

TIEDOTE HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN TYÖNANTAJALLE

Olet saanut vammaispalvelutoimistosta päätöksen henkilökohtaisesta avusta työnantajamallilla. Tämä tarkoittaa, että sinä, omaisesi tai edunvalvojasi tulette toimimaan avustajasi työnantajana. Tässä tiedotteessa kerrotaan, miten työnantajalle kuuluvia lakisääteisiä velvoitteita hoidetaan. Näitä ovat:

- 1) työsopimuksen tekeminen
- 2) työnantajan lakisääteisten vakuutusten ottaminen sekä lakisääteisten ilmoitusten tekeminen verottajalle ja vakuutusyhtiöille
- 3) ehkäisevän työterveyshuollon järjestäminen työntekijöille
- 4) palkanmaksu ja siihen liittyvät velvoitteet

Tilitoimisto **Oima** hoitaa avustajien palkanlaskennan sekä auttaa verojen ja vakuutusten hoitamisessa.

Avustajainfo, sähköinen verkkopalvelu www.avustajainfo.fi, helpottaa henkilökohtaisten avustajien löytämistä. Aloita avustajan etsintä Avustajainfosta.

Henkka, Henkilökohtaisen avun keskus neuvoo ja ohjaa työnantajana toimimisessa.

1. TYÖSOPIMUS

Jokaisen avustajan kanssa on tehtävä kirjallinen työsopimus (Liite 1). Käytä lähtökohtaisesti liitteenä olevaa 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, sillä palkanmaksu perustuu työsopimukseen.

Vammaispalvelulain mukaan henkilökohtaisena avustajana ei voi toimia vaikeavammaisen henkilön perheenjäsen, ellei sitä joissakin poikkeustapauksissa erikseen sovita vammaispalvelun työntekijän kanssa.

2. TYÖNANTAJAN LAKISÄÄTEISET VAKUUTUKSET SEKÄ LAKISÄÄTEISTEN ILMOITUSTEN TEKEMINEN VEROTTAJALLE JA VAKUUTUSYHTIÖLLE

Jokaiselle työntekijälle on otettava lakisääteiset työeläke- ja työtapaturmavakuutukset.

Työeläkevakuutus, työtapaturma- ja ryhmähenkivakuutus: Tilitoimisto ottaa työnantajan puolesta vakuutukset ja hoitaa maksut sekä tarvittavat ilmoitukset vakuutusyhtiölle, kun työnantaja on lähettänyt sitä koskevan valtakirjan tilitoimistoon (Liite 2).

Tapaturman sattuessa avustaja ilmoittaa vahingosta työnantajalle ja soittaa FenniaHoitajalle. FenniaHoitaja palvelee joka päivä klo 7-23 numerossa 010 503 5000 (puheluiden hinnat: soitto Fennian 010 5 -alkuisiin palvelunumeroihin maksaa lankapuhelimesta 8,35 snt/puhelu + 16,69 snt/min ja matkapuhelimesta 8,35 snt/puhelu + 16,69 snt/min).

1.1.2019 palkanmaksuun liittyvät tiedot ilmoitetaan Kansalliseen Tulorekisteriin.

Tilitoimisto huolehtii puolestasi kaikista tulorekisteriin annettavista ilmoituksista, jotka koskevat henkilökohtaisen avustajan palkkoja. Tilitoimisto hoitaa kaikki velvoitteet liittyen veroihin, vakuutuksiin ja pakollisiin sosiaaliturvamaksuihin näiden palkkojen osalta.

3. EHKÄISEVÄ TYÖTERVEYSHUOLTO

Työnantajan on tehtävä työterveyshuoltopalvelujen tuottajan kanssa sopimus lakisääteisestä työterveyshuollosta (Liitteet 3 ja 4). Sopimus lähetetään työterveyspalvelujen tuottajalle. Lakisääteinen työterveyshuolto tarkoittaa ehkäisevää työterveyshuoltoa (esim. työpaikkaselvitys, työterveystarkastus). **Se ei kata sairaanhoitoa.** Työterveyspalvelujen tuottaja laskuttaa palveluistaan vammaispalvelulakiin perustuen kuntaa. Työterveyshuolto lähettää laskut sekä Kelaa varten tarvittavat toimintatiedot suoraan tilitoimistoon (Kymsote) tai kuntaan (Eksote), joten työnantajana toimivalle henkilölle itselleen ei koidu kustannuksia. Tilitoimisto hoitaa työnantajan puolesta tarvittavat työterveyshuoltoa koskevat ilmoitukset Kelalle, kun työnantaja on lähettänyt valtakirjan tilitoimistoon (Liite 2).

