaa erikseen, mikäli se on työn käynnissä pitämiseksi välttämätöntä. Loman jakamista osiin on kaikissa tapauksissa rajoitettu siten, että yhdenjaksoisen kesäloman osuuden on oltava vähintään 12 lomapäivän pituinen.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia 18 päivää ylittävän osan lomasta pidettäväksi seuraavalla lomakaudella tai myöhemmin *säästövapaana*. Työntekijällä on puolestaan oikeus säästää 24 päivää ylittävää osaa lomastaan, jos siitä ei aiheudu työnantajalle vakavaa haittaa. Säästämistä on neuvoteltava työnantajan kanssa viimeistään silloin, kun työntekijälle on varattu tilaisuus esittää käsityksensä vuosiloman ajankohdasta. Säästetyn loman pitämisestä tulisi sopia ensisijaisesti yhteisesti. Ellei siitä sovita, työntekijä voi pitää loman haluamanaan aikana ilmoittamalla siitä työnantajalle viimeistään neljä kuukautta ennen loman alkamista.

Vuosilomapäiviksi lasketaan arkipäivät, joita ovat myös lauantapäivät, vaikka ne eivät olisi normaalisti työntekijän työpäiviä. Lomapäiviksi ei lueta sunnuntaita tai kirkollisia juhlapyhiä samoin kuin itsenäisyyspäivää, jouluaattoa, juhannusaattoja, pääsiäislauantaita ja vapunpäivää. Loma-ajalle sattuaan nämä päivät eivät ”kuluta” lomapäiviä, vaan ”ylimääräisinä” lomapäivinä ne pidentävät käytännössä loman kokonaiskestoa.

**HUOM! Mitä aiemmin työnantaja ja työntekijä sopivat loman ajankohdista, sitä enemmän aikaa hänelle jää aikaa järjestää tarvittaessa työntekijälle sijainen.**

(<https://heta-liitto.fi/wp-content/uploads/Tyoehtosopimus20202021.pdf>) Heta-tesin sääntely lomarahasta.

---

## 7.4 Vuosiloman siirtäminen työkyvttömyyden vuoksi

Jos työntekijä on vuosilomansa tai sen osan alkaessa tai aikana synnytyksen, sairauden tai tapaturman vuoksi työkyvytön, loma on työntekijän pyynnöstä siirrettävä myöhempään ajankohtaan. Työntekijällä on pyynnöstään oikeus loman tai sen osan siirtämiseen myös, jos tiedetään, että

työntekijä joutuu lomansa aikana sellaiseen sairaanhoitoon tai muuhun siihen rinnastettavaan hoitoon, jonka aikana hän on työkyvytön.

Kunta vaatii korvauksen maksamiseksi työkyvyttömyyden sattuessa vuosiloman aikana, että työntekijän on esitettävä luotettava selvitys työkyvyttömyydestään sen ensimmäisestä päivästä alkaen. Työntekijän on ilmoitettava vuosiloman aikaisesta työkyvyttömyydestä työnantajalleen välittömästi. Työnantaja ilmoittaa siitä palkanmaksusta huolehtivalle PALVELUNTUOTTAJA:lle.

Siirretty kesäloma on annettava, mikäli mahdollista, saman lomakauden aikana, kuitenkin viimeistään kalenterivuoden loppuun mennessä. Siirretty talviloma on annettava ennen seuraavan lomakauden alkua. Ellei tämä ole mahdollista, talviloma tulee antaa seuraavan kalenterivuoden loppuun

mennessä. Mikäli lomaa ei voida antaa työkyvyttömyyden jatkumisen vuoksi tällöinkään, saamatta jäänyt loma korvataan lomakorvauksella.

---

## *7.5 Työntekijän oikeus vuosilomaa täydentäviin lisävapaapäiviin sairaudesta, tapaturmasta tai lääkinnällisestä kuntoutuksesta johtuvan poissaolon ajalta*

Työntekijällä on oikeus vuosilomaa täydentäviin lisävapaapäiviin, jos hänen täydeltä lomanmääräytymisvuodelta ansaitsemansa vuosiloma alittaa 24 päivää vuosilomalain 7 §:n 2 momentin 2 tai 3 kohdassa tarkoitetun poissaolon vuoksi. Oikeutta lisävapaapäiviin ei kuitenkaan ole enää sen jälkeen, kun poissaolo on yhdenjaksoisesti jatkunut yli 12 kuukautta. Poissaolon yhdenjaksoisuuden katkaisevat poissaolojaksojen väliin sijoittuvat työssäolopäivät tai -tunnit, jotka oikeuttavat täyteen lomanmääräytymiskuukauteen. Yhdenjaksoisuutta eivät kuitenkaan katkaise sellaiset työssäolopäivät tai -tunnit, joiden aikana työntekijän työskentely perustuu työsopimuslain 2 luvun 11 a §:ssä tarkoitettuun sopimukseen osa-aikatyöstä.

Työntekijällä on oikeus saada lisävapaapäiviltä säännönmukaista tai keskimääräistä palkkaansa vastaava korvaus.

Lisävapaapäivien antamiseen sovelletaan vuosiloman antamista koskevia säännöksiä. Lisävapaapäiviltä maksettavan korvauksen maksamiseen sovelletaan vuosilomapalkan ja lomakorvauksen maksamisen ajankohtaa koskevia säännöksiä.

---

## *7.6 Työntekijän oikeus vapaaseen*

Mikäli työntekijä sopimuksen mukaan tekee kaikkina kuukausina työtä alle 14 päivää ja alle 35 tuntia, hän ei kuulu kummankaan edellä mainitun vuosiloman ansaintasäännön piiriin. Työntekijällä on kuitenkin oikeus saada vapaata kaksi (2) arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta, jonka aikana hän on ollut työsuhteessa. Vapaan ajalta hänellä on oikeus saada lomakorvaus.

Työntekijän ei ole pakko käyttää oikeuttaan vapaaseen, mutta halutessaan käyttää vapaata hänen on ilmoitettava siitä ennen lomakauden alkua. Vapaan antamiseen sovelletaan samoja sääntöjä kuin vuosiloman antamiseen. Lomakorvaus maksetaan muutoin samojen sääntöjen mukaan kuin

lomapalkkakin paitsi siinä tilanteessa, että työntekijä ei käytä vapaata. Lomakorvaus on silloin maksettava viimeistään lomakauden lopussa.

Henkilökohtaisena avustajana toimiva perheenjäsen kuuluu aina vapaan ansainnan piiriin, jos työnantajalla ei ole muita, perheen ulkopuolisia työntekijöitä. Mikäli työnantajalla on myös perheen ulkopuolisia työntekijöitä, perheenjäsenen oikeus vuosilomaan ratkeaa tavanomaisesti vuosilomalain yleisten ansaintasääntöjen mukaan. (katso Assistentti-info:n opas: Omainen työnantajana s. 9  
[http://www.kynnys.fi/images/stories/assistentti.info/web\\_omainen\\_avustajana\\_2010.pdf](http://www.kynnys.fi/images/stories/assistentti.info/web_omainen_avustajana_2010.pdf))

---

## 7.7 Erityismääräyksiä

Työsuhteen aikana työntekijän oikeus vuosilomapalkkaan tai lomakorvaukseen raukeaa, jollei työntekijä nosta kannetta kahden (2) vuoden kuluessa sen kalenterivuoden päättymisestä, jonka aikana vuosiloma olisi ollut annettava tai lomakorvaus maksettava.

