



# Ohje henkilökohtaisten avustajien työnantajille

**OHJE ON TARKOITETTU TYÖNANTAJILLE JA HENKILÖKOHTAISILLE AVUSTAJILLE  
LUETTAVAKSI. PYYDETÄÄN SÄILYTTÄMÄÄN TYÖPAIKALLA.**

	Sivu
1. Yleistä	2
2. Kainuun sote sijaispalkanmaksana	3
3. Avustajan etsiminen	3
4. Työsopimus	4
5. Vakuutusten ottaminen ja tapaturman sattuessa	7
6. Työterveyshuolto	9
7. Palkan maksaminen	10
8. Avustajan lomat ja sijaistukset	15
9. Työsuhteen keskeytykset ja päättyminen	17
10. Auton käyttö	19
11. Lomakkeet	20
12. Työnantajien neuvonta, ohjaus ja rekrytointiapu	20
13. Yhteystiedot	20
LIITE 1 Ohje Omasoten käyttämiseen	
LIITE 2 Hyödyllisiä linkkejä	

**Postiosoite:**

Kainuun sosiaali- ja  
terveydenhuollon  
kuntayhtymä,  
PL 400  
87070 Kainuu

**Laskutusosoite:**

Kainuun sosiaali- ja  
terveydenhuollon  
kuntayhtymä,  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

**Sähköposti:**

[etunimi.sukunimi@kainuu.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi)

**Y-tunnus**

2496986-0

**Pankki:**

Iban:  
FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000

**Internet**

[www.kainuu.fi](http://www.kainuu.fi)



## Ohje henkilökohtaisten avustajien työnantajille

### 1. YLEISTÄ

Vammaisen henkilö (asiakas, työnantaja) palkkaa itse henkilökohtaisen avustajan, jonka palkkaamisesta aiheutuvia kustannuksia korvataan vammaispalveluna sosiaalityöntekijän/sosiaaliohjaajan päätöksen mukaisessa laajuudessa. Asiakas toimii itse henkilökohtaisen avustajan työnantajana eli avustaja ei ole työsuhteessa Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon (sote) kuntayhtymään. Työnantajan tulee huolehtia siitä, että avustajan työtunnit eivät ylitä päätöksessä ilmoitettua tuntimäärää.

Vaikeavammaisen henkilön ja hänen avustajansa välinen työsopimus perustuu vammaispalveluiden sosiaalityöntekijän/sosiaaliohjaajan tekemään päätökseen henkilökohtaisen avun tuntimäärästä. Avustajatunteja voi teettää päätöksen asettamissa rajoissa. Jos työnantaja teettää tunteja enemmän, hän vastaa kustannuksista niiltä osin itse.

Työsuhdetta määrittää työlainsäädäntö kuten, työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki, työturvallisuuslaki, työterveyshuoltolaki, yhdenvertaisuuslaki, laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä ja laki nuorista työntekijöistä. Avustajan työehdot ja palkka määräytyvät työlainsäädännön ja Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän tekemien päätösten mukaisesti. Ajantasainen lainsäädäntö löytyy oikeusministeriön ylläpitämästä tietokannasta: [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi). Mikäli työnantaja kuuluu Henkilökohtaisten avustajien työnantajien liittoon (Heta-liitto), työsuhteissa noudatetaan Hetan ja Julkisten hyvinvointialojen Liiton (JHL) solmimaa valtakunnallista työehtosopimusta.

Mikäli asiakas ei itse voi toimia työnantajana, sosiaalityöntekijä/sosiaaliohjaaja kirjaa työnantajuuden järjestämistavan viranhaltijapäätökselle.

---

**Postiosoite:**

Kainuun sosiaali- ja  
terveydenhuollon  
kuntayhtymä,  
PL 400  
87070 Kainuu

**Laskutusosoite:**

Kainuun sosiaali- ja  
terveydenhuollon  
kuntayhtymä,  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

**Sähköposti:**

[etunimi.sukunimi@kainuu.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi)

**Y-tunnus**

2496986-0

**Pankki:**

Iban:  
FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000

**Internet**

[www.kainuu.fi](http://www.kainuu.fi)



## 2. KAINUUN SOTE SIJAISPALKANMAKSAJANA

Työnantaja voi halutessaan siirtää teknisen palkanmaksun Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän sijaispalkanmaksun hoidettavaksi. Palvelu on vammaispalvelun asiakkaalle maksuton. Palkanmaksua varten kuntayhtymä tarvitsee:

- ilmoituksen palkanmaksun siirtämisestä, luvan tietojen luovuttamiseen työttömyysvakuutusrahastoon ja sairausvakuutuksia varten sekä valtakirjan eläkevakuutusta varten (kaikki samalla Kainuun soten lomakkeella)
- yhden kopion työsopimuksesta
- palkanmaksukuukauden tunti-listan
- työntekijän verokortin.

Lomakkeet löytyvät Kainuun soten verkkosivulta tai niitä voi pyytää vammaispalveluista. Työnantajuus säilyy asiakkaalla.

## 3. AVUSTAJAN ETSIMINEN

Avustajaa voi etsiä itsenäisesti esimerkiksi TE-toimiston työnantajapalveluiden kautta. TE-toimiston palvelut ovat maksuttomia ja puhelut normaalihintaisia.

TE-toimistoon voi jättää ilmoituksen sähköisesti: [www.te-palvelut.fi](http://www.te-palvelut.fi) > työnantaja ja yrittäjä > ilmoita avoin työpaikka. Ilmoituksen voi jättää myös puhelimitse tai kirjallisesti TE-toimistoon.

Vammaispalveluiden palvelusihdeeri neuvoo ja ohjaa työnantajia ja häneltä saa tarvittaessa rekrytointiapua sekä pitkäaikaisiin työsuhteisiin että lyhyisiin sijaisuuksiin. Palvelusihdeeri antaa myös ohjausta työnantajana toimimisessa ja neuvoo erilaisissa työnantajan kysymyksissä. Puhelinajat palvelusihdeerille: maanantaista torstaihin klo 8-11.30 ja perjantaisin klo 8-9.

