

HENKILÖKOHTAINEN AVUSTAJA-JÄRJESTELMÄ työnantajan velvollisuuksia ja oikeuksia Kvtes:n mukaan

Kunta voi järjestää henkilökohtaista apua vaikeavammaiselle henkilölle korvaamalla henkilölle henkilökohtaisen avustajan palkkaamisesta aiheutuvat kustannukset työnantajan maksettavaksi kuuluvine lakisääteisine maksuineen ja korvauksineen sekä muut kohtuulliset avustajasta aiheutuvat välttämättömät kulut. (VammaispalveluL 8 d § 1))

Avustajan hankkiminen ja palkkaaminen

Henkilökohtainen avustaja-järjestelmässä työnantaja on vaikeavammainen henkilö. Työsuhde perustuu avustajan ja vammaisen henkilön väliseen kirjalliseen työsopimukseen.

Henkilökohtainen avustaja ei siis ole työsuhhteessa Vaasan kaupunkiin.

Näin olleen henkilökohtainen avustaja ja vammaispalvelu eivät saa puuttua toistensa suhteisiin suhteessa vammaiseen henkilöön asiakkaana tai työnantajana.

Vammainen henkilö hankkii ja palkkaa avustajansa itse ja työnantajana huolehtii itse työnantajalle kuuluvista velvoitteista. Niissä tilanteissa, joissa avustettava on alaikäinen, jompikumpi vanhemmista toimii avustajan työnantajana. Työnantajan velvoitteisiin kuuluvat mm. perehdyttäminen, työnjohdolliset tehtävät, työvuoroista päättäminen, valvonta, ohjaus, vastuu siitä, että oikea palkka maksetaan oikeaan aikaan (=tuntilistojen täyttäminen oikein ja tuntilistojen jättäminen ajoissa) jne. Henkilökohtaisen avustajan työsuhdetta määrittää KVTES (Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus). Vammaisen työnantajan tulee noudattaa KVTES:ia ja voimassa olevaa päätöstä henkilökohtaisesta avusta. Yksityisiä sopimuksia jotka eivät ole työaikalain mukaisia ei ole mahdollista tehdä edes avustajan suostumuksella (esim. lepoaikojen laiminlyönti, ylipytkät työvuorot tai työviikot ilman vapaapäiviä)

Vammainen työnantaja voi tehdä Vaasan kaupungin kanssa sopimuksen siitä, että kaupunki hoitaa palkanmaksuun liittyvät asiat hänen puolestaan. Kaikki muu työnjohdollinen vastuu ja päätösoikeus jäävät vammaiselle työnantajalle itse. Ohjeita ja neuvontaa antavat myös vammaispalvelun sosiaalityöntekijät.

Lapsen kanssa työskentelemään valitun henkilön tulee esittää rikosrekisteriote työnantajalle. Työnantajan tulee kirjata rekisteriotteen antopäivä työsopimukseen. (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä)

Mikäli vammainen työnantaja hoitaa itse palkanmaksuun liittyviä tehtäviä, hänen on rekisteröidyttävä työnantajaksi. Palkkaukseen liittyvien kustannusten korvaamista varten on toimitettava jäljennökset työajanseurannasta, palkkalaskelmista ja maksetuista palkoista ja muista kustannuksista kuukausittain vammaispalveluun.

Avustajan perehdyttäminen työhön

Työnantajan yksi keskeisimmistä tehtävistä on työntekijän perehdyttäminen työtehtäviin. Työnantajan antama ohjaus ja perehdytys lisää turvallisuutta ja avun sujuvuutta työpaikalla. Jokainen työnantaja toteuttaa perehdytyksen omista lähtökohdistaan. Esimerkiksi päivittäin toistuvien työtehtävien kirjaaminen, apuvälineisiin tutustuminen sekä keskustelut työtehtävistä ja avustajaan kohdistuvista odotuksista perehdytyksen aikana antavat hyvän pohjan työsuhteelle ja selkeyttävät avustajan työnkuvaa.

Korvauksen määrä

Vaasan kaupunki korvaa henkilökohtaisen avustajan palkkauksesta aiheutuvia kustannuksia Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaan (KVTES).

Avustajan tehtäväkohtainen palkka määräytyy KVTES:in hinnoittelukohdan 04PER010 mukaan. Tuntipalkan määrä saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 163. Kokopäivätyöaika on 38 h 15 min viikossa. Sovelletaan yleistyöaikaa. Avustajien palkat tarkistetaan KVTES:in yleiskorotusten mukaan. Lisäksi maksetaan mahdolliset henkilökohtaiset vuosisidonnaiset lisät. Ensimmäinen vuosisidonnainen lisä tulee viiden vuoden jälkeen erillisestä hakemuksesta.