Työsuhteen päätyttyä kanne on nostettava kahden (2) vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä.

Työnantajan on pidettävä vuosilomalaki ja vuosilomaa koskevat sopimukset työpaikalla työntekijän saatavilla. Työnantajalla on myös velvollisuus pitää kirjanpitoa työntekijöidensä vuosilomista, säästövapaista, vuosilomapalkoista ja lomakorvauksista. Kirjanpidosta tulee käydä ilmi lomien ajankohdat, lomapalkkojen- ja korvausten suuruus sekä perusteet, joiden nojalla lomien pituudet sekä palkkojen ja korvausten suuruus on määräytynyt.

Työntekijällä on oikeus saada tietoja lomaansa koskevista merkinnöistä. Työntekijän pyynnöstä selvitys on tehtävä kirjallisena. Tässä asiassa henkilökohtaisen avustajan työnantaja saa apua PALVELUNTUOTTAJA:lta.

---

## 8 Muut poissaolot

### 8.1 Sairausajan poissaolo

Työntekijällä, joka on sairauden tai tapaturman vuoksi estynyt tekemästä työtään, on oikeus sairausajan palkkaan. Jos työsuhde on jatkunut vähintään kuukauden, työntekijällä on oikeus saada esteen ajalta täysi palkkansa sairastumispäivää seuranneen yhdeksännen (9) arkipäivän loppuun, enintään kuitenkin siihen saakka, kun hänen oikeutensa sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan alkaa. Alle kuukauden jatkuneissa työsuhteissa työntekijällä on vastaavasti oikeus saada 50 prosenttia palkastaan.

Työntekijällä ei ole oikeutta sairausajan palkkaan, jos hän on aiheuttanut työkyvyttömyytensä tahallaan tai törkeällä huolimattomuudella. Työntekijän on esitettävä työnantajalle luotettava selvitys työkyvyttömyydestään. Luotettavana selvityksenä kunta edellyttää, että kyseessä on sairaan- tai terveydenhoitajan todistus, mikäli kyseessä on 1-2 päivää kestävä työkyvyttömyys.

Mikäli kyseessä on vähintään kolme (3) päivää kestävä työkyvyttömyys, siitä tulee olla lääkärintodistus. Työnantaja on vastuussa siitä, että edellytettävät todistukset vaaditaan työntekijältä. Ilman niitä ei kunta korvaa sairausajan palkkaa. Työntekijä vastaa hoitajalla ja lääkäri- tai sairaanhoitajalla aiheutuneista kustannuksista itse.

Maksettuaan työntekijälle sairausajan palkan työnantajalla on vastaavalta ajalta oikeus saada työntekijälle sairausvakuutuslain tai tapaturmavakuutuslain mukaan kuuluva päiväraha, enintään kuitenkin maksamaansa palkkaa vastaava määrä. PALVELUNTUOTTAJA huolehtii näistä työnantajan puolesta.

---

## *8.2 Perhevapaat*

### *8.2.1 Äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa*

Työntekijällä on oikeus saada vapaaksi työstä sairausvakuutuslaissa tarkoitetut äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainrahakaudet.

Työntekijällä on oikeus pitää vanhempainvapaa enintään kahdessa osassa, joiden tulee olla vähintään 12 arkipäivän pituisia.

### *8.2.2 Hoitovapaa*

Työntekijällä on oikeus saada hoitovapaata lapsensa tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan lapsen hoitamiseksi, kunnes lapsi täyttää kolme vuotta. Ottolapsen vanhemman oikeus hoitovapaaseen jatkuu kuitenkin siihen saakka, kun lapseksi ottamisesta on kulunut kaksi vuotta, enintään siihen asti, kun lapsi aloittaa koulun.

Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaasta sekä hoitovapaasta on ilmoitettava työnantajalle viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan aiottua alkamisaikaa. Jos vapaan kesto on enintään 12 arkipäivää, ilmoitusaika on kuitenkin yksi kuukausi. Ottolapsen hoidon vuoksi pidettävästä vapaasta ilmoitettaessa on, jos mahdollista, noudatettava edellä säädettyä ilmoitusaikaa.

### *8.2.3 Osittainen hoitovapaa*

Työntekijä, joka on ollut saman työnantajan työssä yhteensä vähintään kuusi kuukautta viimeksi kuluneiden 12 kuukauden aikana, voi saada lapsensa tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan lapsen hoitamiseksi osittaista hoitovapaata siihen saakka, kun perusopetuksessa olevan lapsen toinen lukuvuosi päättyy.

Työntekijän on tehtävä työnantajalle esitys osittaisesta hoitovapaasta viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan alkamista. Työnantaja ja työntekijä sopivat osittaisesta hoitovapaasta ja sen yksityiskohtaisista järjestelyistä haluumallaan tavalla.

### *8.2.4 Tilapäinen hoitovapaa*

Työntekijän lapsen tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan lapsen, joka ei ole täyttänyt 10 vuotta, sairastuessa äkillisesti työntekijällä on oikeus saada lapsen hoidon järjestämiseksi tai tämän hoitamiseksi tilapäistä hoitovapaata enintään neljä (4) työpäivää kerrallaan.

Sama oikeus on myös lapsen vanhemmalla, joka ei asu tämän kanssa samassa taloudessa. Tilapäiseen hoitovapaaseen oikeutetut saavat olla tilapäisellä hoitovapaalla saman kalenterijakson aikana, mutta eivät yhtäaikaaisesti.

Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle tilapäisestä hoitovapaasta ja sen arvioidusta kestosta niin pian kuin mahdollista. **Palkanmaksun edellytyksenä on, että työntekijä esittää luotettavan selvityksen** tilapäisen hoitovapaan perusteesta. Luotettavana selvityksenä pidetään lääkärinlausuntoa lapsen sairaudesta.

Tilapäisen hoitovapaan palkallisuus Heta-tes:ssä 17 §. (<https://heta-liitto.fi/wp-content/uploads/Tyoehtosopimus20202021.pdf>)

### *8.2.5 Poissaolo pakottavista perhesyistä*

Työntekijällä on oikeus tilapäiseen poissaoloon työstä, jos hänen välitön läsnäolonsa on välttämätöntä hänen perhettään kohdanneen, sairaudesta tai onnettomuudesta johtuvan, ennalta arvaamattoman ja pakottavan syyn vuoksi.

Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle poissaolostaan ja sen syystä niin pian kuin mahdollista. Työnantajan pyynnöstä työntekijän on esitettävä luotettava selvitys poissaolonsa perusteesta.

## 9 Sijaisjärjestelyt

---

Kun työntekijä joutuu olemaan pois töistä, saattaa työnantaja tarvita työntekijälle sijaisen. Hyväksyttävä poissaolon syy on esimerkiksi sairastuminen, lapsen sairastaminen tai loma. Jos työntekijä on poissa työstä ilmoittamattaan tai ilman hyväksyttävää syytä, se voi olla irtisanomisen peruste.

