

HENKKA

TIEDOTE 4/2020



Henkilökohtaisen avun keskus Henkka

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

Henkilökohtaisen avun koordinaattorit: Leena Kaukio, Jenna Paajanen ja Helena Puolakka

Henkilökohtaista tapaamista varten aika varataan etukäteen.

Toimipisteemme sijaitsevat: Salpausselänkatu 40A, 3.krs, Kouvola ja Kauppakatu 32, 2.krs, 53100 Lappeenranta

www.socom.fi/henkka
www.facebook.com/socomhenkka

SÄILYTÄ TÄMÄ! Sisältää tärkeää tietoa työsuhteasioista työnantajalle ja avustajalle.

TULEVIA TAPAHTUMIA

Työnohjaukset henkilökohtaisten avustajien työnantajille käynnistyvät Kouvola ja Lappeenrannassa

Työnohjaus on luottamuksellista keskustelua työstä, työn teosta, työntekijästä ja työyhteisöstä. Työnohjaus ei ole työhön perehdyttämistä, jutustelua tai rupattelua vaan tavoitteellista toimintaa. Työnohjaus toteutuu ryhmätyönohjauksena (max 15 osallistujaa/ryhmä). Työnohjaajana toimii keväällä 2021 työnohjaajaksi valmistuva Pirkko Haikara. Ensimmäiset tapaamiset pidetään Lappeenrannan Iso apu -palvelukeskuksessa to 14.1.2021 sekä Kouvolan Porukkatalolla pe 15.1.2021 klo 16-17.30. Lue lisää erillisestä kutsusta: <http://www.socom.fi/wp-content/uploads/2020/11/Kutsu.pdf>

AJANKOHTAISTA

PALKANMAKSUPÄIVIEN MUUTOS

Uudet palkanmaksupäivät 1.1.2021 alkaen ovat kuukauden 15. ja viimeinen päivä.
Lue lisää: www.oima.fi/palkat/ajankohtaista

SUOJARUSTEET

Eksote: Ota yhteyttä numeroon p. 040 651 3936.

Kymsote:

Maskien jakelu toistaiseksi tiistaisin klo 8-10:
Etelä-Kymenlaakso, Vammaispalvelutoimisto, Takojantie 1, Kotka ja Pohjois-Kymenlaakso, Kouvolan kaupungintalo, Torikatu 10, Kouvola. Pelkästään avustaja tai avun käyttäjä voi hakea maskit, mutta avun käyttäjän ei

tarvitse olla mukana. Jos avustaja hakee maskit, hänen tulee ilmoittaa nimensä ja kenen avustajana toimii.

Työnantaja, jos hankit tai olet hankkinut itse suojarahusteita, kunnan vammaispalvelut korvaa ne sinulle jälkikäteen. Lähetä kuitti, nimi (asiakkaan/avun käyttäjän nimi), henkilöturvatus ja tilinumero kunnan vammaispalveluihin:

Eksote: sähköpostitse vammaispalvelutoimisto@eksote.fi tai postitse: Imatran, Parikkalan, Rautjärven ja Ruokolahden vammaispalvelut: Eksote Iso apu -palvelukeskus, Vammaispalvelut, Esterinkatu 10, 55100 Imatra tai Lappeenrannan, Lemin, Luumäen, Savitaipaleen ja Taipalsaaren vammaispalvelut: Eksote Iso apu -palvelukeskus, Vammaispalvelut, Kauppakatu 63, 53100 Lappeenranta.

Kymsote: postitse/käyntiosoite Kymsote, Kouvolan vammaispalvelut, toimistosihteeri Liisa Ristola, Torikatu 10, 45100 Kouvola tai sähköpostitse liisa.ristola@kymsote.fi. Kymsoten asiakas- ja palveluohjaus ma-to klo 9-14 puh. 020 633 6025, 040 733 9978.