4. PALKKANMAKSU

Työehtosopimus

Kaakkois-Suomen kunnissa noudatetaan avustajien palkkauksessa lähtökohtaisesti Henkilökohtaisia avustajia koskevaa valtakunnallista työehtosopimusta riippumatta siitä, kuuluuko työnantaja Heta-liittoon (Henkilökohtaisten avustajien työnantajaliitto). Avustajien työnantajat voivat kuitenkin halutessaan liittyä Heta-liittoon. Vain Heta-liittoon kuuluva työnantaja voi hyödyntää esimerkiksi työehtosopimuksen mukaisia joustavampia työaikoja tai viikkolevon siirtomahdollisuutta. Lisäksi liittoon kuuluva työnantaja voi saada oikeudellista

selvittely- ja neuvottelutukea muun muassa työsuhteen päättämiseen liittyvissä tilanteissa. 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.

Palkkaus

Työnantaja pitää kirjallista työvuoroluetteloa, josta ilmenevät työntekijän työvuorot. Tilitoimisto hoitaa avustajien palkanlaskennan. Avustajan palkan perusteena on tuntipalkka, joka merkitään työsopimukseen. Työehtosopimuksen mukaan avustajat jaetaan kahteen palkkaryhmään A tai B, jotka pohjautuvat työn sisältöön. Avustajan palkkaryhmä on merkitty kunnan päätökseen. Avustaja ja työnantaja sopivat työsopimuksessa, maksetaanko palkka kerran vai kaksi kertaa kuukaudessa. Palkkakausi on kuukauden 1.–15. päivä (palkka maksetaan saman kuun 27. päivä), 16. – viimeinen päivä (palkka maksetaan seuraavan kuun 15. päivä) tai 1. – viimeinen päivä (palkka maksetaan seuraavan kuun 15. päivä).

Työsuhteen alussa tai kokemuslisän kertymisen yhteydessä työntekijä on velvollinen työtodistuksin tai muutoin kirjallisesti osoittamaan työnantajalle muista työsuhteista hyväksi laskettavan kokemuksen. Ilmoitus henkilökohtaisen avustajan kokemuslisästä toimitetaan tilitoimistoon. Apuna voi käyttää Heta-liiton lomaketta, jonka työnantaja ja työntekijä yhdessä täyttävät. Lomake löytyy Heta-liiton sivuilta www.heta-liitto.fi -> Työehtosopimus -> Lomakkeet tai suora linkki <https://heta-liitto.fi/wp-content/uploads/kokemuslisa.pdf>. Huom! Työtodistusten kopioita ei lähetetä tilitoimistoon.

Kokemuslisiä ja vuosilomaoikeutta laskettaessa otetaan työehtosopimuksen mukaan huomioon henkilökohtaisena avustajana tai niihin verrattavissa tehtävissä tehdyt työskentelykuukaudet (esim. lähihoitaja, koulunkäyntiavustaja, päiväkotiaavustaja, sosiaali- ja terveysalan ohjaajat).

Tuntilistojen toimittaminen

Kaikista avustajista on toimitettava tuntilista (Liite 5) tilitoimistoon. Tuntilista ja työsopimus ovat palkanmaksun perusteita. Toteutunut ja työnantajan allekirjoituksellaan hyväksymä tuntilista tulee toimittaa heti palkkakauden päättymistä seuraavana arkipäivänä tilitoimistoon, jotta se ehtii perille ja palkka maksetaan ajallaan. **Tuntilistan myöhästymisestä johtuen palkanmaksu siirtyy seuraavaan palkanmaksupäivään** (15. tai 27. päivä).