Lomat kannattaa suunnitella työntekijän kanssa hyvissä ajoin. Työnantajan velvollisuus on järjestää asiat siten, että työntekijä voi pitää ansaitun lomansa. PALVELUNTUOTTAJA laskee työntekijän loman pituuden työnantajan puolesta. Kun työntekijän loman ajankohta on hyvissä ajoin tiedossa, voi työnantaja palkata sijaisen loman ajaksi. Sijaisen kanssa laaditaan määräaikainen kirjallinen työsopimus. Sijaisuus on normaali työsuhde, jossa työnantajalla ja työntekijällä on työsuhteeseen liittyvät oikeudet ja velvollisuudet.

Työnantaja voi sopia vammaispalvelujen työntekijän kanssa tilanteista, joissa esimerkiksi omainen voi toimia vakituisen avustajan sijaisena. Omaisen toimiminen sijaisena arvioidaan ja hyväksytään tapauskohtaisesti erikseen ja siitä tehdään merkintä päätökseen tai annetaan erillinen päätös.

Mikäli työnantajalla ei ole omaista tai muuta läheistä henkilöä, joka voisi toimia sijaisena, olisi sijaistarve hyvä tietää hyvissä ajoin, jotta työnantaja voisi palkata itselleen sijaisen. Myös työtehtävät voidaan hyvällä suunnittelulla järjestää työntekijän kanssa sopien siten, että työntekijän suunniteltu poissaolo on mahdollinen. Myönnetyt avustajatunnit eivät kuitenkaan saa kokonaisuudessaan ylittyä.

Mikäli työntekijä on yllättäen poissa, eikä sijaista ole voitu palkata, voi vammaisen henkilö olla yhteydessä kaupungin kotihoitoon. Näin varsinkin, jos hän on täysin riippuvainen avustajansa avusta kodissaan ja henkilökohtaisissa toimissaan. Jos vammaiselle henkilölle on myönnetty palveluasuminen omaan kotiin, on kotihoito maksutonta. Kaikki, joilla on henkilökohtainen avustaja, eivät kuitenkaan ole oikeutettuja palveluasumiseen. Kotihoidosta maksetaan siinä tapauksessa asiakasmaksua.



Mikäli työnantaja ei onnistu palkkaamaan sijaista tai sijaistarve tulee yllättäen, kannattaa olla yhteydessä PALVELUNTUOTTAJA:n. Heillä saattaa olla tiedossa työntekijöitä, jotka voisivat ottaa sijaisuuden vastaan.

Työnantaja voi myös olla yhteydessä vammaispalvelujen sosiaalityöntekijään keskustellakseen sijaistarpeista ja avun järjestymisen mahdollisuuksista. Yhdessä sosiaalityöntekijän kanssa olisi hyvä etukäteen pohtia ja sopia toimintatavoista tilanteissa, joissa sijaistarpeita saattaa syntyä. Tämä on erityisen tärkeää niissä tapauksissa, joissa työnantaja on täysin riippuvainen työntekijän antamasta avusta.

Kaupungilla on käytössä henkilökohtaisen avun palveluseteli. Asiakas voi olla yhteydessä vammaispalveluihin keskustellakseen ja saadakseen mahdollisen päätöksen sijaistarpeiden järjestämisestä palvelusetelillä.

Kunta haluaa kehittää sijaisjärjestelyjen mahdollisuuksia ja tapoja ja ottaa mielellään vastaan uusia ajatuksia ja ideoita sijaisjärjestelyistä. Ota yhteys vammaispalvelujen sosiaalityöntekijään, jotta ideoita voidaan pohtia yhdessä.

---

## 10 Vakuutukset

---

**Kunta korvaa** vain henkilökohtaisen avustajan työnantajan **lakisääteisten vakuutusten sekä ryhmähenkivakuutuksen kustannukset**, jotka PALVELUNTUOTTAJA hoitaa keskitetysti. Työnantajan ei siis tarvitse itse huolehtia lakisääteisistä vakuutuksista. Kunta ei korvaa muiden vapaaehtoisten vakuutusten kustannuksia.

**Kaikissa vakuutuksiin liittyvissä asioissa työnantaja voi olla yhteydessä PALVELUNTUOTTAJA:n.**

---

### *10.1 Lakisääteiset vakuutukset*

Työnantajalle lakisääteisiä vakuutuksia ovat:

- *Työntekijän työeläkevakuutus TyEL.* Työeläkevakuutus on lakisääteinen ja pakollinen. (Kaikki yksityisalojen työnantajien, myös kotitalouksien, palkkaamat työntekijät vakuutetaan työntekijöiden eläkelain (TyEL) mukaan. Lakisääteisellä TyEL -vakuutuksella yksityisen alan työnantaja tai kotitalous turvaa työntekijänsä toimeentulon eläkeaikana tai mahdollisen työkyvyttömyyden varalta. Eläke-etuuksiin kuuluu myös kuntoutus työkyvyttömyyden uhatessa). Työnantaja ja työntekijä kustantavat kumpikin osan työeläkemaksusta. Työnantaja maksaa koko työeläkemaksun, mutta pidättää työntekijöiden palkasta heidän maksuosuutensa.
- *Työtapaturmavakuutus.* Työnantaja on velvollinen vakuuttamaan työntekijänsä tapaturman ja ammattitaudin varalta. Vakuuttamisvelvollisuus syntyy, kun työnantaja maksaa tai on sopinut maksavansa kalenterivuoden aikana teettämästään työstä työansioita yli 1 300 euroa. Vakuuttamisvelvollisuus on työnantaja- ja kalenterivuosi-kohtainen eli kaikki kyseisen

työnantajan kalenterivuoden aikana teettämät työt otetaan huomioon, ja työnantajan näistä maksamat ja sopimat työansiot lasketaan yhteen.

Jos työsuhteen alussa tiedetään, että sovitut työansiot ylittävät 1300 euroa, vakuutus on otettava ennen työn tekemisen aloittamista. Vakuutusta ei voida ottaa takautuvasti. Tapaturmavakuutuskeskus (TVK) valvoo vakuuttamisvelvollisuuden noudattamista. Laiminlyönnin seuraamuksista on säädetty laissa.

Työtapaturma- ja ammattitautilain tultua voimaan 1.1.2016 myös työnantajan perheenjäsenet ovat työntekijöinä pakollisen työtapaturmavakuutuksen piirissä. Vakuutuksen ottajan on ilmoitettava vakuutusyhtiölle tiedot, jotka tämä pyytää vakuutusmaksun määrittämistä varten. Tiedot on ilmoitettava sekä vakuutusta otettaessa että vuosittain tammikuun loppuun mennessä. Jos tiedoissa tapahtuu vakuutuskauden aikana oleellisia muutoksia, näistä on ilmoitettava viipymättä tai viimeistään 30 päivän kuluessa muutoksesta.

Työtapaturma- ja ammattitautivakuutuksen voi ottaa vahinkovakuutusyhtiöstä.

- *Työttömyysvakuutusmaksu* (Työttömyysvakuutus koostuu kahdesta eri osasta; työnantajan työttömyysvakuutusmaksusta ja palkansaajan työttömyysvakuutusmaksusta.) Työnantajalla on velvollisuus maksaa työttömyysvakuutusmaksua, kun palkkaa maksetaan yhteensä yli 1300 euroa kalenterivuoden aikana. Maksua ei peritä alle 17-vuotiaista eikä yli 65-vuotiaista työntekijöistä. Maksuilla rahoitetaan mm. ansiosidonnaista työttömyysturvaa, aikuiskoulutustukea, eläke-etuuksia ja Kelan tukea. Työttömyysvakuutusmaksut vahvistetaan vuosittain lain määräämällä tavalla.