Lain mukaan henkilökohtaisena avustajana ei voi toimia vaikeavammaisen henkilön omainen tai muu läheinen henkilö, ellei sitä erityisen painavasta syystä ole pidettävä vaikeavammaisen henkilön edun mukaisena. Omaisen ja läheisen voi palkata avustajaksi, jos sosiaalityöntekijä/sosiaaliohjaaja on tehnyt asiaa koskevan myönteisen päätöksen. Tässä

---

<b>Postiosoite:</b> Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä, PL 400 87070 Kainuu	<b>Laskutusosoite:</b> Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä, Ostolaskut PL 401 87070 Kainuu	<b>Sähköposti:</b> <a href="mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi">etunimi.sukunimi@kainuu.fi</a>	<b>Y-tunnus</b> 2496986-0	<b>Pankki:</b> Iban: FI08 8119 9710 0089 72 BIC: DABAFIHH OVT-tunnus 0037249698602000	<b>Internet</b> <a href="http://www.kainuu.fi">www.kainuu.fi</a>
---	--	--	------------------------------	--	---



yhteydessä omaisella tarkoitetaan asiakkaan puolisoa, lasta, vanhempaa tai isovanhempaa. Muulla läheisellä henkilöllä tarkoitetaan avopuolisoa tai samaa sukupuolta olevaa elämäkumppania. (Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista)

Henkilökohtaisen avustajan työ ei ole hoitotyötä, joten avustajalta ei yleensä vaadita hoitajan koulutusta.

#### 4. TYÖSOPIMUS

Työsopimus tehdään kirjallisesti Kainuun soten vammaispalveluiden internet-sivulla olevalla lomakkeella **kahtena kappaleena, sekä yhtenä kopiona: 1 kpl työnantajalle, 1 kpl työntekijälle ja 1 kopia Kainuun sote -kuntayhtymän vammaispalveluille.**

Työsopimuslomakkeita voi tulostaa internetistä osoitteesta

<https://sote.kainuu.fi/vammaispalveluiden-lomakkeet-0>

ja Omasote.kainuu.fi -palvelusta.

#### Työsopimuksen sisältö

Työsopimuslain mukaan työsopimukseen on kirjattava vähintään seuraavat asiat:

- työsopimuksen osapuolet
- työn alkamisajankohta
- määräaikaisen työsopimuksen kesto ja määräaikaisuuden peruste
- koeaika ja sen pituus
- pääasialliset työtehtävät ja työn suorittamispaikat
- säännöllinen työaika / vaihteleva työaika
- palkan määrä, määräytymisperusteet (esim. tuntipalkka)
- vuosiloman määräytyminen
- irtisanomisaika ja sen määräytymisen perusteet
- mahdollisesti sovellettava työehtosopimus

Jos avustettava on alaikäinen, työsopimukseen merkitään myös työntekijän rikosrekisteriotteen antopäivä.

#### Työsopimuksen osapuolet

Postiosoite:	Laskutusosoite:	Sähköposti:	Y-tunnus	Pankki:	Internet
Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä, PL 400 87070 Kainuu	Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä, Ostolaskut PL 401 87070 Kainuu	<a href="mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi">etunimi.sukunimi@kainuu.fi</a>	2496986-0	Iban: FI08 8119 9710 0089 72 BIC: DABAFIHH OVT-tunnus 0037249698602000	<a href="http://www.kainuu.fi">www.kainuu.fi</a>



Työsopimuksen osapuolet ovat työntekijä (henkilökohtainen avustaja) ja työnantaja (vaikeavammaisen henkilö tai hänen laillinen edunvalvojansa tai alaikäisellä hänen huoltajansa).

### **Työsopimuksen kesto ja koeaika**

Työsopimus on voimassa toistaiseksi, jollei sitä ole perustellusta syystä tehty määräaikaiseksi. Työnantajan aloitteesta ilman perusteltua syytä tehtyä määräaikaista työsopimusta on pidettävä toistaiseksi voimassa olevana. Perusteltu syy voi olla esimerkiksi työtehtävän luonne, sijaisuus tai yksittäiseen tapahtumaan tarkoitettu apu. Määräaikaisuuden syy voi olla myös työntekijän oma pyyntö.

Työsopimusta ei voi tehdä määräaikaiseksi sillä perusteella että henkilökohtaisen avun päätös on määräaikainen. Jos määräaikaiseen henkilökohtaisen avun päätökseen ei ole tehty jatkopäätöstä, on avustaja tarvittaessa irtisanottava tuotannollisista ja taloudellisista syistä.

Koeaika voi olla enintään 6 kuukauden mittainen ja koeaika tulee aina kirjata työsopimukseen. Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla korkeintaan puolet työsopimuksen kestosta, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi kuukautta. Koeajan kuluessa työsopimus voidaan purkaa puolin ja toisin päättymään heti ilman irtisanomisaikaa. Työsopimusta ei kuitenkaan saa purkaa syrjivillä tai epäasiallisilla perusteilla. Työntekijää on aina kuultava ennen kuin työsopimus puretaan koeajalla.

### **Työtehtävät ja työn suorituspaikat**

Työsopimuksessa määritellään työntekijän pääasialliset työtehtävät työsuhteen alkaessa. Sopimukseen kirjoitetaan lyhyt kuvaus siitä, mitä työtehtäviä työ sisältää (esimerkiksi avustaminen siirtymisessä pyörätuoliin, pukeutumisessa, siivouksessa, postin lukemisessa, kaupassa käynnillä). Tarvitaan myös merkintä siitä, missä työ suoritetaan (työnantajan kotona, kaupungilla, kuntosalilla, uimahallissa). Työnantaja ja työntekijä voivat keskenään sopia myös tilapäisesti tehtävistä töistä, jotka eivät sisälly työsopimukseen. Tämän vuoksi on kohtaan syytä kirjata myös: ”Muut työnantajan määräämät tehtävät”.

Työtehtävien on kuitenkin oltava vammaispalveluissa tehdyn palvelusuunnitelman ja henkilökohtaisen avun päätöksen mukaisia. Esimerkiksi harrastuksiin, yhteiskunnalliseen osallistumiseen ja sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämiseen myönnettyjä tunteja on käytettävä juuri näihin tarkoituksiin.

---

**Postiosoite:**

Kainuun sosiaali- ja  
terveydenhuollon  
kuntayhtymä,  
PL 400  
87070 Kainuu

**Laskutusosoite:**

Kainuun sosiaali- ja  
terveydenhuollon  
kuntayhtymä,  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

**Sähköposti:**

[etunimi.sukunimi@kainuu.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi)

**Y-tunnus**

2496986-0

**Pankki:**

Iban:  
FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000

**Internet**

[www.kainuu.fi](http://www.kainuu.fi)



### **Palkan määrä ja määrätymisperusteet**

Henkilökohtaisen avustajan työ ei ole hoitotyötä, joten avustajalta ei vaadita hoitajan koulutusta. Kainuun sote - kuntayhtymä korvaa alle 4 vuotta kestäneissä työsuhteissa tuntipalkkaa **9,96 € / tunti** ja yli neljä vuotta kestäneissä työsuhteissa **10,45 € / tunti**. Vaativassa avustamistyössä sosiaalityöntekijän/sosiaaliohjaajan määrittäessä koulutustason, Kainuun sote - kuntayhtymä korvaa **11,01 € / tunti**. Kuukausipalkkaisissa työsuhteissa sosiaalityöntekijä/sosiaaliohjaaja määrittää koulutustason ja korvattavan kuukausipalkan. Heta-liittoon kuuluvien työnantajien osalta korvattavan palkan suuruus määräytyy Heta-liiton ja JHL:n solmiman työehtosopimuksen mukaan.