Työnantaja ja työntekijä voivat ottaa käyttöön sähköisen Oima.fi-palvelun. Palvelu edellyttää, että työnantajalla ja työntekijällä on käytettävissä tietokone tai mobiililaitte sekä pankkitunnukset tai mobiilivarmenne. Lisätietoa palvelusta: www.oima.fi/palkat -> Sähköisen palvelun käyttöönotto, palkat@oima.fi ja puhelin 040 1698 100.

Työnantajan ja mielellään myös avustajan allekirjoittaman tuntilistan voi toimittaa tilitoimisto Oimaan myös seuraavilla tavoilla:

- Lähettämällä tuntilistan sähköpostin liitteenä osoitteeseen palkat@oima.fi (pdf,excel tai kuva tuntilistasta). Työnantajan allekirjoittama tuntilista voidaan lähettää joko työnantajan tai avustajan sähköpostista.
- Jos työnantaja käyttää sähköistä tuntilistaa (excel), tulee se tallentaa ja lähettää työnantajan sähköpostista osoitteeseen palkat@oima.fi.

Oima suosittelee toimittamaan tuntilistan sähköisesti. Tämän avulla voidaan varmistua, että tunnit ehtivät varmasti seuraavaan palkanmaksuun. Tuntilistan myöhästyessä palkka maksetaan seuraavan palkkakajakson maksupäivän mukaan. Perinteiseen postiin liittyy aina epävarmuustekijöitä.

Mikäli tuntilistan sähköinen toimittaminen on mahdotonta, voidaan tuntilista toimittaa postitse valmiiksi maksetulla palautuskuorella tai ilman postimaksua osoitteeseen Oima, Tunnus 5021175, 00003 VASTAUSLÄHETYS.

Avustajan verokortti

Tilitoimisto tilaa vanhojen työntekijöiden verokortit sähköisesti verottajalta kerran vuodessa vuoden vaihteessa. Jos sen jälkeen on tarvetta muuttaa verotusta tai jos uusia avustajia tulee 1.1. jälkeen, voidaan verokortti toimittaa tilitoimistolle sähköpostilla osoitteeseen palkat@oima.fi tai ilman postimaksua osoitteeseen Oima, Tunnus 5021175, 00003 VASTAUSLÄHETYS. Mikäli avustaja haluaa korottaa veroprosenttiaan, voi sen tehdä lähettämällä sähköpostin osoitteeseen palkat@oima.fi.

Työntekijä voi hakea uutta verokorttia Verohallinnon OmaVero-palvelusta, josta se on ladattavissa sähköisessä muodossa. Tämän pdf-dokumentin voi toimittaa sähköpostilla tilitoimistoon. Työntekijä voi kopioida omaa verokorttiaan useille työnantajille suoraan OmaVero-palvelusta. Työntekijällä on kerralla voimassa vain yksi verokortti, josta hän toimittaa kopion kaikille työnantajille. Työntekijän tehtävä on valvoa omaa vuositulorajaansa, mikäli hänellä on useita työnantajia.

Sairauslomatodistukset ja sairausajan palkka

Työnantajalla on oikeus vaatia työntekijältä lääkärintodistus jo ensimmäisestä työkyvyttömyyspäivästä alkaen. Muutoin työntekijän on toimitettava kolmesta ensimmäisestä sairauspoissaolopäivästä työnantajalle terveydenhuollon antama selvitys. Työnantaja voi kirjallisesti ohjeistaa toisin: 1–3 päivän poissaolo voidaan hyväksyä ilman todistusta. Joka tapauksessa viimeistään neljännessä poissaolopäivästä lukien työntekijän on toimitettava työnantajalle lääkärin tai terveydenhuollon antama selvitys.

Työnantajan tekemää kirjallista ohjeistusta ei tarvitse lähettää tilitoimistoon.