ARKIPYHÄT

Pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, juhannusaatto sekä muuksi päiväksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi sattuva vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä, tapaninpäivä ja uudenvuodenpäivä ovat ylimääräisiä palkallisia vapaapäiviä.

- Arkipyhät on syytä huomioida työvuoroja suunniteltaessa. Vapaana annettu arkipyhä kuluttaa työntekijän työaikaa keskimääräisen päivittäisen työajan verran.
- Työnantaja voi edellyttää, että työntekijä on töissä arkipyhänä. Tällöin maksetaan arkipyhäpäivänä tehdyiltä työtunneilta normaalin kuukausi- tai tuntipalkan lisäksi kaksinkertainen tuntipalkka, joka sisältää arkipyhäkorvauksen vapaapäivän menetyksestä sekä sunnuntaityökorvauksen.
- Palkalliseen arkipyhävapaaseen ja arkipyhäkorvaukseen on oikeutettu työntekijä, jonka työsuhde kestää vähintään kaksi viikkoa tai tarvittaessa töihin kutsuttavan työjakso, joka sisältää arkipyhän, kestää vähintään kaksi viikkoa.
- Vuosiloman, sairausloman tai muun sovitun palkallisen vapaan sisään jäävä arkipyhä ei oikeuta ylimääräiseen palkalliseen vapaapäivään tai arkipyhäkorvaukseen. Arkipyhä ei kuitenkaan kuluta vuosilomapäivää.
- Arkipyhät eivät vähennä oikeutta henkilökohtaiseen apuun.

Lue lisää: Heta-liiton uutiskirjeistä (Arkipyhät haltuun sekä Joulun ja vuodenvaihteen arkipyhät) <https://heta-liitto.fi/tietopankki/uutiskirjeet/> sekä <https://heta-liitto.fi/loppuvuoden-arkipyhista/>

SIJAISEN HANKKIMINEN

Työnantajalla on oikeus palkata sijainen vakituisen avustajan vuosiloman, sairastumisen tms. ajaksi. Sijaisasia on syytä pohtia jo henkilökohtaisen avun päätöksentekovaiheessa, esimerkiksi onko työnantajan mahdollista käyttää palveluseteliä äkilliseen ja ennalta arvaamattomaan työntekijän sijaistarpeeseen. Työnantajan tehtävänä on etsiä työstä estyneenä olevalle työntekijälle sijainen. Sijaisen etsinnässä voi käyttää apuna mm. Avustajainfo.fi-verkkopalvelua tai TE-toimistoa (www.mol.fi -> Työnantajalle/Yrittäjälle tai puhelimitse työnantaja- ja yritysasiakkaat, Kaakkois-Suomen TE-toimiston yrityspalvelut puh. 0295 042 001 klo 9.00-16.15). Olisi hyvä, jos työnantajalla on jo etukäteen tiedossa henkilö, joka voi tarvittaessa avustaa

äkillisissä tilanteissa. Sijaisen hankkiminen itselleen ei ole avustajan velvollisuus, mutta työnantajan auttaminen ei ole kiellettyä.

OMAINEN AVUSTAJANA

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

Perheenjäsenet kuuluvat työaikalain piiriin (1.1.2020 lähtien), ellei työsuhteessa vallitse työntekijän työaika-autonomia eli avustajan vapaus päättää työajoistaan. Henkilökohtainen apu lähtee kuitenkin apua saavan henkilön tarpeesta ja hänen valinnoistaan sekä mahdollisuudesta toteuttaa itsemääräämisoikeuttaan.

Työehtosopimuksen mukaista kokemuslisää maksetaan myös työnantajan perheenjäsenille, jotka työskentelevät henkilökohtaisia avustajina.

Jos työnantajalla on vakituisina avustajina perheen ulkopuolisia henkilöitä, kertyy myös perheenjäsenelle vuosilomaa vuosilomalain normaalien sääntöjen mukaan. Jos omaisen lisäksi työsuhteessa ei ole muita työntekijöitä, on omaisella oikeus vapaaseen vuosiloman sijaan.