### **Irtisanomisajan määräytyminen**

Työsopimuslain mukaiset irtisanomisajat määräytyvät seuraavasti:

*Työnantajan* noudatettavat irtisanomisajat työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä ovat:

- 1) 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään yhden vuoden
- 2) 1 kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli vuoden mutta enintään neljä vuotta
- 3) 2 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli neljä mutta enintään kahdeksan vuotta
- 4) 4 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli kahdeksan vuotta mutta enintään 12 vuotta
- 5) 6 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta

*Työntekijän* noudatettavat irtisanomisajat työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä ovat:

- 1) 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään viisi vuotta
- 2) 1 kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli viisi vuotta

### **Salassapitovelvollisuus ja tietosuoja**

Työntekijä sitoutuu noudattamaan täydellistä vaitiolovelvollisuutta avustettavaa ja hänen perhettään koskevissa henkilökohtaisissa asioissa. Tämä sitoumus on sisällytetty työsopimuslomakkeeseen.

### **Rikosrekisteriote**

Jos avustettava on alaikäinen ja työsuhde kestää yhden vuoden aikana yli kolme kuukautta, tulee työntekijän esittää työnantajalle voimassa oleva rikosrekisteriote. Työntekijä voi tilata otteen oikeusrekisterikeskuksesta. <http://oikeusrekisterikeskus.fi>

---

**Postiosoite:**

Kainuun sosiaali- ja  
terveydenhuollon  
kuntayhtymä,  
PL 400  
87070 Kainuu

**Laskutusosoite:**

Kainuun sosiaali- ja  
terveydenhuollon  
kuntayhtymä,  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

**Sähköposti:**

[etunimi.sukunimi@kainuu.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi)

**Y-tunnus**

2496986-0

**Pankki:**

Iban:  
FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000

**Internet**

[www.kainuu.fi](http://www.kainuu.fi)



## Kun työntekijä on ulkomaalainen

Työnantajalla (tai hänen edunvalvojalla/huoltajalla) on velvollisuus varmistaa, että ulkomaalaisella työntekijällä on työnteko-oikeus Suomessa. Työnantajan täytyy myös säilyttää tietoja ulkomaisista työntekijöistä ja työnteko-oikeuksien perusteista. Pohjoismaan, Euroopan unionin jäsenmaan, Liechtensteinin tai Sveitsin kansalaisen ei tarvitse anoa työntekoa varten erillistä oleskelulupaa Suomeen. He voivat työskennellä Suomessa kansalaisuutensa perusteella. Työntekijä, joka on jonkun muun kuin edellä mainitun maan kansalainen, tarvitsee työntekoa varten yleensä joko työntekijän oleskeluluvan tai muun ansiotyöhön oikeuttavan oleskeluluvan. Mikäli lupa-asiassa on epäselvyyttä, voi tarkempia tietoja kysyä maahanmuuttovirastosta: <http://www.migri.fi/>

Ulkomaalaislain mukaan työnantajaa koskee myös velvollisuus ilmoittaa tietoja TE-toimistoon:

- Kun työnantaja palkkaa muun kuin EU-kansalaisen, tähän rinnastettavan tai tämän perheenjäsenen, on työnantajan toimitettava työ- ja elinkeinotoimistolle selvitys työntekoa koskeisista ehdoista.
- Selvitys on tehtävä viivytyksettä (viikon kuluessa) ja sen tulee sisältää työntekoa koskeiset ehdot (mm. pääasialliset työtehtävät, työn kesto ja luonne, palkka, sovellettava työehtosopimus ja irtisanomisaika).
- Tiedot voi antaa vapaamuotoisesti (esim. kopio työsopimuksesta) tai TE-palveluiden verkkopalvelusta saatavalla työlupahakemuksen liitelomakkeella.

## 5. VAKUUTUSTEN OTTAMINEN JA TYÖTAPATURMAN SATTUESSA

### Pakolliset vakuutukset

Pakollisia vakuutuksia ovat työeläkevakuutus, sairausvakuutus, työttömyysvakuutus ja tapaturmavakuutus sekä Heta-liittoon kuuluvilla työnantajilla ryhmähenkivakuutus. Kainuun sote-kuntayhtymä huolehtii kokonaan työeläke-, sairaus- ja työttömyysvakuutuksen ottamisesta ja maksamisesta, mikäli työnantaja käyttää Kainuun soten sijaispalkanmaksupalvelua.

### Lakisääteinen tapaturmavakuutus

Työnantajana asiakkaan on itse otettava lakisääteinen tapaturmavakuutus työntekijää varten. Vakuutus tulee ottaa heti työsuhteen alkaessa. Vakuuttamisvelvollisuus koskee myös

---

**Postiosoite:**

Kainuun sosiaali- ja  
terveydenhuollon  
kuntayhtymä,  
PL 400  
87070 Kainuu

**Laskutusosoite:**

Kainuun sosiaali- ja  
terveydenhuollon  
kuntayhtymä,  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

**Sähköposti:**

[etunimi.sukunimi@kainuu.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi)

**Y-tunnus**

2496986-0

**Pankki:**

Iban:  
FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000

**Internet**

[www.kainuu.fi](http://www.kainuu.fi)



työsuhteita, joissa työntekijänä toimii lähiomainen. Vakuutus on työnantajakohmainen, joten työntekijän vaihtuessa, ei vakuutusyhtiöön tarvitse olla yhteydessä. Vakuutuksen voi ottaa haluamastaan vakuutusyhtiöstä. Asiakkaalle lähetetään maksusitoumus lakisääteisen tapaturmavakuutuksen välttämättömiä kustannuksia varten ensimmäisen henkilökohtaisen avun päätöksen mukana. Vakuutusta ottaessaan työnantajan tulee pyytää vakuutuskirja itselleen ja antaa maksusitoumuksessa oleva laskutusosoite vakuutusyhtiöön. Vakuutusyhtiöön tulee ilmoittaa laskutusosoitteeksi: Kainuun sote -kuntayhtymä, Ostolaskut, Asiatarkastaja: \_\_\_\_\_, PL 401, 87070 KAINUU. Silloin kun Kainuun sote on maksanut lakisääteisen tapaturmavakuutusmaksun, on mahdolliset maksupalautukset tilitettävä Kainuun soten tilille. Kainuun soten tilinnumero on nähtävissä tämän sivun alaviitteessä.