Allekirjoituksellaan työnantaja hyväksyy tuntilistan/työntekijän sairauspoissaolon (joko todistuksen kanssa tai ilman). Jos työntekijä on pois pelkästään omalla ilmoituksellaan ilman sairauslomatodistusta (1-3 päivää työnantajan luvalla), tuntilistaan kirjataan ”sairausloma, oma ilmoitus” ja sairausloman syy (esim. vatsakipu). Tilitoimisto tarvitsee tiedon sairauspoissaolojen syiden ja omavastuuajan seurantaa varten. Muutoin tai viimeistään neljännessä poissaolopäivästä lukien työntekijä näyttää sairauslomatodistuksen työnantajalle tuntilistan varmistamista ja allekirjoitusta varten. Sairauslomatodistuksen kopio/kuva lähetetään tilitoimistoon tuntilistan mukana. Työntekijä säilyttää alkuperäisen sairauslomatodistuksen itsellään.

Työntekijällä on oikeus saada tilapäisen hoitovapaan ajalta palkkaa enintään kolmen perättäisen työpäivän ajalta alle 10-vuotiaan tai vammaisen lapsen äkillisen sairastumisen vuoksi. Poissaolon syy on todistettava terveydenhuollon ammattihenkilön antamalla todistuksella, jos työnantaja ei ole muuta ohjeistanut. Työnantaja voi ohjeistaa, että pelkkä työntekijän oma ilmoitus riittää. Työnantajan antamaa ohjeistusta ei tarvitse lähettää tilitoimistoon. Allekirjoituksellaan työnantaja hyväksyy tuntiastian/työntekijän tilapäisen hoitovapaan (joko todistuksen kanssa tai ilman). Jos työntekijä on pois pelkästään omalla ilmoituksellaan ilman terveydenhuollon antamaa todistusta (työnantajan luvalla), tuntiastiaan kirjataan ”tilapäinen hoitovapaa, oma ilmoitus”.

Sairauslomatodistusta voi pyytää oman kunnan terveyskeskuksesta tai yksityiseltä lääkärilasemalta. Huom! Työterveyshuolto ei kata sairaanhoitoa.

Työntekijän tulee jäädä kotiin sairastamaan, jos hänellä ilmenee pieniäkin flunssan oireita. Jos työntekijä sairastuu, hänellä on oikeus sairausajan palkkaan 1+9 päiviltä etukäteen laaditun työvuorosuunnitelman mukaisesti. Työntekijälle, jonka työsuhde on kestänyt alle kuukauden, työkyvyttömyysajalta maksetaan 50 % palkasta. Jos työsuhde on kestänyt yli kuukauden, saa työntekijä täyden palkan em. ajalta. Tämän ajan jälkeen työntekijä hakee itse sairauspäivärahaa Kelalta, johon tarvitaan alkuperäinen sairauslomatodistus.

Sairausajan palkka maksetaan ensisijaisesti suunniteltujen, työvuoroluettelon mukaisten tuntien mukaan. Jos tunteja ei ole etukäteen suunniteltu, sairausajan palkka maksetaan keskimääräisen työajan mukaan.

Matkakulut

Avustajalle maksettavista matka- ja majoituskuluista on sovittava etukäteen vammaispalvelutoimiston kanssa. Matkaa varten on mahdollista hakea lisätunteja. Ateriakorvaukset maksetaan työehtosopimuksen mukaisesti. Ateriakorvauslomakkeita saa vammaispalvelutoimistosta tai Henkilökohtaisen avun keskukselta.

MITEN PALKANLASKENTA KÄYNNISTYY

Vammaispalvelutoimisto on tiedottanut tilitoimistoa uudesta työnantajasta. Työnantajan ja avustajan on toimitettava tilitoimistoon alla mainitut asiakirjat, jotta tilitoimisto pystyy hoitamaan työnantajan puolesta tässä kirjeessä mainitut hallinnolliset tehtävät.

