

TIEDOTE HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN TYÖNANTAJALLE

Olette saaneet vammaispalvelutoimistosta päätöksen henkilökohtaisesta avusta työnantajamallilla. Tämä tarkoittaa, että te, teidän omaisenne tai edunvalvojanne tulette toimimaan avustajanne työnantajana. **Työnantajalle kuuluu lakisääteisiä velvoitteita.** Näitä ovat:

- työsopimuksen tekeminen
- työnantajan lakisääteisten vakuutusten ottaminen
- työterveyshuollon järjestäminen työntekijöille
- palkanmaksu
- lakisääteisten ilmoitusten tekeminen verottajalle ja vakuutusyhtiöille.

Tässä tiedotteessa kerrotaan, miten nämä velvoitteet hoidetaan. Tilitoimisto Econia Yrityspalvelut Oy hoitaa avustajien palkanlaskennan sekä auttaa verojen ja vakuutusten hoitamisessa. Lisäohjeita saatte myös henkilökohtaisen avun keskukselta.

TYÖSOPIMUS

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

TYÖNANTAJAN LAKISÄÄTEISET VAKUUTUKSET

Jokaisen työnantajan on otettava työntekijälleen lakisääteiset työtapaturma- ja työeläkevakuutukset. Lisäksi Heta-liittoon kuuluvan työnantajan tulee ottaa avustajalleen myös ryhmähenkivakuutus. Vakuutukset saa helpoiten soittamalla tilitoimistoon (Econia). Tilitoimisto kysyy työnantajalta vakuutusten ottamiseksi tarvittavat tiedot ja ottaa vakuutukset työnantajan puolesta. Tilitoimisto hoitaa työnantajan puolesta maksut vakuutusyhtiöille. Kun vakuutusyhtiöltä tulee vuoden lopussa tai vakuutuksen päättyessä vuosi-ilmoituspyyntö, se tulee postittaa tilitoimistoon. Tilitoimisto hoitaa vuosi-ilmoitukset työnantajan puolesta.

TYÖTERVEYSHUOLTO

Työnantajan on tehtävä työterveyshuoltopalvelujen tuottajan kanssa sopimus lakisääteisestä työterveyshuollosta. Tiedote työterveyshuollosta ja sopimus pohja on tämän tiedotteen liitteenä. Lakisääteinen työterveyshuolto tarkoittaa ennaltaehkäisevää työterveyshuoltoa (esim. työpaikkaselvitys, työterveystarkastus). Se ei kata sairaanhoitoa. Työterveyshuollon laskut toimitetaan Econiaan. Econia hoitaa työnantajan puolesta tarvittavat työterveyshuoltoa koskevat ilmoitukset Kelalle, Kela korvaus tulee kunnalle.

TYÖEHTOSOPIMUS

Kaakkois-Suomen kunnissa noudatetaan avustajien palkkauksessa Henkilökohtaisia avustajia koskevaa työehtosopimusta riippumatta siitä, kuuluuko työnantaja Heta-liittoon (Henkilökohtaisten avustajien työnantajaliitto). Avustajien työnantajat voivat kuitenkin halutessaan liittyä Heta-liittoon. Liittyminen mahdollistaa työaikalakia joustavamman työajan käytön sekä liiton taholta juridisen neuvonnan työsuhteeseen liittyvissä asioissa. Lisätietoa Heta-liittoon liittymisestä www.heta-liitto.fi. Kuitti Heta-liiton jäsenmaksun maksamisesta toimitetaan tilitoimistoon. Jäsenmaksu ei kuulu kunnan korvattaviin kustannuksiin. Työsopimukseen merkitään Henkilökohtaisia avustajia koskeva valtakunnallinen työehtosopimus.

PALKANMAKSU

Econia Yrityspalvelut Oy hoitaa avustajien palkanlaskennan. Avustajan palkan perusteena on tuntipalkka, joka merkitään työsopimukseen. Avustaja ja työnantaja sopivat työsopimuksessa myös, maksetaanko palkka kerran vai kaksi kertaa kuukaudessa. Palkkakausi on kuukauden 1-15. päivä (palkka maksetaan saman kuun 27. päivä) ja 16. – viimeinen päivä (palkka maksetaan seuraavan kuun 15. päivä). Lähettäkää tilitoimistoon oikeaksi todistetut jäljennökset avustajan työtodistuksista. Tilitoimisto tarvitsee ne vuosilomaoikeuden ja kokemuslisien laskemista varten. Kokemuslisiä laskettaessa otetaan työehtosopimuksen mukaan huomioon vain henkilökohtaisena avustajana toimiminen. Laskettaessa vuosilomapäivien ansaintaa huomioidaan myös esimerkiksi koulunkäyntiavustajana tai vanhustyössä hankittu työkokemus. Kun uusi avustaja aloittaa työssä, hänen tulee lähettää oikeaksi todistettu jäljennös tutkintotodistuksesta tilitoimistoon.

AVUSTAJAN VEROKORTTI

Avustajan tulee toimittaa verokorttinsa tilitoimistolle. Päätoimea koskevasta verokortista (jossa on A- ja B-vaihtoehdot) tulee toimittaa alkuperäinen kappale tilitoimistolle. Sivutuloverokortista tilitoimistolle riittää kopio. Verokorttiin olisi hyvä merkitä (tilitoimiston työtä helpottamaan) työnantajan nimi ja työnantajan kotikunta.