Mikäli asiakkaalle tulee vuodenvaihteessa tapaturmavakuutusyhtiöstä vuosittainen palkkailmoituslomake, jossa kysytään edellisen vuoden palkkatietoja, tulee lomake lähettää vammaispalveluihin täytettäväksi. Jos vuosi-ilmoitus jää tekemättä, vastaa työnantaja tällöin ylimääräisistä maksukorotuksista vakuutusyhtiölle. Mikäli vuosi-ilmoitus on sovittu lähetettäväksi suoraan vammaispalveluihin, lähetämme sen palkkasihteerille täytettäväksi.

Henkilökohtaisen avun palvelun päättyessä on työnantajan lakkautettava vakuutus kirjallisella ilmoituksella vakuutusyhtiöön. Kainuun soten internet-sivulta löytyy tähän tarkoitukseen sopiva lomake.

## Ryhmähenkivakuutus

Työnantaja voi halutessaan ottaa työntekijää varten ryhmähenkivakuutuksen.

Ryhmähenkivakuutus ei ole pakollinen niille avustajien työntekijöille, jotka eivät kuulu Heta-liittoon. Tästä syystä Kainuun sote -kuntayhtymä ei korvaa ryhmähenkivakuutusta tai muita vapaaehtoisia vakuutuksia. Heta-liittoon kuuluvien työnantajien on työehtosopimuksen mukaan otettava myös ryhmähenkivakuutus. Tällöin Kainuun sote -kuntayhtymä korvaa työnantajalle ryhmähenkivakuutuksen välttämättömät kustannukset.

## Vastuu vahinkotilanteessa

---

**Postiosoite:**

Kainuun sosiaali- ja  
terveydenhuollon  
kuntayhtymä,  
PL 400  
87070 Kainuu

**Laskutusosoite:**

Kainuun sosiaali- ja  
terveydenhuollon  
kuntayhtymä,  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

**Sähköposti:**

[etunimi.sukunimi@kainuu.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi)

**Y-tunnus**

2496986-0

**Pankki:**

Iban:  
FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000

**Internet**

[www.kainuu.fi](http://www.kainuu.fi)





Vahingonkorvauslain mukaan vaikeavammaisen henkilö on työnantajana velvollinen korvaamaan vahingon, jonka työntekijä aiheuttaa työssä virheellään tai laiminlyönnillään. Työnantaja voi puolestaan hakea vahingosta korvausta työntekijältä muussa kuin lievässä tuottamuksessa. Mikäli työntekijä tahallaan tai huolimattomuudesta laiminlyö työsopimuslaista tai työsopimuksesta johtuvien velvollisuuksien täyttämisen, tulee korvata työnantajalle aiheuttamansa vahinko vahingonkorvauslain mukaisesti. Työnantajan tulee vastaavasti korvata työntekijälleen aiheuttamansa vahinko.

### **Työtapaturman sattuessa**

Jos henkilökohtaiselle avustajalle sattuu työtapaturma (työpaikalla tai työmatkalla), tulee työnantajan heti tehdä ilmoitus siihen vakuutusyhtiöön, josta vakuutus on otettu. Vakuutusyhtiö antaa tarkemmat toimintaohjeet. Työnantajalle on laissa säädetty 10 arkipäivän määräaika, jonka kuluessa hänen on ilmoitettava vakuutusyhtiölle tietoonsa sama vahinkotapahtuma.

## **6. TYÖTERVEYSHUOLTO**

Työnantajan tulee järjestää lakisääteinen työterveyshuolto avustajalle.

Sosiaalityöntekijä/sosiaaliohjaaja lähettää maksusitoumuksen työnantajalle henkilökohtaisen avun päätöksen mukana.

Työnantaja ja työterveyshuollon palvelujen tuottaja (Kainuussa: Kainuu Työterveys -liikelaitos) tekevät kirjallisen työterveyshuollon toimintasuunnitelman. Korvattaviin henkilökohtaisen avun työterveyshuollon palveluihin kuuluvat työhöntulotarkastus, työpaikkaselvitys, sekä välttämättömät työntekijän määräaikaistarkastukset ja työtapaturmien ennaltaehkäisyyn kuuluva neuvonta.

Lakisääteinen työterveyshuolto kattaa vain ehkäisevän terveydenhuollon palvelut.

Sairaustapauksissa tai tapaturmissa avustajan tulee hakeutua lääkärin vastaanotolle tai päivystykseen kunnalliseen terveydenhuoltoon tai yksityiselle lääkäriasemalle omakustanteisesti.

---

**Postiosoite:**

Kainuun sosiaali- ja  
terveydenhuollon  
kuntayhtymä,  
PL 400  
87070 Kainuu

**Laskutusosoite:**

Kainuun sosiaali- ja  
terveydenhuollon  
kuntayhtymä,  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

**Sähköposti:**

[etunimi.sukunimi@kainuu.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi)

**Y-tunnus**

2496986-0

**Pankki:**

Iban:  
FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000

**Internet**

[www.kainuu.fi](http://www.kainuu.fi)



Avustajan vaihtuessa, tulee työnantajan ilmoittaa työterveyshuoltoon uuden työntekijän yhteystiedot. Ilmoituslomakkeen voi tulostaa Kainuun soten internet-sivulta.

Koska Kainuun sote -kuntayhtymä maksaa lakisääteisen työterveyshuollon kustannukset ja Kela korvaa osan työterveyshuollon kustannuksista, tulee työnantajan toimittaa valtakirja Kainuun sotelle Kelan työterveyshuollon kustannusten korvaushakemusta varten.

Käytettäessä muita työterveyspalvelujen tarjoajia esimerkiksi Kainuun ulkopuolella, voi korvaus olla enintään Kainuun Työterveys -liikelaitoksen työterveyshuollon kustannustaso.