Varsinaisen palkan lisäksi korvataan työnantajalle maksettavaksi tulevat lakisääteiset maksut ja korvaukset: työntekijän eläkemaksu, tapaturmavakuutusmaksu, ryhmähenkivakuutus, työttömyysvakuutusmaksu, lakisääteinen työterveydenhuolto.

Vammaispalvelulain mukaan kustannuksiksi luetaan myös muut kohtuulliset avustajasta aiheutuvat välttämättömät kulut henkilökohtaisen päätöksen mukaan. Näitä kustannuksia vammaisen henkilön tulee hakea erillisellä hakemuksella.

Työnantajana toimiva vammainen henkilö voi myönnettyjen tuntien puitteissa palkata useamman kuin yhden avustajan, mikäli käytännön toimet sitä vaativat.

Työaikakorvaukset

Ilta- lauantai-, sunnuntai- sekä yötyölisät korvataan sen mukaisesti, miten palvelusuunnitelman pohjalta tehdyssä päätöksessä on määritelty. Jos työnantaja teettää työtä sellaisina aikoina tai sellaisia määriä, että avustajapäätöksen rajat ylittyvät, työnantaja vastaa yksin siitä, että tämä saa työstä lainmukaiset korvaukset.

Sunnuntaityökorvaus

Sunnuntaina, itsenäisyyspäivänä, vapunpäivänä, pitkäperjantaina, toisena pääsiäispäivänä, helatorstaina, juhannuspäivänä, pyhäinpäivänä, uudenvuodenpäivänä, loppiaisena, joulupäivänä ja tapaninpäivänä sekä kello 18.00–24.00 lauantaina ja vastaavalta ajalta edellä lueteltujen juhlapäivien aattona tehdystä työstä maksetaan varsinaisen palkan lisäksi korottomaton tuntipalkka kultakin työtunnilta.

Lauantaityökorvaus

Arkilauantaina, lukuun ottamatta pääsiäislauantaita tai lauantaiksi sattuvaa jouluaattoja, kello 06.00–18.00 tehdystä työstä maksetaan rahakorvauksena 20 % korottomattomasta tuntipalkasta.

Aattokorvaus

Pääsiäislauantaina, juhannusaattona ja muuksi päiväksi kuin sunnuntaiksi sattuvana jouluaattona klo 00.00–18.00 tehdyiltä työtunneilta maksetaan aattokorvauksena varsinaisen palkan lisäksi korottamaton tuntipalkka.

Iltatyö

Iltatyöllä tarkoitetaan kello 18.00–22.00 tehtyä työtä. Iltatyöstä maksetaan rahakorvauksena 15 % korottamattomasta tuntipalkasta.

Yötyö

Yötyöllä tarkoitetaan kello 22.00–07.00 tehtyä työtä. Yötyöstä maksetaan rahakorvauksena 30 % korottomasta tuntipalkasta.

Tapaturmavakuutus, ryhmähenkivakuutus ja työttömyysvakuutus

Työnantajana toimivan vammaisen henkilön on otettava lakisääteinen **tapaturmavakuutus** ja **ryhmähenkivakuutus** kaikille työsuhteessa oleville työntekijöille, lukuun ottamatta perheenjäseniä, ja lakisääteinen työttömyysvakuutus kaikille työntekijöille heti työsuhteen alettua. (katso liite lakisääteiset vakuutukset)

Maksamaton lasku toimitetaan vammaispalvelulle, mistä käsin lasku maksetaan tai vammaispalvelu maksaa kustannukset suoraan vammaisen henkilön pankkitilille maksettua laskua vastaan.

Työsopimus ja työajan seuranta

Vammainen työnantaja ja henkilökohtainen avustaja tekevät kirjallisen työ sopimuksen. Työsopimus tulee tehdä myös sijaisten kanssa.

Työsopimuksesta tulee ilmetä vammaisen henkilön henkilötiedot, työn alkamisajankohta ja kestävyys, henkilökohtaisen avustajan henkilötiedot, tilinumero, jolle palkka maksetaan sekä maksetaanko palkka tunti- vai kuukausipalkkana. Työsopimuksessa sovitaan myös muista työsuhteen erityispiirteistä (esim. erityinen työtehtävä).

