

# HENKKA



TIEDOTE 1/2018



## Henkilökohtaisen avun keskus Henkka

**HUOM! Henkan uudet yhteystiedot:**

**Puhelinaika ma-ti ja to-pe klo 9-10 ja ke klo 12-14**  
(muuna aikana jätä soittopyyntö)

**Puhelin 010 419 1620**  
(puhelun hinta on 8,4 snt/min). **Huomaa, että numeroon ei voi lähettää tekstiviestejä.**

**Sähköposti:**  
**henkka@socom.fi**

**Etelä-Karjala**  
Pirjo Herttuainen  
Laserkatu 6 E 4  
53850 Lappeenranta

**Kymenlaakso:**  
Leena Kaukio  
Salpausselänkatu 40 A  
45100 Kouvola

**Työnantaja- ja avustajatapaamiset ajanvarauksella.**

**SÄILYTÄ TÄMÄ!** Sisältää tärkeää tietoa työsuhteasioista työnantajalle ja avustajalle.

Henkan aikaisemmat tiedotteet löydät osoitteesta [www.socom.fi/henkan-tiedotteet](http://www.socom.fi/henkan-tiedotteet)

### Uusi työehtosopimus 1.2.2018 – 31.1.2020

Uudessa työehtosopimuksessa työntekijät jaetaan kahteen palkkaryhmään A tai B, jotka pohjautuvat työn sisältöön. Kaakkois-Suomen kunnissa palkkaryhmät otetaan käyttöön 1.6.2018 alkaen. Katso [erillinen tiedote](#) Henkan sivuilla.

Työntekijöiden nykyisiä henkilökohtaisia tuntipalkkoja korotetaan vähintään 8 sentillä 1.6.2018, ja 7 sentin suuruinen yleiskorotus henkilökohtaisiin palkkoihin tehdään 1.3.2019.

Työntekijällä on oikeus saada tilapäisen hoitovapaan ajalta palkkaa enintään kolmen perättäisen työpäivän ajalta alle 10-vuotiaan tai vammaisen lapsen äkillisen sairastumisen vuoksi. Työntekijän on toimitettava terveydenhuollon ammattihenkilön antama todistus poissaolon perusteesta.

Koeajan enimmäispituus pysyy edelleen neljässä kuukaudessa, mutta jatkossa voi käyttää työehtosopimuslaissa säädettyä mahdollisuutta pidentää koeaikaa, jos työntekijä on koeaikana ollut työkyvyttömyyden tai perhevapaan vuoksi poissa työstä. Tällöin työnantajalla on oikeus pidentää koeaikaa kuukaudella kutakin työkyvyttömyys- tai perhevapaajaksoihin sisältyvää 30 kalenteripäivää kohden.

Katso lisää muista muutoksista ja ehdoista [www.heta-liitto.fi](http://www.heta-liitto.fi)  
→ Työehtosopimus

## Vuosiloma

- Vuosilomaedut määräytyvät vuosilomalain ja työehtosopimuksen mukaisesti
- Työnantajan velvollisuus on huolehtia, että työntekijä pitää lomaa
- Lomanmääräytymisvuosi on 1.4. – 31.3.
- Vuosilomaa kertyy sellaisilta kalenterikuukausilta, joiden aikana työntekijä on ollut töissä vähintään 14 päivää tai 35 tuntia kuukaudessa yhdellä työnantajalla
- Työntekijälle, jonka työssäolo jää alle 14 päivää tai 35 tuntia kuukaudessa, ei kerry vuosilomaa, mutta hänellä on oikeus saada vapaata kaksi päivää kuukautta kohden ja näiltä päiviltä maksetaan prosenttiperusteista lomakorvausta
- Vuosiloman antamisajankohdan määrää työnantaja kuultuaan ensin työntekijöitä. Vuosilomaa voidaan kuitenkin määrätä pidettäväksi vain lomakaudella 2.5. – 30.9.
- Työnantaja ja työntekijä voivat sopia loman pitämisestä jo sen kalenterivuoden alusta alkaen, jolle lomakausi sijoittuu
- Vuosiloman ajankohdasta sopiminen muuna aikana kuin lomakaudella on mahdollista yhdessä työntekijän ja työnantajan kanssa
- Vuosiloma on annettava yhdenjaksoisena vähintään 12 päivän (kaksi viikkoa) osalta
- Vuosiloman ajankohta tulee ilmoittaa työntekijälle, mikäli mahdollista, kuukautta ennen loman alkamista, mutta kuitenkin viimeistään kahta viikkoa ennen loman alkua
- Palkkalaskelmassa on lomakertymä, joka on hyvä tarkistaa
- Lisätietoa lomaoikeudesta, -rahasta ja -korvauksista saat tilitoimistosta, puhelin 040 149 5112 tai palkat.kotipalvelut@posti.com.