---

## *10.2 Suositeltavat vapaaehtoiset vakuutukset*

Kunta ei korvaa vapaaehtoisten vakuutusten kustannuksia ryhmähenkivakuutusta lukuun ottamatta. Työnantajalle vapaaehtoisia vakuutuksia ovat:

- *Ryhmähenkivakuutus*, jonka kunta korvaa.
- *Vastuuvakuutus*
  - Vaikeavammaisella työnantajalla saattaa olla hyvinkin kalliita apuvälineitä.
  - Avustaja saattaa joutua nostamaan työnantajaansa.
  - Myös työntekijän kolmannelle osapuolelle aiheuttama vahinko voi jäädä työnantajan maksettavaksi.
  - Työnantajalla on usein korvausvelvollisuus.
  - Vakuutusyhtiön kanssa kannattaisi selvittää, millaisen vastuuvakuutusturvan avustajalleen voisi ottaa. Koska kyse on vapaaehtoisesta vakuutuksesta, se ei kuulu kunnan korvattaviin kustannuksiin.
  - Vahingon sattuessa voivat korvaukset ylittää monen työnantajan maksukyvyn.
- *Vahingonkorvausvastuu*
  - Vahingonkorvauslain mukaan työnantaja on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka työntekijä virheellään tai laiminlyönnillään työssä aiheuttaa. Työnantaja voi

- puolestaan hakea tästä korvausta työntekijältä, mikäli kysymyksessä on muu kuin lievä tuottamus.
- o Työsopimuslain mukaan työntekijän, joka tahallaan tai huolimattomuudesta laiminlyö työsopimuslaista tai työsopimuksesta johtuvien velvollisuuksien täyttämisen tulee korvata työnantajalle siten aiheuttamansa vahinko vahingonkorvauslain mukaan. Vastaavasti työnantajan tulee korvata työntekijälleen aiheuttamansa vahinko.

## 11 Työterveyshuolto

---

**Työnantaja voi olla yhteydessä PALVELUNTUOTTAJA:an kaikissa työterveyshuollon järjestämiseen liittyvissä asioissa.**

Työterveyshuollon järjestäminen on työnantajan lakisääteinen velvollisuus. Tavoitteena on yhteistyössä työnantajan ja työntekijän kanssa edistää työn, työympäristön ja työyhteisön terveellisyyttä ja turvallisuutta, ehkäistä työhön liittyviä terveysvaaroja ja -haittoja sekä ylläpitää, edistää ja seurata työntekijän terveyttä ja työ- ja toimintakykyä työuran eri vaiheissa.

\_\_\_\_\_ henkilökohtaisten avustajien työterveyshuolto on järjestetty Kuninkaantien työterveydessä. PALVELUNTUOTTAJA solmii työnantajan puolesta sopimukset jokaisen työnantajan osalta erikseen, työnantajan antaman valtakirjan nojalla. Valtakirjalla työnantaja antaa suostumuksensa tarvittavien henkilötietojen luovuttamiselle työterveyshuoltoon. Kunta korvaa ainoastaan henkilökohtaisten avustajien **lakisääteisen työterveyshuollon**. Mikäli työnantaja haluaa ostaa työterveyshuoltopalveluita toiselta palveluntuottajalta, korvaa kunta työterveyshuollon kustannukset enintään Kuninkaantien työterveyden taksojen mukaisesti.

Mikäli työnantaja asuu \_\_\_\_\_ ulkopuolella siten, että työntekijä ei voi kohtuullisen matkan päästä käyttää Kuninkaantien työterveyden palveluja, tulee työnantajan solmia työterveyshuoltoa koskeva sopimus paikallisen työterveyshuollon palveluntuottajan kanssa ja toimittaa siitä tieto vammaispalveluille.

### **Kuninkaantien työterveyden yhteystiedot:**

Tekniikankaari 1 A, 06100 Porvoo Jussaksentie 3, 04130 Sipoo	etunimi.sukunimi@porvoo.fi
ajanvaraus ma-to klo 8-16, pe 8-14	(019) 520 4693
terveydenhoitajan neuvontapuhelin klo 8-11	(019) 520 4694

---

### *11.1 Työterveyshuollon sisältö*

Lakisääteiseen eli ennalta ehkäisevään työterveyshuoltoon sisältyy:

- työpaikkaselvitys
- lakisääteiset terveystarkastukset yötyötä tekeville
- neuvonta- ja ohjauspalvelut

- ensiapukoulutuksen järjestäminen
- työkykyä ylläpitävä toiminta

**Henkilökohtainen avustaja kääntyy sairastuessaan oman kotikuntansa terveyskeskuksen tai muiden vastaavien yleisten terveystalvelujen puoleen, mistä aiheutuvia kustannuksia ei korvata.** Lakisääteiseen työterveyshuoltoon ei sisälly sairaanhoitopalveluita.

Työnantajan tulee tehdä työterveyshuollon järjestämisestä kirjallinen sopimus työterveyshuollon palvelujen tuottajan kanssa. PALVELUNTUOTTAJA hoitaa kyseisen sopimuksen solmimisen henkilökohtaisen avustajan työnantajan puolesta saatuaan työnantajalta valtakirjan siihen. Sopimus tulee pitää työntekijän nähtävillä työpaikalla.

### *11.1.1 Työhöntulotarkastus*

Työntekijä ohjataan työterveyshuollon työterveydenhuoltoon, kun työsuhde on kestänyt noin kaksi kuukautta. Työhöntulotarkastus tehdään koeajan aikana. Työhöntulotarkastuksessa käyminen lasketaan työaikaan. Työntekijä ilmoittaa ajankohdasta työnantajalle.

---

## *11.2 Kustannukset ja korvaukset*

Kunta maksaa lakisääteisen työterveyshuollon kustannukset suoraan työterveyshuoltoa tuottavalle palveluntuottajalle eli Kuninkaantien työterveydelle. Kunta toimii siis tässä asiassa sijaismaksajana. Kela korvaa ennaltaehkäisevän palvelun kustannuksista 50–60% ja korvausten hakemisesta huolehtii vammaispuolvelut ja PALVELUNTUOTTAJA. Kela lähettää korvauspäätöksen työnantajalle, mutta tämä ei vaadi työnantajalta toimenpiteitä. Kela maksaa korvauksen suoraan siten, että rahaa ei kierrätetä työnantajan kautta.

Mikäli työntaja haluaa tarjota työntekijälleen sairaanhoitopalvelua, täytyy hänen sopia työterveyshuoltopalveluiden järjestämisestä jonkun toisen työterveyshuoltopalvelutuottajan kanssa. Kela ei korvaa sairaanhoitopalveluita, jos lakisääteinen työterveyshuolto ostetaan eri palveluntuottajalta kuin sairaanhoito. Kela korvaa sairaanhoidosta 50 %. Tarkemmat korvausmenettelyn ohjeet löytyvät Kelan sivuilta.