Pääsääntöisesti tehdään toistaiseksi voimassa olevia työ sopimuksia. Koeaikaa suositellaan aina, kun työsuhte on toistaiseksi voimassa. **Koeaika saa olla enintään 6 kk.** Jos määräaikainen työsuhte on alle 8 kk, saa koeaika olla enintään puolet työ sopimuksen kestosta. Määräaikaisia työ sopimuksia voidaan tehdä, jos on perusteltu syy esim. kun on kysymys sijaisuuksista.

Jos työtuntien määrä vaihtelee viikossa, tulee valita tuntipalkka. Säännölliset työtunnit viikossa mahdollistavat kuukausipalkan.

Palkanmaksu

Vaasan kaupunki voi toimia palkanmaksun teknisenä toteuttajana vammaisen henkilön (= työnantajan) puolesta. Palkanmaksusta Vaasan kaupunki ja vammainen henkilö sopivat erikseen. Kaupungin palkanlaskenta maksaa silloin korvauksen suoraan henkilökohtaisen avustajan pankkitilille kuukauden 15. päivänä. (Katso liite)

Edellytyksenä palkanmaksun hoitamiselle on, että vammainen henkilö toimittaa vammaispalvelulle kopion avustajan kanssa tekemästään työsopimuksesta ja kuukausittain tuntityölistan.

Työnantaja ilmoittaa tuntilistalla valmiiksi laskettuna tehdyt työtunnit, mahdolliset työaikalisät, sairausajat, sovitut lomapäivät, palkattomat vapaapäivät, lomautukset yms. Tuntilistat toimitetaan vammaispalveluosastolle viimeistään kuukauden viimeisenä arkipäivänä. Avustajan verokortti on liitettävä mukaan.

Jokainen avustaja hoitaa itse mahdolliset ammattiyhdistysmaksut.

Korvaus on avustajalle veronalaista tuloa. Palkanlaskenta laskee asianmukaiset KVTES:in palkat päätöksen mukaisesti. Kaupunki huolehtii lakisääteisten sosiaaliturvamaksujen maksamisesta ja palkoista perittyjen ennakonpidätysten maksamisesta verottajalle. Kaupunki tekee myös vuosi-ilmoitukset verottajalle.

Työnantajalla on pyynnöstä oikeus saada tietoja palkanmaksusta kaupungilta.

Henkilökohtaiset avustajat vakuutetaan Työntekijän eläkelain TyEL:n mukaisesti. Vaasan kaupunki maksaa eläkevakuutusmaksut kuukausittain Eteralle, mikäli kaupunki hoitaa palkanmaksuun liittyvät asiat.

Vuosi-ilmoitus vakuutusyhtiölle

Vakuutusyhtiöt lähettävät vuosittain (vuoden vaihteen jälkeen) kyselyn kaikille työnantajille liittyen edellisen vuoden maksetuista palkoista avustajille. Palkkatoimisto välittää tarvittavat palkkatiedot vammaispalveluosastolle, joka voi täyttää työnantajan puolesta em. lomakkeen. Palkkatiedot voidaan myös välittää työnantajalle, jolloin hän itse täyttää lomakkeen.

Kuukausipalkkaisten lisätyöaika

Lisätyö on sovittun työajan lisäksi tehty työ, joka ei kuitenkaan ole ylityötä. Lisätyön teettäminen edellyttää työntekijän suostumusta. Lisätyöstä voidaan maksaa peruspalkan suuruinen korvaus tai antaa vastaava vapaa-aika.

Niillä viikoilla, joihin sisältyy pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, helatorstai, juhannusaatto tai muuksi päiviksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi sattuva uudenvuodenpäivä, loppiainen, vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä tai tapaninpäivä, säännöllinen viikkotyöaika on kutakin edellä lueteltua päivää kohti 7 t 39 minuuttia lyhyempi kuin muuten on määrätty silloin kun viikkotyöaika on 38 t 15 min.

Osa-työaika lyhennetään tällaisilla viikoilla kutakin edellä mainittua arkipyhää kohti työntekijän osa-aikaprosentin mukaan. Työntekijä voi arkipyhäviikoilla tehdä myös täyttää työaika jolloin se on hänelle ns. lisätyö.

Jos lisätyöstä halutaan saada palkkakorvaus, se pitää merkata myös tuntilistan lisäselvitysriville. Esim. ”Olin töissä pitkänäperjantaina”.