**Työsopimus** tehdään kirjallisena jokaisen avustajan kanssa. Tilitoimistoon toimitetaan kopio työsopimuksesta. Työsopimus on palkanmaksun peruste. Huomioita työsopimuksesta:

- Työntekijällä on oikeus saada työsopimuksen mukaiset tunnit/JHL:n aluetoimitsija Minna Isberg:
  - työsopimuslain ”12 § Työntekijän oikeus palkkaansa työnteon estyessä” mukaan työnantaja on velvollinen maksamaan työntekijälle täyden palkan, jos hän on ollut sopimuksen mukaisesti työnantajan käytettävissä voimatta kuitenkaan tehdä työtä työnantajasta johtuvasta syystä. Jos työnantaja ei ole tarvinnutkaan avustajaa kaikille myönnetuille tunneille, vaikka työsopimukseen on kirjattu kiinteä tuntimäärä, on työntekijä oikeutettu palkkaan ko. tunneilta.
- Työsopimuksen tekoon on syytä varata aikaa. Kun työsopimus on tehty kunnolla, ehkäisee se usein myöhempiä ongelmia
- Tehtäväkuva voi olla tarpeen päivittää esimerkiksi kerran vuodessa kehityskeskustelun yhteydessä. Tarpeen mukaan voidaan toteuttaa myös uusi perehdytyspäivä, jossa käydään läpi toiveita ja mahdollisesti muuttuneita käytäntöjä.

**Työvuoroluettelon laatiminen** on lakisääteinen velvollisuus kaikille työnantajille. Työnantajalla on oikeus määrittää avustajan päivittäiset työajat työsopimuksen mukaisesti ja työaikalakia ja työehtosopimusta noudattaen. Työvuoroluettelo laaditaan yleistyöajassa vähintään täydelle viikolle. Työvuoroluettelo on saatettava työntekijän/työntekijöiden tietoon hyvissä ajoin ja vähintään viikkoa ennen kunkin luettelon alkua.

Työehtosopimuksen mukaan työvuoroluetteloa voidaan muuttaa vain sovittaessa tai kun työn teettämisedellytyksissä tapahtuu ennalta arvaamaton muutos. Työnantajan omien suunnitelmien muuttaminen ei ole tällainen työn teettämisedellytyksissä tapahtunut ennalta-arvaamaton muutos, vaan taustalla täytyy olla jokin työnantajasta riippumaton seikka.

## Poissaolot ja sijaisuudet

- Työntekijä ilmoittaa ensisijaisesti soittamalla työnantajalle työkyvyttömyydestään heti sen todettuaan

- Sairaspoissaolotodistukset ja -selvitykset on toimitettava viipymättä työnantajalle. Kopio sairaslomatodistuksesta toimitetaan tuntiastian mukana tilitoimistoon
- Työsopimuslain mukaisesti **avustajalle maksetaan palkka sairastumispäivältä ja sitä seuraavilta yhdeksältä arkipäivältä**
- **Työntekijä hakee itse palkattomalta sairausajalta korvauksen Kelasta.**

Sijaisen hankintaa on hyvä miettiä jo etukäteen. Avustajainfo.fi -verkkopalvelusta työnantaja voi etsiä avustajia, jotka ovat valmiita äkkilähtöihin tai lyhyisiin sijaisuuksiin. Työnantaja voi käyttää Avustajainfossa myös ”Äkillinen avustajatarve” -toimintoa, jolloin viesti lähtee oman alueen vapaana oleville avustajille. Myös henkilökohtaisen avun koordinaattoria voi pyytää lähettämään ryhmäviestin tietyn alueen avustajille sijaisuudesta. Muita vaihtoehtoja (esim. palveluseteli, ostopalvelu) voit tiedustella oman kuntasi vammaispalvelutoimistosta.

### Työsuhteen päättymisen

- Koeaikana työsopimus voidaan päättää ilman irtisanomisaikaa (toistaiseksi voimassaolevissa työsuhteissa koeaika 4 kk, määräaikaisissa, alle 8 kk työsuhteissa enintään puolet määräajan kestosta)
- Tämän jälkeen irtisanomisaika on yhden kuukauden ja jos työsuhde on kestänyt yli 5 vuotta, irtisanomisaika on 2 kk.
- Avustaja voi irtisanoutua työstään irtisanomisaikaa noudattaen
- **Työnantajalla on oltava vahvat perusteet työsuhteen päättämiseksi. Työnantaja, jos harkitset työsuhteen päättämistä ole yhteydessä Henkkaan tai suoraan lakineuvontaan.**
- Työnantajan kuolema ei pääty työsuhdetta, vaan työnantajan kuolinpesän on irtisanottava työsuhde
- Jos työsuhde päättyy, muista ilmoittaa siitä kirjallisesti tilitoimistoon ja työterveyteen. Ilmoitus työsuhteen päättämisestä -lomake löytyy Henkan sivuilta.