## 7. PALKAN MAKSAMINEN

Palkan maksamista varten työnantajan tulee toimittaa vammaispalveluihin

- voimassa oleva työsopimus
- tunti-ilmoitus
- voimassa oleva verokortti

Palkka maksetaan tuntipalkkana jälkikäteen. Työnantaja voi sopia avustajan kanssa palkan maksettavaksi joko kerran kuukaudessa tai kaksi kertaa kuukaudessa. Maksupäivä riippuu siitä, milloin tunti-ilmoitus saapuu vammaispalveluihin. Tuntilistojen tulee olla vammaispalveluiden toimistossa viimeistään:

- seuraavan kk:n 3. päivä, kun palkkapäivä on 15. päivä
- kk:n 15. päivä, kun palkkapäivä on viimeinen päivä

### Tuntilistojen palauttaminen

Tuntilistan voi toimittaa vammaispalveluihin sähköisesti Omasote.kainuu.fi -palvelussa tai paperilomakkeella. Mahdollisimman monen työnantajan toivotaan lähettävän tuntilistan Omasoten kautta. Tarvittaessa palvelusihteeri neuvoo Omasoten käyttämisessä. Omasoteen kirjaudutaan verkkopankkitunnuksilla. Tämän ohjeen liiteenä on tarkempi ohje sähköisen tuntilistan lähettämiseen. Omasotessa voi lähettää myös liitteitä ja esittää kysymyksiä vammaispalveluiden työntekijöille.

---

**Postiosoite:**

Kainuun sosiaali- ja  
terveydenhuollon  
kuntayhtymä,  
PL 400  
87070 Kainuu

**Laskutusosoite:**

Kainuun sosiaali- ja  
terveydenhuollon  
kuntayhtymä,  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

**Sähköposti:**

[etunimi.sukunimi@kainuu.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi)

**Y-tunnus**

2496986-0

**Pankki:**

Iban:  
FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000

**Internet**

[www.kainuu.fi](http://www.kainuu.fi)



Paperiset tuntilistat ja mahdolliset liitteet kuten; työsopimukset, verokortit, tapaturmavakuutuksen vuosi-ilmoituslomakkeet ym. tulee lähettää osoitteeseen:

Kainuun sote -kuntayhtymä  
Vammaispalvelut (Koskikatu 1, Kajaani)  
Henkilökohtainen apu  
PL 400  
87070 KAINUU

Tunti-ilmoitukset on täytettävä huolellisesti. Mikäli tuntilistassa on epäselvyyksiä tai listassa on puutteita, joudumme palauttamaan tuntilistan työnantajalle. Tämä voi aiheuttaa palkanmaksun viivästymisen. Palkanmaksun viivästymisestä työntekijälle maksettavat korvaukset jäävät tällöin työnantajan maksettaviksi.

### Verokortti

Työnantajien tulee toimittaa jokaisen henkilökohtaisen avustajansa verokortti vuosittain vammaispalveluihin. Verokortit voi toimittaa liitetiedostona osoitteessa Omasote.kainuu.fi (vammaisten palvelut) tai lähettää tuntilistojen palautusosoitteeseen kirjeitse. Avustajia pyydetään tutustumaan verohallinnon ohjeisiin verokorteista. Jos avustajalla on useita työnantajia, täytyy jokaisen työnantajan toimittaa työntekijänsä verokortti vammaispalveluun. Lisätietoja verokortista: **vero.fi** >Henkilöasiakkaat >Verokortti >Verokortti usealle työnantajalle

### Työaikakorvaukset ja ylityö

Palvelusuunnitelmassa voidaan määritellä, mikä osa tunneista korvataan korvata ilt- ja viikonlopputyönä. Arki-iltaisoin klo 18–23 ja lauantaisin maksetaan 15 % korvausta ns. epämukavasta työajasta.

Sunnuntaina tai kirkollisena juhlapäivänä saa teettää työtä vain, jos sitä laatunsa vuoksi tehdään säännöllisesti mainittuina päivinä tai jos siitä on työsopimuksella sovittu taikka jos työntekijä antaa siihen erikseen suostumuksensa. Työaikalain mukaista sunnuntaityökorvausta maksetaan sunnuntaina tai kirkollisena juhlapäivänä sekä itsenäisyyspäivänä ja vapunpäivänä tehdystä työstä. Sunnuntaityökorvaus on 100 % korottamattomasta tuntipalkasta. Kirkollisia

---

**Postiosoite:**

Kainuun sosiaali- ja  
terveydenhuollon  
kuntayhtymä,  
PL 400  
87070 Kainuu

**Laskutusosoite:**

Kainuun sosiaali- ja  
terveydenhuollon  
kuntayhtymä,  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

**Sähköposti:**

[etunimi.sukunimi@kainuu.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi)

**Y-tunnus**

2496986-0

**Pankki:**

Iban:  
FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000

**Internet**

[www.kainuu.fi](http://www.kainuu.fi)



juhlapäiviä ovat uudenvuodenpäivä, loppiainen, pitkäperjantai, pääsiäispäivä, toinen pääsiäispäivä, helatorstai, helluntai, juhannuspäivä, pyhäinpäivä, joulupäivä ja toinen joulupäivä.

Arkipyhät eivät ole ylimääräisiä palkallisia vapaapäiviä, vaan niistä maksetaan korvausta edellä kuvatulla tavalla.

Ylityötuntien teettämisestä on aina oltava sosiaalityöntekijän/sosiaaliohjaajan erillinen päätös. Kainuun sote -kuntayhtymä korvaa henkilökohtaisen avustajan palkkaamisesta aiheutuvat kulut vain sosiaalityöntekijän/sosiaaliohjaajan päätöksen mukaisesti. Mikäli asiakas käyttää avustajaa enemmän kuin päätöksessä on myönnetty, tulee asiakkaan itse maksaa ylimenevä osa ja huolehtia ylimenevän osan palkkahallinto. Jos avustajan työaika venyy jonkun poikkeustilanteen vuoksi, se tulee ensisijaisesti huomioida hänen työvuoroissaan mahdollisimman pian vastaavana työajan lyhennyksenä.

Mikäli työsuhteessa noudatetaan erillistä työehtosopimusta, poikkeavat ehdot osittain edellä mainituista ja työnantaja pyydetään tutustumaan työehtosopimukseen. Työehtosopimus on internetissä osoitteissa [www.assistentti.info](http://www.assistentti.info) tai [www.heta-liitto.fi](http://www.heta-liitto.fi) .

### **Poikkeus työaikalain soveltamisessa (perheenjäsenet):**

Työaikalain (605/1996) 2 §:n mukaisesti työaikalakia ei sovelleta työnantajan perheenjäseniin. Lainkohdan tarkoituksena perheenjäseniä ovat työnantajan aviopuoliso, työnantajan tai hänen aviopuolison vanhempia ja isovanhempia taikka lapsia ja lapsenlapsia sekä ottolapsia ja ottovanhempia. Perheenjäsenten välisissä työsuhteissa ei siten synny oikeutta ylityö-, sunnuntai- tai muihinkaan työaikalain mukaisiin korvauksiin.