---

## *11.3 Työhyvinvointi*

Työhyvinvointi muodostuu siitä, että työ ja vapaa-aika ovat tasapainossa. Myönteinen työilmapiiri parantaa työhyvinvointia ja auttaa työssä jaksamisessa.

Jos työyhteisössä esiintyy ristiriitoja, ei ongelmiin puuttumista pidä pitkittää. Kaikkia selkkauksen osapuolia on kuultava ennen kuin arvioidaan syitä. Arvostelun kohde ei ehkä edes tiedä tehneensä virhettä tai että on hoitanut jonkin asian huonommin kuin on luullut.

---

## *12 Työturvallisuus*

Työnantajan tulee tuntea ja arvioida työpaikkaan liittyvät työturvallisuusriskit ja –vaarat. Ne voivat liittyä mm. työergonomiaan (nostamistilanteet) ja tapaturmariskeihin (esim. kompastumisvaarat).

Työnantajan tulee perehdytyksessä käydä työntekijän kanssa läpi työturvallisuuteen ja pelastautumiseen liittyvät asiat. Työnantajan ja työntekijän tulee yhdessä arvioida, miten työturvallisuutta voidaan edistää ja työtapaturmat välttää.

Työnantajan tulee perehdyttää työntekijän työssä käytettävien koneiden ja laitteiden turvalliseen käyttöön. Sähkölaitteisiin liittyen tulee huomioida muun muassa, että:

- sähkölaitteiden ja sähkökytkentöjen tulee olla säännösten mukaisia ja
- rikkonaisia sähkölaitteita ei saa käyttää.

Työnantajan velvollisuutena on huolehtia ajan tasalla olevasta palo- ja pelastussuunnitelmasta ja päivittää muutokset. Paloturvallisuuteen tulee huomioida, että:

- poistumisteiden tulee olla esteettömät ja tarvittaessa ne tulee erikseen merkitä selvästi näkyvällä tavalla
- työnantaja vastaa työntekijän perehdyttämisestä mm. poistumisteiden sijaintiin
- työpaikan jokaisessa kerroksessa pitää olla palovaroitin alkavaa 60m<sup>2</sup> kohti
- sammutuspeite, suositeltava koko vähintään 180 x 120 cm
- vaahtosammutin, suositeltava koko vähintään 6 litraa
  - Vaahtosammutinta käytettäessä näkyvyys palavaan kohteeseen pysyy hyvänä ja toiminta-aika on n. kaksinkertainen verrattuna samankokoiseen jauhesammuttimeen. 6 litran vaahtosammutin tyhjenee n. 30 sekunnissa. Vaahton siivoaminen on helpompaa, koska sammute leviää vain suunnattuun kohteeseen. Jauhesammutinta kutsutaan joskus väärin vaahtosammuttimeksi, joten ostaessa kannattaa olla tarkka.

Työpaikalla tulee olla lääkekaappi sellaisessa paikassa, josta avustaja voi tarpeen mukaan ottaa tarvittavat lääkkeet tai ensiapuvälineet.

Työturvallisuudesta on säädetty tarkemmin muun muassa työturvallisuuslaissa ja koneturvallisuutta koskevassa ohjeistuksessa.

Hätänumero	112
Myrkytystietokeskus	Puh. 0800 147 111 (puhelu on maksuton)

---

## *12.1 Työtapaturma*

Työtapaturmista säädetään työtapaturmalaisissa. Sen mukaan työtapaturmalla tarkoitetaan tapaturmaa, joka aiheuttaen ruumiinvamman on kohdannut työntekijää:

- työssä,
- työstä johtuvissa olosuhteissa:
  - työpaikalla tai työpaikkaan kuuluvalla alueella;
  - matkalla asunnosta työpaikalle tai päinvastoin; tai

- hänen ollessaan työnantajan asioilla; tahi
- hänen yrittäessään varjella tai pelastaa työnantajansa omaisuutta tahi, työtoimintansa yhteydessä, ihmishenkeä.

Tapaturman sattuessa työntekijän tulee ilmoittaa siitä heti työnantajalle ja hakeutua hoitoon. Työnantajan tulee ilmoittaa siitä välittömästi PALVELUNTUOTTAJA:lle. PALVELUNTUOTTAJA hoitaa viranomaisveloitteet tilanteen mukaan. Vakavista tapaturmista tulee ilmoittaa poliisiviranomaisille ja aluehallintovirastolle. Kunta korvaa työnantajalle mahdollisesti aiheutuvat terveydenhuollon kustannukset vain julkisen terveydenhuollon taksojen mukaan.

Työnantajan ei tarvitse osata arvioida onko kyseessä työtapaturma tai tapaturma. Hänellä on molemmissa tilanteissa ilmoitusvelvollisuus.

Vakuutusyhtiö arvioi omassa päätöksessään hyväksytäänkö tapaturma työtapaturmaksi ja päättää mahdollisista korvauksista.

## 13 Lomauttaminen

---

**Työnantajana toimiva \_\_\_\_\_vammainen henkilö tai hänen edustajansa voi olla yhteydessä PALVELUNTUOTTAJA:n kaikissa lomauttamista koskevissa asioissa.**

**Työnantajan tulee lomauttaa avustajansa esim. laitospääntötyön ajaksi tai joutuessaan sairaalahoitoon. Lomautus on hoidettava lain edellyttämällä tavalla ja määräajassa. Mikäli työnantaja laiminlyö lomautusasian, hän voi joutua itse korvamaan avustajansa palkan ja muut lakisääteiset työnantajakustannukset ko. ajanjaksolta.**

Lomauttamisella tarkoitetaan työnantajan aloitteesta tapahtuvaa työnteon ja palkanmaksun väliaikaista keskeyttämistä työsuhteen pysyessä muutoin voimassa. Työntekijän saa lomauttaa, jos työnantajan edellytykset tarjota työtä ovat vähentyneet tilapäisesti, eikä työnantaja voi kohtuudella järjestää työntekijälle muuta sopivaa työtä. Työnantaja voi lomauttaa työntekijän joko määräajaksi tai toistaiseksi. Määräaikaisen lomautuksen kesto saa olla maksimissaan 90 päivää.

Määräaikaisessa työsuhteessa olevaa työntekijää ei saa pääsääntöisesti lomauttaa. Määräajaksi palkatun työntekijän voi lomauttaa vain, jos hän toimii vakituisten työntekijän sijaisena, ja työnantajalla olisi oikeus lomauttaa myös vakituinen työntekijä, jos tämä olisi työssä.