Työsuhteen kestäessä on näin ollen oikeus halutessaan saada vapaata kaksi arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta. Tilitoimisto Oima maksaa vapaan ajalta maksettavan lomakorvauksen kerran vuodessa, ennen kesälomakautta.

Työnantajan tulee järjestää myös omaisena toimivalle avustajalle lakisääteinen työterveyshuolto sekä lakisääteiset vakuutukset.

TYÖVUOROJEN SUUNNITTELU

Työaikalain ja työehtosopimuksen mukaisesti avustajalle tai useille avustajille tulee tehdä kirjallinen työvuoroluettelo. Työvuoroluettelo tehdään siitäkin huolimatta, vaikka avustaja tekisi vain yhtä vuoroa tai työaika olisi joka päivä sama. Työvuoroluetteloon merkitään myös tarvittaessa töihin kutsuttavan avustajan kanssa sovitut työvuorot. Voit tehdä työvuoroluettelon jokaiselle avustajalle erikseen tai koota työvuorot yhteiseen taulukkoon. Erilaisia työvuoroluettelomalleja löydät Henkan nettisivuilta tai voit käyttää myös muita pohjia tai kirjoittaa työvuoroluettelon käsin.

Työvuoroluettelo laaditaan yleistyöajassa vähintään täydelle viikolle tai pidempää tasoittumisjaksoa käytettäessä koko tasoittumisjaksolle (1-8 viikkoa) ja jaksotyössä koko jakson ajalle (2 tai 3 viikkoa). Työvuoroluettelo on saatettava työntekijän / työntekijöiden tietoon hyvissä ajoin ja vähintään viikkoa ennen kunkin luettelon alkua.

Suunnitelmasta tulee käydä ilmi työajan alkamisen ja päättymisen kellonajat sekä huomioida, että lakisääteiset lepoajat toteutuvat. Työntekijällä ei ole velvoitetta tulla töihin suunniteltujen työvuorojen ulkopuolella.

Työvuoroluetteloon merkityjä työaikoja ei voi muuttaa yksipuolisesti. Työvuoroja voidaan muuttaa yhteisellä sopimuksella, kuitenkin niin että kokonaistuntimäärä pysyy samana. Kovin lyhyitä, kestoltaan alle 3-4 tunnin työvuoroja tulee välttää, ellei niille ole työstä johtuvaa perustetta tai jos henkilökohtaiseen apuun myönnetty tuntimäärä on vähäinen.

Työnantajan on pidettävä työvuorojen suunnittelulla myös huolta siitä, ettei päätöksessä myönnettyjen tuntien enimmäismäärä ylity.

Työvuoroluettelo on tehtävä mm. seuraavista syistä:

- Työntekijä tietää etukäteen, milloin hän on työssä ja milloin vapaalla ja samoin työnantaja tietää, milloin ja kuka häntä avustaa.
- Työntekijällä on oikeus sairaana ollessaan saada sairausajalta korvaus. Sairausajan palkka maksetaan ensisijaisesti suunniteltujen, työvuoroluettelon mukaisten tuntien mukaan. Jos tunteja ei ole etukäteen suunniteltu, sairausajan palkka maksetaan keskimääräisen työajan mukaan.
- Työntekijällä on työnteon keskeytyessä äkillisesti (esim. työnantajan joutuessa sairaalaan) oikeus saada 14 vrk palkkaa suunniteltujen vuorojen mukaisesti.
- Työntekijällä on oikeus saada korvausta työssä tai työmatkalla sattuneesta työtapaturmasta, kun työvuoro voidaan todentaa työvuoroluettelosta.