### **Verkkopalkkalaskelma**

Palkkalaskelmat tulevat työntekijälle verkkopankkiin. Verkkopalkkaoperaattoriksi valitaan CGI.

### **Sairausajan palkka**

---

**Postiosoite:**

Kainuun sosiaali- ja  
terveydenhuollon  
kuntayhtymä,  
PL 400  
87070 Kainuu

**Laskutusosoite:**

Kainuun sosiaali- ja  
terveydenhuollon  
kuntayhtymä,  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

**Sähköposti:**

[etunimi.sukunimi@kainuu.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi)

**Y-tunnus**

2496986-0

**Pankki:**

Iban:  
FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000

**Internet**

[www.kainuu.fi](http://www.kainuu.fi)



Vähintään kuukauden kestäneessä työsuhteessa työntekijällä on oikeus saada täysi palkka sairastumispäivää seuranneen yhdeksännen arkipäivän loppuun, enintään siihen asti, kunnes oikeus sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan alkaa. Alle kuukauden kestäneessä työsuhteessa työntekijällä on oikeus saada 50 % palkasta. Työntekijän on esitettävä työnantajalle luotettava selvitys työkyvyttömyydestään aina ensimmäisestä sairauspäivästä lukien. Työntekijän sairasloman jatkuessa yhtäjaksoisesti yli 10 arkipäivää työntekijä täyttää ja lähettää sairaspäiväraha hakemuksen ja liitteeksi tarvittavan **lääkärintodistuksen** sairausajalta Kelaan. Sairaspäiväraha hakemus löytyy Kelan www-sivuilta. Pyydettyessä palkkatoimistosta saa palkkatodistuksen Kelaa varten.

Palkkatoimistoon tai vammaispalveluihin ei lähetetä työntekijän lääkärintodistuksia. *Todistus esitetään aina työnantajalle.* Sijaispalkanmaksu tarvitsee kuitenkin täsmällisen tiedon sairasloman pituudesta, jotta palkka voidaan maksaa asianmukaisesti. Tiedot on ilmoitettava lomakkeella ”Henkilökohtaisen avustajan työsopimuksen keskeytys-/poissaoloilmoitus”. Lomake palautetaan vammaispalveluihin tunti-ilmoitusten palautusosoitteeseen kirjeenä tai Omasotessa liitetiedostona.

### **Työnantajan ja työntekijän lakisääteiset maksut**

Ansiosidonnaisen sosiaalivakuutuksen kustannuksia rahoitetaan työnantajien ja vakuutettujen maksuilla. Työnantajan sosiaalivakuutusmaksuja ovat sairausvakuutusmaksu, työttömyysvakuutusmaksu, työeläkemaksu ja tapaturmavakuutusmaksu. Vakuutetun sosiaalivakuutusmaksuja ovat sairausvakuutusmaksu, työttömyysvakuutusmaksu ja työeläkemaksu.

Mikäli työnantaja käyttää sijaispalkanmaksupalvelua, Kainuun sote -kuntayhtymä tilittää sosiaalivakuutusmaksut työnantajan puolesta työnantajan antamalla valtuutuksella. Valtuutuslomake on lähetettävä vammaispalveluihin välittömästi kun aloittaa työnantajana. *Työnantajan täytyy kuitenkin itse ottaa lakisääteinen tapaturmavakuutus. Heta-liittoon kuuluvan työnantaja täytyy ottaa itse myös ryhmähenkivakuutus.* Vakuutusten hankkimiseen saa apua ja neuvontaa palvelusihteeriltä. Sosiaali- ja terveysministeriö vahvistaa työnantajan sosiaalivakuutusmaksut ja vakuutukset vuosittain. Lisätietoja:

<http://stm.fi/sosiaalivakuutusmaksut>

---

**Postiosoite:**

Kainuun sosiaali- ja  
terveydenhuollon  
kuntayhtymä,  
PL 400  
87070 Kainuu

**Laskutusosoite:**

Kainuun sosiaali- ja  
terveydenhuollon  
kuntayhtymä,  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

**Sähköposti:**

[etunimi.sukunimi@kainuu.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi)

**Y-tunnus**

2496986-0

**Pankki:**

Iban:  
FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000

**Internet**

[www.kainuu.fi](http://www.kainuu.fi)



## Työaikojen suunnittelu ja työaika koskevia sääntöjä

Työvuoroja laadittaessa tulee noudattaa työaikalakia. Työaikalakia ei sovelleta työnantajan perheenjäseniin (ks. tarkemmin kohta työaikakorvaukset).

Työajaksi luetaan työhön käytetty aika sekä aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä. Päivittäisiä lepoaikoja ei lueta työaikaan, jos työntekijä saa näinä aikoina esteettömästi poistua työpaikalta.

Työaikalain mukaan yhden avustajan työaika saa olla enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Työvuorojen välissä on oltava vähintään 11 tunnin vuorokausilepo ja viikossa vähintään yksi vapaapäivä., mikä tarkoittaa vähintään 35 tunnin keskeytymätöntä vapaa-aikaa.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia vuorokautisen säännöllisen työajan pidentämisestä enintään yhdellä tunnilla. Säännöllisen työajan tulee tällöin tasoittua keskimäärin 40 tunniksi viikossa enintään neljän viikon ajanjakson aikana. Tällöin viikoittainen työaika saa olla enintään 45 tuntia.

Yli kuuden tunnin työajoissa työntekijälle on annettava vähintään tunnin kestävä lepoaika, joka ei ole työaika ja jolloin avustajalla on mahdollisuus poistua työpaikalta. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia lyhyemmästäkin lepoajasta, kuitenkin vähintään puoli tuntia, joka ei ole sijoitettu työpäivän alkuun eikä loppuun. Mikäli lepoaika ei voida antaa, luetaan työntekijän esim. eväiden syönti työaikaan.

Työpaikalla on työaikalain mukaan laadittava työvuoroluettelo, josta käy ilmi työajan alkamis- ja päättymisajankohdat sekä lepoajankohta. Työvuorot on suunniteltava ja merkittävä työvuoroluetteloon etukäteen. Työvuoroluettelona toimii esimerkiksi työtuntilomake tai sähköinen tunti-ilmoituspohja. Vammaispalvelut säilyttää tunti-ilmoituksia ja työtuntilomakkeita, mutta työvuoroluettelo tulee säilyttää työnantajan omassa arkistossa kaksi vuotta sen kalenterivuoden päättymisestä, kun se on tehty.