Kun lomautuksen tarpeellisuus on tullut työnantajan tietoon, työntekijälle tulee antaa viipymättä ennakkoselvitys lomautuksen perusteista sekä sen arvioidusta laajuudesta, alkamisajankohdasta ja kestosta. Lisäksi viimeistään 14 päivää ennen lomautuksen alkua työntekijälle on annettava lomautusilmoitus. Lomautusilmoitus tulee antaa kirjallisesti ja mielellään todisteellisesti lomautettavalle työntekijälle. Jos ilmoitusta ei voida toimittaa henkilökohtaisesti, sen saa toimittaa kirjeitse tai sähköisesti samaa ilmoitusaikaa noudattaen. Ennen lomautusilmoituksen antamista työntekijää on kuultava. **PALVELUNTUOTTAJA avustaa työnantajana toimivia henkilöitä lomautusilmoituksen laatimisessa ja antamisessa.**

Pääsääntöisesti avustajan lomauttamisen edellytykset täyttyvät, jos työnantaja lähtee laitospääntötyöajaksi tai joutuu sairaalahoitoon. **Kunta ei korvaa avustajan palkkaa ennakolta tiedossa olevan laitoshoidon ajalta.** Ennakkoselvitystä ja lomautusilmoitusta ei ole kuitenkaan mahdollista antaa ennakoon, jos työnantaja joutuu esimerkiksi äkillisesti ja ennalta arvaamatta sairaalahoitoon. Työntekijällä on kuitenkin aina oikeus 14 päivän lomautusilmoitusaikaa vastaavan ajan palkkaan. Tällaisissa tilanteissa kunta on velvollinen korvaamaan palkan tuolta ajalta.

Epäselvyyksien välttämiseksi työsopimuksessa voidaan sopia, kuka antaa työnantajan sijasta lomautusilmoituksen työnantajan ollessa estynyt sitä antamaan.

Työntekijälle on pyynnöstä annettava lomautuksesta kirjallinen todistus, josta käyvät ilmi ainakin lomautuksen syy, alkamisaika sekä sen kesto tai arvioitu kesto. Lomautuksen ajalta ei makseta palkkaa. Avustajalla on lomautuksen aikana oikeus työttömyyskorvaukseen, jonka maksamiseksi Kela tai työttömyyskassa edellyttää todistusta, jonka antaa PALVELUNTUOTTAJA. Avustajalla on lomautuksen aikana myös oikeus ottaa vastaan muuta työtä. Jos työntekijä on lomautettu toistaiseksi, työn alkamisesta on ilmoitettava vähintään seitsemän päivää aikaisemmin, jollei toisin ole sovittu.

---

## 14 Työsuhteen päätyminen

---

**Työnantaja tai hänen edustajansa voi olla yhteydessä PALVELUNTUOTTAJA:n kaikissa työsuhteen päättämiseen liittyvissä asioissa.** Työsopimus voi päättyä

- työnantajan suorittamalla irtisanomisella *tai* purkamisella
- työntekijän suorittamalla irtisanomisella *tai* purkamisella
- purkautumisella (sopimusta pidetään purkautuneena)
- raukeamisella (työntekijä siirtyy työkyvyttömyyseläkkeelle)
- työnantajan ja työntekijän välisellä yhteisymmärryksellä eli sopimuksella.

Työsopimuksen **irtisanomisessa** työsuhde päättyy *irtisanomisajan kuluttua*, kun taas **purkamisessa** työsuhde päättyy *välittömästi*.

**Työnantajan velvollisuutena on varmistaa, että työsuhdetta ei päätetä laittomin perustein.** Hän saa asiassa apua PALVELUNTUOTTAJA:lta ja on velvollinen selvittämään asian etukäteen. Mikäli hän toimii oma-aloitteisesti väärin ja työntekijä kohdistaa vaatimuksia työsuhteen päättämisen vuoksi, voi työnantaja tulla viimekädessä itse korvausvelvolliseksi.

---

### 14.1 Irtisanominen

**Työnantajana toimivan vammaisen henkilön tai hänen edustajansa tulee konsultoida PALVELUNTUOTTAJA:a** työntekijän irtisanomista koskevissa tilanteissa. Työnantaja saattaa joutua itse korvausvastuuseen, jos irtisanominen tapahtuu laittomin perustein.

**Työnantajalla ei ole oikeutta irtisanoa työsopimusta vapaasti.** Toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan päättää irtisanomalla vain siinä tapauksessa, että työnantajalla on työsopimuslain mukainen **asiallinen ja painava syy irtisanomiseen**. Niitä ovat työntekijän henkilöön liittyvät tai taloudelliset ja tuotannolliset perusteet.

Määräaikainen työsopimus on tarkoitettu olemaan voimassa sovitun ajan eli se päättyy automaattisesti määräajan päättyessä. Sitä ei pääsääntöisesti voida irtisanoa kesken sopimuskauden. Poikkeuksena ovat sopimukset, joissa on nimenomaan sovittu mahdollisuudesta päättää työsopimus myös irtisanomalla. Määräaikainen työsopimus on kuitenkin mahdollista päättää ennenaikaisesti purkamalla, jos laissa mainitut edellytykset purkamiseen täyttyvät.

Työntekijä saa itse irtisanoutua ilman erityistä perustetta

### *14.1.1 Työntekijän henkilöön liittyvät irtisanomisperusteet*

Työntekijästä johtuvana asiallisena ja painavana irtisanomisperusteena voidaan pitää:

- työsopimuksesta tai laista johtuvien, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä.
- sellaisten työntekijän henkilöön liittyvien työntekoedellytysten olennaista muuttumista, joiden vuoksi työntekijä ei enää kykene selviytymään työtehtävistään.

Irtisanomisperusteiden riittävyys on arvioitava tapauskohtaisesti ja arvioinnissa tulee ottaa huomioon työnantajan ja työntekijän olosuhteet kokonaisuudessaan. Kokonaisharkinnassa on syytä kiinnittää huomiota mm. seuraaviin seikkoihin:

- työntekijän rikkeen laatu ja vakavuus
- työntekijän suhtautuminen menettelyynsä
- varoituksen tarpeellisuus ja mahdollisesti aikaisemmin annetun varoituksen merkitys
- työolosuhteet, kuten työn luonne, työhön opastus, töiden järjestely, työpaikan käytäntö ja ulkopuolisten tekijöiden vaikutus
- työnantajan oikeussuojan tarve

Yleensä irtisanominen johtuu siitä, ettei työntekijä noudata työsopimuslain tai työsopimuksen mukaisia velvoitteitaan. Käytännössä esiintyviä irtisanomisen syitä ovat olleet mm.:

- tehtävien laiminlyönti
- työstä kieltäytyminen
- ilmeinen huolimattomuus
- järjestyssääntöjen tai työn suorittamiseksi annettujen ohjeiden noudattamatta jättäminen
- perusteeton työstä poissaolo tai myöhästely
- päihteiden väärinkäyttö
- vahingon aiheuttaminen työnantajalle

Työntekijää ei kuitenkaan saa irtisanoa ennen kuin hänelle on varoituksella annettu mahdollisuus korjata menettelynsä. Varoitukselle ei ole laissa määrätty tiettyä muotoa, mutta se on syytä antaa aina kirjallisesti tai muuten todisteellisesti. Varoitusilmoitukseen voi esimerkiksi vaatia työntekijän kuittauksen tai se voidaan antaa todistajan läsnä ollessa, taikka lähettää se sähköpostitse tai kirjattuna kirjeenä. On huomattava, että huomautus ei ole tässä tarkoitettu varoitus. Varoituksesta tulee aina ilmetä, että menettelyn toistuminen saattaa johtaa työsuhteen päättämiseen. Laissa ei edellytetä useampaa varoitusta, vaan yksikin varoitus riittää. Varoitus on tullut kuitenkin antaa samantyyppisestä syystä kuin irtisanominenkin, jotta varoitukseen on mahdollista vedota.