Työmatkat ja päivärahat

Mikäli vammainen työnantaja tarvitsee avustajan työmatkalla tai vapaa-ajan matkalla (myönnettyjen tuntien rajoissa) ja avustajalle kuuluu KVTES:n mukaiset päivärahat matkan keston takia, **tulee työnantajan etukäteen hakea oikeutta mahdollisten päivärahojen korvaukseen vammaispalvelun sosiaalityöntekijältä.** Jokaisesta matkasta päätetään erikseen, säännöllisistä työmatkoista voidaan tehdä päätös esimerkiksi kalenterivuositain. Avustaja hakee päätöksen perusteella päivärahaa erillisellä lomakkeella jälkikäteen.

Matkaan käytettyä aikaa ei lueta työajaksi, ellei sitä samalla ole pidettävä työsuorituksena.

Osapäiväraha maksetaan, kun työmatka on kestänyt yli kahdeksan tuntia tai yli kuusi tuntia, jos enemmän kuin kolme tuntia matkasta on tapahtunut klo 16.00-7.00.

Kokopäiväraha maksetaan, kun virkamatka on kestänyt yli 12 tuntia.

Kokopäiväraha on 42 € ja osapäiväraha on 19 €.

Päiväraha alennetaan 50 %, milloin työntekijä on saanut, tai olisi ollut mahdollisuus saada ilmainen lounas ja päivällinen. Osapäivärahan alentamiseen riittää yksikin ateria.

Avustajan vuosiloma ja sairausloma

Kaupunki korvaa avustajan vuosilomasta vammaiselle henkilölle aiheutuneet kustannukset. Lomat ja korvauksen suuruus määräytyvät KVTES:in perusteella. Avustajan vuosiloman tai sairausloman ajalta kaupunki korvaa tarpeen vaatiessa sijaisen palkkaamisesta aiheutuneet kulut.

Palkkatoimisto seuraa avustajien lomaoikeuksia ja kirjallinen ilmoitus lomapäivistä välitetään vuosittain (huhti-toukokuussa) työnantajalle ja avustajalle.

Sairausajan palkka maksetaan KVTES:in mukaan.

Työkyvyttömyydestä on esitettävä lääkärintodistus työnantajalle. Työkyvyttömyys voidaan osoittaa myös muulla luotettavalla tavalla esim. terveydenhoitajan todistus enintään viisi päivää.

Vammaisella työnantajalla on myös mahdollisuus hyväksyä poissaoloja n.s. omalla todistuksella avustajan oman sairauden tai avustajan alle 10-vuotiaan lapsen sairauden takia, jos sairausloma on lyhyt, enintään 1-3 päivää/kk korkeintaan kolme kertaa puolen vuoden aikana. Oma todistus voidaan hyväksyä silloin kun sairausloma johtuu esim. flunssasta, vatsataudista yms. Avustajan on aina esitettävä lääkärintodistus työnantajalle sairaus poissaoloista, mikäli työnantaja niin vaatii.

Todistus liitetään tuntilistaan. Silloin kun oma todistus hyväksytään riittää, että sairausloma-aika merkataan tuntilistaan.

Edellytys, että tuntipalkkainen avustaja saa sairauslomalta palkan, on että suunnitellut työtunnit on merkattu tuntilistaan. Normaali palkka maksetaan tehdyiltä tunneilta ja sairausajan palkka maksetaan päiväpalkkana KVTES:in määräysten mukaan. Laskelman pohjana on silloin kuukausipalkka. Rahakorvauksen laskemiseksi tarvittava tuntipalkka saadaan jakamalla kalenterikuukauden varsinainen palkka jakajaluvulla 163.

Työterveyshuolto

Kaikki työnantajat ovat velvollisia järjestämään vähintään työterveyshuoltolain mukaisen lakisääteisen työterveyshuollon työntekijöilleen.

Kaupunki korvaa *lakisääteisen* työterveyshuollon järjestämisestä aiheutuvat kustannukset siltä osin kuin Kela ei korvaa niitä.

Lakisääteinen eli ennalta ehkäisevä työterveyshuolto sisältää:

- **Työpaikkaselvitykset**, joiden avulla selvitetään työhön ja työpaikkaan liittyvät vaarat
- **Terveystarkastukset** uusille työntekijöille työsuhteen alkaessa
- **Tarvittaessa terveydellisistä vaaroista tiedottaminen** työntekijälle ja vaarojen välttämiseksi tarpeellinen **ohjaus**
- **Vian, vamman tai sairauden vuoksi vajaakuntoisen työntekijän työssä selviytymisen seuraaminen**
- **Ensiapuvalmiudesta huolehtiminen**

Vaasan aluetyöterveyden palveluja käytetään ensisijaisesti

Yhteystiedot:

Vaasan Aluetyöterveys
Pitkäkatu 35
65100 VAASA
Puh. 06-3252000
Fax. 06-3252018

Kaikki muut käynnit ohjataan avustajan omalle terveystieteelle, esim. sairauslomatodistusta varten.