Heta-liittoon kuuluvien työnantajien avustajien työsuhteisiin sovelletaan Heta-liiton ja JHL:n välistä työehtosopimusta.

---

**Postiosoite:**

Kainuun sosiaali- ja  
terveydenhuollon  
kuntayhtymä,  
PL 400  
87070 Kainuu

**Laskutusosoite:**

Kainuun sosiaali- ja  
terveydenhuollon  
kuntayhtymä,  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

**Sähköposti:**

[etunimi.sukunimi@kainuu.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi)

**Y-tunnus**

2496986-0

**Pankki:**

Iban:  
FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000

**Internet**

[www.kainuu.fi](http://www.kainuu.fi)



## Vaihteleva työaika

Vaihtelevasta työajasta ei saa työnantajan aloitteesta sopia, jos sopimuksella katettava työvoimatarve on kiinteä. Jos on tiedossa, että avustajaa tarvitaan aina tietty tuntimäärä eikä vaihtelua työajassa ole, ei työnantaja voi ehdottaa ja sopia työsopimukseen työajaksi esim. 0-40 tuntia viikossa. Työnantajan tulee mahdollisimman hyvin arvioida työtuntien määrä ja sopia työaika arvionsa perusteella. Kyse on työnantajan omasta arviosta, eli esimerkiksi työntekijä ei voi edellyttää, että työaika olisi kiinteä, jos henkilökohtaisen avun tarve vaihtelee esimerkiksi viikoittain.

## 8. AVUSTAJAN LOMAT JA SIIJAISTUKSET

Työntekijällä on oikeus saada vuosilomaa kaksi arkipäivää täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta alle vuoden kestävässä työsuhteissa. Yli vuoden kestävässä työsuhteissa lomaa kertyy vastaavasti 2,5 päivää kuukaudessa. Mikäli lomanmääräytymistä laskettaessa ei tule kokonaislukua, annetaan täysi lomapäivä. Lomanmääräytymisvuosi on 1.4. alkava ja 31.3. päättyvä ajanjakso, minkä aikana työntekijä on työssä vähintään 14 työpäivää kuukaudessa tai 35 tuntia kalenterikuukauden aikana. Lomakausi on ajalla 1.5. – 30.9. Yli 24 lomapäivää ylittävä osuus voidaan antaa työnantajan määräämänä lomakauden jälkeen ennen uutta lomakautta ns. talvilomana tai muulloinkin työntekijän suostuessa esim. työnantajan ollessa kuntoutuksessa. Itsenäisyyspäivää, joulua- ja juhannusaattoja, pääsiäislauantaita ja vapunpäivää ei tässä yhteydessä lueta arkipäiviksi.

On tärkeää, että työnantaja suunnittelee vuosilomat riittävän hyvissä ajoin yhdessä avustajan kanssa. Suunnittelu on syytä tehdä ennen lomakauden alkua. Loma-ajankohdat ilmoitetaan vammaispalveluihin lomakkeella ”henkilökohtaisen avustajan keskeytys-/poissaoloilmoitus”. Lomake löytyy Kainuun sotien vammaispalveluiden internet-sivulta tai Omasotesta.

Työnantajalla on oikeus palkata sijainen vuosiloman ajaksi. Jos työnantaja toivoo rekrytointiapua sijaisen hankkimiseen vuosiloman ajaksi, voi olla yhteydessä palvelusihiteeriin. Avoimen työpaikan tai sijaisuuden ilmoittamisesta voi ottaa suoraan yhteyttä Kainuun TE-toimiston työnantajapalveluun puh. 0259 039001 klo 9.00 - 16.15 tai ilmoittaa sijaisen paikan te-palvelut.fi -sivulla.

---

**Postiosoite:**

Kainuun sosiaali- ja  
terveydenhuollon  
kuntayhtymä,  
PL 400  
87070 Kainuu

**Laskutusosoite:**

Kainuun sosiaali- ja  
terveydenhuollon  
kuntayhtymä,  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

**Sähköposti:**

[etunimi.sukunimi@kainuu.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi)

**Y-tunnus**

2496986-0

**Pankki:**

Iban:  
FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000

**Internet**

[www.kainuu.fi](http://www.kainuu.fi)



Vuosilomasta ja lomanmääräytymisperusteista säädetään vuosilomalaisissa (162/2005). Erityistilanteita lukuun ottamatta avustajan lomina ei korvata rahana. Jos avustajan tekemä tuntimäärä yksittäisessä työsuhteessa on pieni, hänelle ei välttämättä kerry lomaoikeutta. Palkanlaskenta seuraa avustajan lomaoikeuden kertymistä. Palkkasihteeriltä saa tarvittaessa ajantasaiset tiedot avustajalle kertyneestä lomaoikeudesta.

### **Poikkeus vuosilomalain soveltamisessa (perheenjäsenet tai samassa taloudessa asuvat)**

Vammaisen avustajana toimivalla perheenjäsenellä tai samassa taloudessa asuvalla henkilöllä on vuosiloman ja vuosilomapalkan sijasta oikeus saada vapaata kaksi arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta sekä lomakorvaus edellyttäen, että vammaisen palveluksessa ei perheenjäsenen lisäksi ole muita työntekijöitä. Myös näiden vapaiden pitämisestä tulee tehdä ilmoitus lomakkeella ”Henkilökohtaisen avustajan työsopimuksen keskeytys-/poissaoloilmoitus”.

Ellei avustajalla ole oikeutta vuosilomaan, maksetaan hänelle lomakorvaus, joka on työssäoloajan pituudesta riippuen 9 % tai 11,5 % lomanmääräytymisvuoden aikana maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta.

### **Vuosiloma-ajan palkka**

Sellaisen työntekijän vuosiloma-ajan palkka, joka sopimuksen mukaan työskentelee vähintään 14 päivänä kalenterikuukaudessa, lasketaan kertomalla keskimääräinen päiväpalkka lomapäivien lukumäärällä. Vuosiloma-ajan palkka saadaan kertomalla keskimääräinen päiväpalkka lomapäivien lukumäärää kuvaavalla kertoimella. Esimerkiksi lomapäivien ollessa 2 päivää, vuosiloma-ajan palkka saadaan kerroin 1,8 kertaa keskimääräinen päiväpalkka.