### Työterveyshuolto

- Työterveyshuoltolaki – työnantajan velvollisuus järjestää työterveyshuolto
- Työterveyshuollon järjestämisestä tehdään kirjallinen sopimus työnantajan ja palveluntuottajan kesken. Lisätietoa tästä saat Henkan nettisivuilta, Henkasta tai oman kuntasi vammaispalvelutoimistosta
- Työterveyshuolto on työnantajalle maksutonta
- Lakisääteinen työterveyshuolto on lähinnä ennaltaehkäisevää neuvontaa ja seurantaa, siihen kuuluu mm. työn ja työolosuhteiden terveellisyys ja turvallisuuden selvittäminen ja arviointi sekä työperäisten terveysvaarojen ja -haittojen ja työntekijöiden terveydentilan ja työkyvyn selvittämistä, arviointia ja seurantaa
- **Lakisääteinen työterveyshuolto ei siis pidä sisällään sairaudenhuoltoa**
- Avustaja, jos sinulla on epäilyjä työturvallisuuteen tai työolosuhteisiin liittyen, ota yhteys työterveyshuoltoon
- **Työtapaturman sattuessa ota yhteys ensin oman kuntasi vammaispalvelutoimistoon.**

### Lomautus

Henkilökohtaisen avustajan työnantaja ei tarvitse avustajaa esimerkiksi kuntoutuksen tai sairaalassaolon aikana.

- Työnantaja lomauttaa avustajan siksi ajaksi, kun ei tarvitse häntä.
  - Lomautuksesta on ilmoitettava työntekijälle vähintään 14 päivää ennen lomautuksen alkua
  - Lomautuksen ajalta avustajalle ei makseta palkkaa
  - Avustajalla on oikeus ottaa lomautuksen ajaksi muuta työtä tai ilmoittautua työnhakijaksi ja hakea työttömyyspäivärahaa
  - Vuosilomaa voidaan vahvistaa lomautuksen ajalle, jos:
    - työntekijällä on kertyneitä vuosilomapäiviä
    - ajankohta on sellainen, että työnantaja voisi vuosiloman muutoinkin tuolle ajalle vahvistaa (2.5.-30.9.).

- Työnantaja joutuu äkillisesti sairaalaan
  - lomausilmoitusta ei ole voitu antaa etukäteen
  - työnantaja ilmoittaa lomautuksesta vasta joutuessaan sairaalaan
  - noudatetaan 14 päivän lomautusilmoitusaikaa; työntekijällä on oikeus palkkaan kahden viikon ajalta (14 päivää) suunniteltujen työtuntien mukaisesti
  - palkan maksamisen edellytyksenä on, että työntekijä on työnantajan käytettävissä tuon 14 päivän aikana
  - jos työnantaja ei tarvitse avustajaa sairaalassa, voi hän teettää avustajalla hänen tavanomaisia tehtäviään avustettavan kotona tai esimerkiksi kauppa- ja apteekkiasiointia.

### Vakuutukset

Lakisääteiset henkilökohtaisten avustajien työtaturma- ja ryhmähenkivakuutukset on kilpailutettu hankintalainsäädännön mukaisesti. Uudeksi vakuutusyhtiöksi valittiin Keskinäinen vakuutusyhtiö Fennia. Tilitoimisto Posti Kotipalvelut Oy siirtää henkilökohtaisten avustajien työtaturma- ja ryhmähenkivakuutukset uuteen vakuutusyhtiöön Fenniaan vaiheittain.

### Ristiriitatilanteet ja neuvonta

- Työntekijä tulee perehdyttää hyvin työhönsä ja työpaikalla on oltava selkeät pelisäännöt
- Työnantaja ja työntekijä käyvät vuosittain kehityskeskustelun, jossa käydään läpi työhön liittyviä keskeisiä asioita (kehityskeskustelulomake löytyy perehdytyskansista)
- Henkilökohtaisen avustajan tehtävät voivat olla monenlaisia
- Avustaja toimii avustettavansa apuna, eikä näin ollen ole koko perheen kotiapulainen
- Työtehtäviä antaa vain avustettava
- Työtehtävistä sekä työhön kuulumattomista tehtävistä on hyvä keskustella jo työsuhteen alussa. Työtehtävät on syytä kirjata pääpiirteittäin työsopimukseen.

Yhteystietoja ristiriitatilanteisiin:

- Työsuojeluviranomaisten valtakunnallinen puhelinneuvonta arkisin klo 9 – 15, puhelin 0295 016 620 ja [www.tyosuojelu.fi](http://www.tyosuojelu.fi)
- Kynnys ry:n lakimies Mika Välimaa, [mika.valimaa@kynnys.fi](mailto:mika.valimaa@kynnys.fi), puh. 045 7731 0105, maanantaisin ja torstaisin klo 9 – 12 ja 13 – 16.
- [Assistentti.info](mailto:Assistentti.info), [neuvonta@assistentti.info](mailto:neuvonta@assistentti.info), puh. 09 6850 1150, keskiviikkoisin klo 13 – 16 ja torstaisin klo 9 – 12.
- Heta -liiton HetaHelp! -puhelinpalvelu, puh. 02 4809 2401, ma-to klo 9 – 11.

**Hyödyllisiä linkkejä ja tiedonlähteitä löydät Henkan nettisivuilta!**

**Alkavan kesän terveisin Pirjo, Leena ja Jenna**