HUOM! Työterveyshuolto ei sisällä ns. sairausvastaanottoa (muuten kuin työperäisissä sairauksissa)

Lomauttaminen

Lomauttamisella tarkoitetaan työnantajan päätökseen tai hänen aloitteestaan tehtävään sopimukseen perustuvaa työntöön ja palkanmaksun väliaikaista keskeyttämistä työsuhteen pysyessä muutoin voimassa.

Henkilökohtainen avustajajärjestelmän työsuhteessa työntekijän lomauttaminen voi tulla kysymykseen esim. työnantajan joutuessa pitkäaikaiseen sairaalahoitoon tai työn keskeytyessä työnantajan kuntoutusjakson ajalta.

KVTES:in mukaan työnantajan on lomauttaessaan noudatettava vähintään yhden kuukauden ilmoitusaikaa. Lomautusilmoitus tulee antaa kirjallisesti ja mielellään todisteellisesti lomautettavalle työntekijälle. Ilmoituksesta tulee käydä ilmi lomautuksen syy, alkamisaika ja sen kesto tai arvioitu kesto. Katso liite.

Kaupunki ei ole korvausvelvollinen, jos lomautusta ei ole tehty!

Työsuhteen päättäminen

Määräaikainen työsuhde päättyy sovitun määräajan tai työn päättyessä ilman erillistä irtisanomista ja irtisanomisaikaa.

Toistaiseksi tehty työsopimus päätetään irtisanomalla KVTES:in irtisanomisaikoja noudattaen.

Työntekijä ei tarvitse erityistä perustetta irtisanoutumiselleen.

Työntekijän irtisanomisaika on 14 päivää jos palvelusuhte on jatkunut enintään 5 vuotta ja yksi kuukausi jos palvelusuhte on jatkunut yli 5 vuotta keskeytyksettä.

Työnantajalla tulee olla irtisanomiseen asiallinen ja painava syy. Tällaisena syynä voidaan pitää velvoitteiden vakavaa rikkomista (esim. luvattomia poissaoloja työstä, päihteiden käyttöä, väkivaltaisuutta, työntekeedellytysten olennaista muuttumista tai työn olennaista ja pysyvää vähentymistä esim. oikeutta avustajaan ei enää myönnetä). Työnantajan irtisanoessa työntekijä, noudatettavat irtisanomisajat ovat:

14 päivää (jos palvelussuhde on kestänyt enintään 1 vuoden)

1 kk (jos palvelussuhde on kestänyt yli vuoden, mutta enintään 4 vuotta)

2 kk (jos palvelussuhde on kestänyt yli 4, mutta enintään 8 vuotta)

4 kk (jos palvelussuhde on kestänyt yli 8, mutta enintään 12 vuotta)

6 kk (jos palvelussuhde on kestänyt yli 12 vuotta keskeytyksettä)

Koeajan kuluessa työsopimus voidaan purkaa molemmin puolin.

Kuolemantapauksessa noudatetaan 2 viikon irtisanomisaikaa.

Vammaispalveluosastolle on ilmoitettava, jos/kun työsuhde päättyy (esim. lisäselvitysriiville tunti- ja vuorokausi- tai kuukausi- ja vuosittain).

Ohjausta, neuvontaa ja lisätietoja

Vammaispalvelun sosiaalityöntekijät, ja sosiaali-ohjaajat antavat ohjausta ja neuvontaa henkilökohtainen avustajajärjestelmään liittyvissä asioissa.

Vammaispalvelulaki ja -asetus (380/1987 ja 759/1987)

Sosiaalihuoltolaki (710/1982)

Pomo-opas, Elina Akaan-Penttilä, Kynnys ry, 2004

Vammaispalvelut, Vammaispalvelujen soveltamiskäytännöt, Tapio Rätty, Kynnys ry

www.kynnys.fi

www.avustaja.fi

www.assistentti.info

KVTES 2014-2016 www.kuntatyönantajat.fi

www.kela.fi

www.mol.fi