- Kopio avustajan työehtosopimuksesta (Liite 1)
- Valtakirja verottajaa, vakuutuksia ja Kelaa varten (Liite 2)
- Uusien avustajien verokortti. Oima tilaa työntekijöiden verokortit sähköisesti verottajalta kerran vuodessa vuoden vaihteessa. Jos sen jälkeen on tarvetta muuttaa verotusta tai jos uusia avustajia tulee 1.1. jälkeen, voidaan verokortti toimittaa tilitoimistolle sähköpostilla osoitteeseen palkat@oima.fi tai postitse (osoite alla). Mikäli avustaja haluaa korottaa veroprosenttiaan, voi sen tehdä lähettämällä sähköpostin osoitteeseen palkat@oima.fi. Verokorttia ei tarvitse toimittaa

- alkuperäisenä vaan kopio riittää.
- Työntekijän valtakirja ay-jäsenmaksujen perimistä varten on toimitettava tilitoimistoon, mikäli työntekijä haluaa, että tilitoimisto perii ay-jäsenmaksut suoraan palkasta (valtakirjoja saa ammattiliitoista).

Toimita asiakirjat tilitoimistoon palautuskuoressa tai osoitteella (ilman postimaksua):

Oima, Tunnus 5021175, 00003 VASTAUSLÄHETYS.

Työnantaja saa pyydettäessä tilitoimistolta yhteenvedon työnantajan puolesta maksetuista palkoista, veroista ja vakuutuksista.

Työsopimuslomakkeita saa ottamalla yhteyttä henkilökohtaisen avun keskuksen tai vammaispalvelutoimistoon. Tilitoimiston palautuskuoria ja tunti listoja saa tilitoimistosta.

NEUVONTA JA TIEDOTTAMINEN

Henkilökohtaisen avun keskus Henkan tehtävänä on neuvoa ja tiedottaa henkilökohtaisten avustajien työnantajia sekä henkilökohtaisia avustajia työsuhteeseen ja työnantajuuteen liittyvissä asioissa, kuten avustajan etsiminen, työsopimuksen teko, avustajan lomautus, työsuhteen päättäminen tai työtodistuksen kirjoittaminen. Lisäksi Henkka järjestää henkilökohtaiseen apuun liittyviä koulutustilaisuuksia, joista tiedotetaan erikseen niille asiakkaille, joiden yhteystiedot ovat Henkassa. Henkan palvelut ovat kaikille maksuttomia. Saadaksesi Henkan tiedotteet palauta yhteystietolomake Henkkaan (Liite 9).

Lisätietoja:

Kymenlaakson sosiaali- ja terveystoimet, Kymsote:

- **Asiakas- ja palveluohjaus:** p. 020 633 6025, 040 733 9978
- **Etelä-Kymenlaakso:** toimistosihteeri Päivikki Hakola p. 040 652 8666
- **Kouvola-alue:** toimistosihteeri Liisa Ristola p. 020 615 5265

Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystoimet, Eksote:

- **Imatran vammaispalvelutoimisto:** Taru Huusman p. 040 354 8816
- **Iso apu -palvelukeskus** ma-pe klo 9-15 p. 05 352 2370

Oima: p. 040 1698 100 klo 9-13, palkat@oima.fi, Oima, Kasarmintie 15, 90130 Oulu.

Henkilökohtaisen avun keskus Henkka:

Henkilökohtaisen avun koordinaattoreina toimivat Leena Kaukio, Jenna Paajanen ja Helena Puolakka.

Sähköposti henkka@socom.fi

www.socom.fi/henkka

Puhelin 010 419 1620 (puhelun hinta 8,4 snt/min). Huomaa että numeroon ei voi lähettää tekstiviestejä. Puhelinajat ma-ti ja to-pe klo 9-10 sekä ke klo 12-14, muuna aikana jätä yhteydenottopyyntö.

Henkilökohtaista tapaamista varten aika varataan etukäteen.

Toimipisteemme sijaitsevat:

Salpausselänkatu 40 A, 3. krs, 45100 Kouvola ja
Kauppakatu 32, 2. krs, 53100 Lappeenranta.

Liitteet:

1. työsopimuslomake (3 kpl)
2. valtakirja verottajaa, vakuutuksia ja työterveyshuollon Kela-korvauksia varten
3. työterveyshuollon sopimus (2 kpl)
4. työterveyshuollon perustiedot (vain Kymsote)
5. avustajan tuntalista
6. palkanmaksukalenteri
7. henkilökohtaisia avustajia koskeva valtakunnallinen työehtosopimus
8. henkilökohtaisen avun keskuksen Henkan esite
9. yhteystietolomake Henkkaan