Irtisanomisen perusteena ei lain mukaan voida pitää ainakaan:

- työntekijän sairautta tai vammaa (paitsi milloin siitä on seurauksena työkyvyn olennainen ja pitkäaikainen heikentyminen)
- työntekijän osallistumista työtaistelutoimenpiteeseen
- työntekijän poliittisia, uskonnollisia tai muita mielipiteitä tai osallistumista yhteiskunnalliseen tai yhdistystoimintaan



- turvautumista työntekijän käytettävissä oleviin oikeusturvakeinoihin

Työntekijää ei siis voida yleensä irtisanoa sairauden tai vamman perusteella. Irtisanominen on kuitenkin poikkeuksellisesti mahdollista, mikäli sairaudesta on ollut seurauksena työkyvyn olennainen ja niin pitkäaikainen heikentyminen, että työnantajalta ei voida kohtuudella edellyttää työsuhteen jatkamista. **Sairauden vaikutuksen työkykyyn ja sairauden pitkäaikaisuuden toteaa aina lääkäri. Työkykyarvion tekee työterveyshuolto.** Oikeuskäytännöstä on johdettavissa karkea nyrkkisääntö, että noin vuoden mittainen työkyvyttömyys oikeuttaa irtisanomaan työsuhteen. Täysin yleispätevää sääntöä ei ole, vaan arviointi on tehtävä aina tapauskohtaisesti. Kun kyse on työntekijän työkyvyttömyydestä johtuvasta työntekoaedellytysten puuttumisesta, irtisanominen ei edellytä sitä edeltävää varoitusta.

### *14.1.2 Irtisanomisajat*

Lain mukaan irtisanomisaika riippuu työsuhteen kestosta. Työsopimuksessa voidaan sopia irtisanomisajoista työsopimuslaista poikkeavasti. Irtisanomisaikaa ei voida kuitenkaan sopia pidemmäksi kuin enintään kuudeksi kuukaudeksi. Myös työehtosopimus saattaa rajoittaa työnantajan ja työntekijän sopimusvapautta.

Irtisanomisajat (työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä):

TYÖNANTAJAN irtisanoessa		TYÖNTEKIJÄN irtisanoutuessa	
Työsuhteen pituus	Irtisanomisaika	Työsuhteen pituus	Irtisanomisaika
0-1 vuotta	14 päivää	0-5 vuotta	14 päivää
1-4 vuotta	1 kuukausi	yli 5 vuotta	1 kuukausi
4-8 vuotta	2 kuukautta		
8-12 vuotta	4 kuukautta		
yli 12 vuotta	6 kuukautta		

### *14.1.3 Irtisanomisajan noudattamatta jättäminen*

Työnantaja, joka päättää työsopimuksen noudattamatta irtisanomisaikaa, on velvollinen maksamaan työntekijälle täyden palkan irtisanomisaikaa vastaavalta ajalta.

Jos työntekijä irtisanoutuu irtisanomisaikaa noudattamatta, hän on velvollinen maksamaan työnantajalle irtisanomisajan palkkaa vastaavan määrän. Jos irtisanomisajan noudattaminen on laiminlyöty vain osittain, korvausvelvollisuus rajoittuu noudattamatta jääneen irtisanomisajan osan palkkaa vastaavaksi.

## *14.2 Taloudelliset ja tuotannolliset syyt*

Taloudellinen ja tuotannollinen irtisanomisperuste on kyseessä, jos työ on vähentynyt tai loppunut. Käytännössä tämä tarkoittaa yleensä henkilökohtaisen avun osalta sitä, että työnantajana toimiva vammaisen ei saa enää kunnalta korvausta avustajan palkkaamiseksi tai avustajan työtä ole enää tarjolla esimerkiksi sen vuoksi, että työnantaja joutuu jatkuvaan laitoshoittoon.

Tilapäisen työn vähentymisen vuoksi työnantaja ei voi irtisanoa työsopimusta, mutta voi lomauttaa työntekijän enintään 90 päivän ajaksi.

Pääsääntöisesti työnantaja ei saa irtisanoa työntekijän työsopimusta äitiys-, isyys-, tai vanhempainloman eikä hoitovapaan aikana. Näissä tapauksissa irtisanomisen voi toimeenpanna vasta em. perhepoliittisten vapaiden päätyttyä, ja silloinkin vain jos irtisanomisperuste on edelleen olemassa.

---

### *14.3 Työnantajan tai työntekijän kuolema*

Työnantajan kuoltua sekä kuolinpesän osakkailla että työntekijällä on oikeus irtisanoa työsopimus päätymään 14 päivän kuluttua irtisanomisesta työsuhteen kestosta riippumatta. Myös määräaikaisen työsopimuksen saa irtisanoa kuoleman perusteella. Ellei työsopimusta irtisanoa, se jatkuu työntekijän ja kuolinpesän välisenä. Kunta korvaa kuitenkin palkan enintään 14 päivältä. Irtisanomisoikeutta on käytettävä kolmen kuukauden kuluessa työnantajan kuolemasta.

Työntekijä sitoutuu työsopimuksen velvoitteisiin henkilökohtaisesti. Työntekijän kuollessa työsopimus raukeaa siksi ilman eri toimenpiteitä.

---

### *14.4 Työsopimuksen purkaminen*

**Työnantajana toimivan vammaisen henkilön tai hänen edustajansa on aina konsultoitava PALVELUNTUOTTAJA:lta työsopimuksen purkamista koskevissa tilanteissa. Työnantaja saattaa joutua itse korvausvastuuseen, jos purkaminen tapahtuu laittomin perustein.**

Irtisanominen on työsopimuksen pääsääntöinen päättämiskeino, joka edellyttää työnantajan taholta asiallista ja painavaa syytä. Kun laissa mainitut erittäin painavat syyt täyttyvät, sekä määräaikainen että toistaiseksi voimassa oleva työsopimus voidaan puolin ja toisin purkaa päätymään välittömästi ilman irtisanomisaikaa.

Koska purkaminen on irtisanomista voimakkaampi toimenpide ja työsuhte päättyy heti, kummallakaan työsopimuksen osapuolella ei ole oikeutta purkamiseen ilman erittäin painavaa syytä. Työnantajan purkaessa tällaisena syynä voidaan pitää työntekijän työsopimuksesta tai laista johtuvien, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden niin vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä, että työnantajalta ei voida kohtuudella edellyttää sopimussuhteen jatkamista edes irtisanomisajan pituista aikaa. Työntekijän käyttäytymisen tai teon tulee olla sellainen, että työsuhteen edellytyksenä oleva luottamus osapuolten välillä häviää niin, ettei työnantajalta voida edellyttää edes irtisanomisajan noudattamista. Työsuhteen jatkamisedellytykset ovat lähes kokonaan hävinneet.

Purkamisoikeus *saattaa* tulla kysymykseen muun muassa näissä tilanteissa:

- työntekijä on olennaisessa kohdin johtanut työnantajaa harhaan työsopimusta tehtäessä
- työntekijä vaarantaa välinpitämättömyydellään työturvallisuutta työpaikalla tai esiintyy siellä päihtyneenä taikka käyttää siellä vastoin kieltoa päihdyttäviä aineita

- työntekijä loukkaa törkeästi työnantajan tai tämän perheen jäsenen kunniaa tai tekee heille väkivaltaa (melko lieväkin väkivalta voi olla purkuperuste)

Purkamisen edellyttää joka tapauksessa vakavaa rikkomusta, laiminlyöntiä tai epäasiallista menettelyä. Työnantajan tulee harkita tarkoin kokonaisarvion pohjalta, milloin purkamisperuste on täyttynyt. Purkamisen sijasta voidaan aina käyttää lievempää toimenpidettä eli irtisanomista.