Päivittäiset tauot (lähde: Heta-liitto)

TAUKO	yli 4 h työvuoro	yli 8 h työvuoro	yli 10 h työvuoro	yli 12 h työvuoro	yli 16 h työvuoro	yli 24 h työvuoro
kahvitauko	1	2	2	3	4	6
ruokatauko	0	1	1	2	2	2
lepo	0	0	1	1	1	2
nukkumismahdollisuus	0	0	0	yöaikana	yöaikana	väh. 7 h

PALKKALASKELMA

Työnantajalla on vastuu ja velvollisuus valvoa palkanmaksun oikeellisuutta, ja työnantajamalliin kuuluu, että palkkalaskelmat lähetetään työnantajalle - työnantajalla on oltava mahdollisuus valvoa palkanmaksun oikeellisuutta. Työnantaja on vastuussa myös siitä, että ulkopuoliset tahot eivät saa haltuunsa tai näe työntekijää koskevia henkilö- yms. tietoja. (Lähteet: Lakimies Jukka Kumpuvuori, lakimies Mika Välimaa sekä JHL:n sopimustoimitsija Veikko Lehtonen)

Tilitoimisto Oima lähettää palkkalaskelman kaikille niille työnantajille, jotka ovat niitä erikseen pyytäneet. Työnantaja, jos haluat jatkossa työntekijän palkkalaskelman, ota yhteyttä tilitoimisto Oimaan. Palkkalaskelman saa myös suoraan sähköisestä Oima.fi-järjestelmästä. Jos haluat ottaa sen käyttöön, ota niin ikään yhteyttä tilitoimistoon: palkat@oima.fi, puhelin 040 1698 100.

TYÖSUHDENEUVONTAA

- Työsuojeluviranomaisten valtakunnallinen puhelinneuvonta arkisin klo 9-15, puhelin 0295 016 620 ja www.tyosuojelu.fi
- Assistentti.info, neuvonta@assistentti.info, sosiaalityöntekijä ma klo 9-12 ja 13-16 p. 040 352 1604, lakimiehet ke klo 13-16 p. 045 773 24104, ma ja to klo 9-12 ja 13-16 p. 045 7731 0105
- Heta-liiton HetaHelp-neuvontapalvelu, p. 02 4809 2401, ma ajanvarauksella, ti klo 13-15 ja to klo 9-11
- JHL:n työsuhdeneuvonta: p. 010 770 3311 ma-ti ja to-pe klo 9-15, www.jhl.fi.

Hyödyllisiä linkkejä, oppaita ja tiedonlähteitä sekä aikaisemmat tiedotteet löydät Henkan nettisivuilta!

Toivotamme kaikille asiakkaillemme hyvää loppuvuotta, leppoisia pyhiä sekä turvallista ja suotuisaa alkavaa vuotta 2021!

Leena, Jenna ja Helena



Henkan 10-vuotisjuhlatilaisuuksia emme valitettavasti voineet koronavirusepidemian vuoksi järjestää, mutta sen sijaan muistellemme Henkan taivalta ja välitämme juhluvuoden tuntoja Hannele Könösen runon voimin:

*täyttää henkka nyt vuosia
pitää se yllä samanlaista kuosia
10 vuotta takana
eikä juhlia koronan takia
voihan pakana
järjestää henkka apua tarvitseville
niin myös töitä haluaville
moni on sieltä avun saanut
kotonaan asumista jatkaa saa nyt
palvelu tulee henkilökohtaiseksi
tehdään sitä mitä tehdä olisit
jos vielä siihen pystyisit
pidetään koti kunnossa
ruokaa pöydässä
ulkoillaan säällä kuin säällä
se on tarkoitus täällä*

*leivotaan hyvää kahville
voidaan tarjota vaik naapurille
Hoidetaan myöskin henkistä puolta
kun puheapua saat sä sieltä
lomallekin on mahdollista päästä
kun euroja ensin vähän säästä
avustaja vois maksutta päästä mukaan
estää sitä ei voi kukaan.
saa omassa kodissa asustaa
tuttuja asioita koskettaa
saman avustajan kanssa on luotettavaa
toivon onnea ja menestystä tulevaan
elämää vuosiin eikä vuosia elämään.*

Hannele Könönen 19.9.2020