VEROTILI

Jokaisella työnantajalla on verottajan hallinnoima verotili, jonne kirjautuvat annetut ilmoitukset ja maksetut maksut työnantajavelvoitteista. Verotiliote ei tule postitse, vaan tiliä seurataksaan pitää kirjautua verottajan internet-sivuilta verotili-palveluun. Työnantaja voi valtuuttaa Econian seuraamaan verotiliä puolestaan. Lisätietoa valtuuttamisesta saa tilitoimistosta. Verotiliotteen voi saada postitse kotiinsa erillisestä pyynnöstä. Tästä olisi hyvä laittaa Econialle kopio heti sen saavuttua, jotta se pääsee tarkistamaan niiden oikeellisuuden. Valtuuttamalla tilitoimiston seuraamaan verotiliä varmistutaan siitä, että verotili pysyy ajan tasalla.

TUNTILISTOJEN TOIMITTAMINEN

Kaikista avustajista on toimitettava tuntilista tilioimistoon. Tuntilistan avulla tilioimisto tietää, ketkä edelleen työskentelevät. Siitä nähdään peruste lisien maksulle tai osataan korjata esim. palkattomat poissaolot seuraavassa tilissä. Toteutunut ja työnantajan allekirjoituksellaan hyväksymä tuntilista tulee postittaa heti palkkakauden päättymistä seuraavana arkipäivänä, jotta se ehtii perille ja palkka maksetaan ajallaan. Tuntilistan viite-kohtaan on merkittävä työnantajan kotikunta. Tuntilistan myöhästymisestä johtuen palkanmaksu siirtyy seuraavaan palkanmaksupäivään (15. tai 27. päivä). Tuntilistan voi toimittaa kirjepostina Econia Yrityspalvelut Oy/avustajat, Antinkatu 11, 28100, Pori. Tuntilistan voi lähettää myös sähköpostitse osoitteeseen tuntilistat@econia.com. Allekirjoittamaton tuntilista tulee lähettää työnantajan sähköpostista (ei avustajan). Toivottavampi tapa on allekirjoittaa tuntilista ja lähettää joko kirjepostina tai skannattuna sähköpostin liitteenä tilioimistoon. Allekirjoituksella työnantaja vahvistaa tuntilistan paikkansapitävyyden.

SAIRAUSLOMATODISTUKSET

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

MATKALASKUT

Avustajalle maksettavista matkakuluista on sovittava etukäteen vammaispalvelutoimiston kanssa. Matkalasku toimitetaan tuntilistan liitteenä tilioimistolle. Matkalaskulomakkeita saa vammaispalvelutoimistosta tai Henkilökohtaisen avun keskukselta.

MITEN PALKANLASKENTAPALVELU KÄYNNISTYY?

Vammaispalvelutoimisto on tiedottanut tilioimistolle uudesta työnantajasta. Jotta tilioimisto pystyy hoitamaan työnantajan puolesta tässä kirjeessä mainitut hallinnolliset tehtävät, työnantajan ja avustajan tulee toimittaa Econia Yrityspalvelut Oy:lle seuraavat asiakirjat:

- kopio avustajan työsopimuksesta (sopimuslomake liitteenä)
- työnantajan perustiedot –lomake (lomake liitteenä)
- valtakirja verottajaa varten (lomake liitteenä)
- valtakirja Kela-korvausta varten (lomake liitteenä)
- avustajan verokortti (Huom! Merkitkää verokorttiin työnantajan nimi ja kotikunta)
- avustajan valtakirja ay-jäsenmaksujen perimistä varten (valtakirjoja saa ammattiliitoista ja se on toimitettava, mikäli haluaa että tilioimisto perii ay-jäsenmaksut suoraan palkasta)
- oikeaksi todistetut jäljennökset avustajan työtodistuksista ja/tai tutkintotodistuksesta.

Toimittakaa asiakirjat palautuskuoressa tai osoitteella:

Econia Yrityspalvelut Oy/Avustajat
Antinkatu 11
28100 Pori

Työnantaja saa halutessaan yhteenvedon työnantajan puolesta maksetuista palkoista, veroista ja vakuutuksista. Sen voi pyytää tilitoimistolta.

Työsopimuslomakkeita saa soittamalla henkilökohtaisen avun keskuksen tai vammaispalvelutoimistoon. Palautuskuoria ja tuntilistoja saa soittamalla vammaispalvelutoimistoon.

Lisätietoja:

Haminan kaupunki, Vammaispalvelut Ulla Paronen, puh. 05-749 3047

Econia Yrityspalvelut Oy:stä: Minna Salo puh: 02-630 5343 tai Tarja Lounasvaara
puh: 02-630 5312

Henkilökohtaisen avun keskus Henkka, puhelinaika ma-ke klo 9-10 ja to klo 13-15
Ilse Klem p. 040-178 7308 tai Pirjo Herttuainen p. 040-471 7118

Liitteet:

työsopimuslomake (3 kpl)

työnantajan perustiedot –lomake

valtakirja verottajaa varten

valtakirja Kela-korvausta varten

tiedote ja sopimuslomake työterveyshuollon järjestämisestä

tuntilistoja ja palautuskuoria

henkilökohtaisia avustajia koskeva työehtosopimus ja palkkapöytäkirja

henkilökohtaisen avun keskuksen Henkan esite