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

#### *14.4.1 Työsopimuksen purkautuneena pitäminen*

Työsopimuslain mukaan työnantajalla on oikeus käsitellä työsopimusta purkautuneena, jos työntekijä on ollut poissa työstä vähintään seitsemän (7) päivää eikä sinä aikana ole ilmoittanut pätevää estettä poissaololleen. Purkautuminen kuitenkin peruuntuu, jos työntekijä ei ole voinut pätevän esteen vuoksi tehdä ilmoitusta. Pätevänä esteenä ei ole pidettävä esim. työntekijän sairastumista, jos työntekijä olisi pystynyt ilmoittamaan poissaolostaan.

Jos työnantaja pitää työsopimusta purkautuneena, työntekijälle tulee ilmoittaa työsopimuksen purkautumisesta ja maksaa hänelle lopputili. Purkautuneena pitäminen ei edellytä muita toimenpiteitä. Työsopimus katsotaan päättyneeksi jo ensimmäisestä poissaolopäivästä lukien.

---

### *14.5 Työsopimuksen päättämismenettely*

Ennen kuin työnantaja irtisanoo työsopimuksen työntekijästä johtuvasta syystä tai purkaa työsopimuksen (myös koeajalla), työntekijälle on varattava mahdollisuus tulla kuulluksi työsopimuksen päättämisen syistä. Tämän velvoitteen täyttämiseen riittää, että työntekijälle varataan tilaisuus esittää mielipiteensä, vaikka hän ei tätä tilaisuutta käyttäisikään hyväkseen. Työntekijällä on oikeus käyttää kuulemistilaisuudessa avustajaa. Kuulemista ei voi järjestää, jos työntekijä ei ole tavoitettavissa. Kuulemisvelvoite ei koske tilannetta, jossa työsopimusta voidaan pitää purkautuneena.

Työnantajan on toimitettava irtisanominen kohtuullisen ajan kuluessa siitä, kun hän on saanut tiedon irtisanomisen perusteesta. Jos kysymys on pidemmän ajan kuluessa kertyneistä perusteista, lasketaan aika viimeisestä perusteesta. ”Kohtuullinen aika” harkitaan aina tapauskohtaisesti. Kyse on kuitenkin korkeintaan muutamista viikoista eikä kuukausista. Työsopimuksen purkamisen on toimitettava 14 päivän kuluessa purkamisperusteen täyttymisestä. Tämän jälkeen purkamisoikeus raukeaa. Purkuperusteen vanhenemisen jälkeen sitä on mahdollista käyttää irtisanomisperusteena.

#### *14.5.1 Ilmoitus työsopimuksen päättämisestä*

Työsopimuksen päättämislmoitus on toimitettava työntekijälle henkilökohtaisesti. Ellei tämä ole mahdollista, ilmoitus voidaan toimittaa kirjeitse tai sähköisesti. Tällaisen ilmoituksen katsotaan tulleen vastaanottajan tietoon viimeistään seitsemäntenä päivänä sen jälkeen, kun se on lähetetty. Päättämislmoitus on syytä antaa tai lähettää todisteellisesti (esim. todistajan läsnä ollessa tai ottamalla vastaanottajalta kuittauksen ilmoituksen vastaanottamisesta). Nimittäin sen, joka väittää toimittaneensa päättämislmoituksen, on näytettävä väitteensä toteen.

Jos työntekijä sitä vaatii, on hänelle ilmoitettava kirjallisesti työsuhteen päättymispäivämäärä sekä työsuhteen päättämisen perusteiden pääkohdat. Työnantajan on huomattava, että hänen tulee pystyä näyttämään toteen perusteet sekä irtisanomiselle että purkamiselle, mikäli työntekijä riitauttaa työsuhteen päättämisen.

## 15 Työtodistus

---

**Työnantaja voi olla yhteydessä PALVELUNTUOTTAJA:n kaikissa työtodistukseen liittyvissä asioissa.**

Työsuhteen päättyessä työnantajan on annettava työtodistus, jos työntekijä sitä pyytää. Työtodistuksessa on oltava maininta työsuhteen kestoajasta ja työtehtävien laadusta. Muuta ei saa merkitä, ellei työntekijä sitä erikseen pyydä.

Työntekijän niin pyytäessä sisällytetään todistukseen arvio työntekijän työtaidosta ja käytöksestä. Mikäli työntekijä sitä nimenomaisesti pyytää, on todistuksessa lisäksi mainittava työsuhteen päättymisen syy.

Jos työtodistusta pyydetään yli 10 vuoden kuluttua työsuhteen päättymisestä, työnantajan pitää antaa todistus vain, jos siitä ei koidu hänelle kohtuutonta hankaluutta. Samoilla edellytyksillä työnantajan on annettava kadonneen tai turmeltuneen todistuksen tilalle uusi todistus. Arvostelun sisältävää työtodistusta työntekijän on kuitenkin pyydettävä viiden vuoden kuluessa työsuhteen lakkaamisesta.

Laissa ei ole säännöksiä työsuhteen kestäessä annettavasta ns. väliaikaisesta työtodistuksesta. Työnantaja voi pyydettäessä sellaisen kirjoittaa, mutta varsinaista velvoitetta siihen ei ole. Työnantaja, joka rikkoo työtodistusta koskevia säännöksiä, voidaan tuomita sakkorangaistukseen.

## 16 Yhteystiedot, linkit ja mallilomakkeet

---

### 16.1 Yhteystiedot

\_\_\_\_\_ vammaispalvelujen toimisto  
osoite \_\_\_\_\_

puhelin \_\_\_\_\_  
s-posti etunimi.sukunimi@\_\_\_\_\_ .fi

#### **PALVELUNTUOTTAJA**

sähköposti

www. täydennetään

#### **Kuninkaantien työterveyshuolto**

Tekniikankaari 1 A, 06100 Porvoo

Jussaksentie 3, 04130 Sipoo

ajanvaraus klo 8-16, pe 8-14

terveydenhoitajan neuvontapuhelin klo 8-11

s-posti etunimi.sukunimi@porvoo.fi

(019) 520 4693

(019) 520 4694

---

### 16.2 Hyödyllisiä linkkejä

Assistentti.info

Ajantasainen lainsäädäntö

Henkilökohtaisten avustajien työntajien liitto

Kela

Vammaispalvelujen käsikirja

[www.assistentti.info](http://www.assistentti.info) > aineistot > oppaat

[www.finlex.fi](http://www.finlex.fi)

[www.heta-liitto.fi](http://www.heta-liitto.fi)

[www.kela.fi](http://www.kela.fi)

<https://thl.fi/fi/web/vammaispalvelujen-kasikirja>

---

### 16.3 Mallilomakkeet

Työsopimusmalli

Työvuorolista (suunnitellut työvuorot)

Tuntilista (toteutuneet tunnit)

Valtakirjamalli