Lomapäivien lukumäärä ja kerroin:

lomapäivien määrä	kerroin	lomapäivien määrä	kerroin
2	1,8	17	15,5
3	2,7	18	16,4
4	3,6	19	17,4
5	4,5	20	18,3
6	5,4	21	19,3
7	6,3	22	20,3
8	7,2	23	21,3
9	8,1	24	22,2
10	9,0	25	23,2

**Postiosoite:**

Kainuun sosiaali- ja  
terveydenhuollon  
kuntayhtymä,  
PL 400  
87070 Kainuu

**Laskutusosoite:**

Kainuun sosiaali- ja  
terveydenhuollon  
kuntayhtymä,  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

**Sähköposti:**

[etunimi.sukunimi@kainuu.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi)

**Y-tunnus**

2496986-0

**Pankki:**

Iban:  
FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000

**Internet**

[www.kainuu.fi](http://www.kainuu.fi)





11	9,9	26	24,1
12	10,8	27	25,0
13	11,8	28	25,9
14	12,7	29	26,9
15	13,6	30	27,8
16	14,5		

Lomaraha ei ole lakisääteinen korvaus, joten Kainuun sote -kuntayhtymä ei siten korvaa lomarahaa muutoin kuin työehtosopimuksen piiriin kuuluvassa työsuhteessa.

### Sijaisten palkkaaminen

Vaikeavammaisella henkilöllä on oikeus palkata sijainen avustajan vuosiloman, vuosilomalain mukaisen vapaan tai sairausloman ajaksi. Lomien ja vapaiden pitämisestä tai avustajan sairastumisesta tulee ilmoittaa vammaispalveluihin heti, kun niiden ajankohta on tiedossa. Ilmoitus tehdään aina lomakkeella ”Henkilökohtaisen avustajan työsopimuksen keskeytys-/poissaoloilmoitus”. Työnantajan tulee laatia sijaisen kanssa määräaikainen työsopimus, jossa määräaikaisuuden perusteena on ”sijaisuus”.

### Sairauslomat

Avustajan tulee aina esittää työnantajalle lääkärintodistus yli 3 päivän pituisesta työkyvyttömyydestä. Työnantaja on kuitenkin tarvittaessa oikeutettu saamaan lääkärin- tai terveydenhoitajantodistuksen avustajansa työkyvyttömyydestä heti ensimmäisestä sairauspäivästä lähtien.

### Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa sekä hoitovapaat

Työntekijällä on oikeus saada työstään vapaaksi sairausvakuutuslain tarkoittama äitiys-, erityisäitiys-, isyys-, tai vanhempainrahakausi. Nämä vapaat eivät kuitenkaan ole palkallisia, vaan työntekijän tulee hakea äitiys-, isyys- tai vanhempainrahaa kansaneläkelaitokselta. Äitiys- ja isyysvapaasta on ilmoitettava työnantajalle viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan alkamista. Vuosiloman pituutta laskettaessa äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaa on työssäolopäivien veroista ja oikeuttaa vuosilomaan.

## 9. TYÖSUHTEEN KESKEYTYKSET JA PÄÄTTYMINEN

### Lomautus

**Postiosoite:**

Kainuun sosiaali- ja  
terveydenhuollon  
kuntayhtymä,  
PL 400  
87070 Kainuu

**Laskutusosoite:**

Kainuun sosiaali- ja  
terveydenhuollon  
kuntayhtymä,  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

**Sähköposti:**

[etunimi.sukunimi@kainuu.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi)

**Y-tunnus**

2496986-0

**Pankki:**

Iban:  
FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000

**Internet**

[www.kainuu.fi](http://www.kainuu.fi)



Työnantajan laitoshoitoon siirtymisen vuoksi tai työnantajan mennessä esim. kuntoutukseen, avustaja on lomautettava tai hänen työvuoronsa tulee järjestää siten, että hän on käytettävissä silloin, kun hänen työpanostaan tarvitaan. Työntekijä voi ilmoittautua työvoimatoimistoon työnhakijaksi lomautuksen ajaksi. Lomautuksen tarve voi johtua myös muusta syystä, esimerkiksi työnantajan väliaikaisesta oleskelusta toisella paikkakunnalla.

Lomautus tarkoittaa työntöön ja palkanmaksun keskeyttämistä, mutta työsuhde ja työsopimus pysyvät voimassa. Lomautusilmoitus on annettava avustajalle 14 vuorokautta ennen lomautuksen alkua. Ennen lomautusilmoituksen antamista työntekijää on kuultava. Jos lomautusta ei voi ennakoida, esimerkiksi työnantajan äkillisen sairaanhoidon vuoksi, työntekijällä on työvuoroluettelon merkittyjen työvuorojen perusteella oikeus peruspalkkaan ilman työaikalisia, kuitenkin enintään 14 vuorokauden ajalta.

Lomautuksesta tulee kirjallisesti ilmoittaa vammaispalveluun heti kun ajankohta on tiedossa. Ilmoitus tehdään lomakkeella ”Henkilökohtaisen avustajan työsopimuksen keskeytys-/poissaoloilmoitus” tai lähettämällä vammaispalveluun kopio lomautusilmoituksesta. Ilmoitukseen merkitään lomautuksen syy, alkamisaika ja kesto tai arvioitu kesto. Lomautusilmoituslomakkeen voi tulostaa vammaispalveluiden internet-sivulta tai Omasotesta.

### **Työsuhteen päättyminen**

Työnantaja voi irtisanoa työntekijän vain asiallisesta ja painavasta syystä. Irtisanomisen syy ei voi olla työntekijän sairaus, ellei se aiheuta olennaista ja pysyvää työkyvyn heikentymistä avustamistyössä. Työntekijän raskaus tai esimerkiksi poliittiset tai uskonnolliset mielipiteet eivät myöskään ole asiallisia irtisanomisperusteita.

Laillinen irtisanomisperuste syntyy, jos työntekijä työssään rikkoo lakeja tai työsopimuksesta johtuvia velvoitteitaan ja työnantaja pystyy tämän todistamaan. Irtisanomissyy voi aiheutua yksittäisestä moitittavasta menettelystä, mutta kertyy yleensä vähitellen. Tällöin lukuisat laiminlyönnit ja epäasialliset toimintatavat yhdessä muodostavat asiallisen ja painavan irtisanomisperusteen.

---

**Postiosoite:**

Kainuun sosiaali- ja  
terveydenhuollon  
kuntayhtymä,  
PL 400  
87070 Kainuu

**Laskutusosoite:**

Kainuun sosiaali- ja  
terveydenhuollon  
kuntayhtymä,  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

**Sähköposti:**

[etunimi.sukunimi@kainuu.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi)

**Y-tunnus**

2496986-0

**Pankki:**

Iban:  
FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000

**Internet**

[www.kainuu.fi](http://www.kainuu.fi)



Avustajaa, joka on työssään laiminlyönyt velvollisuuksiensa täyttämisen tai rikkonut niitä, ei saa kuitenkaan irtisanoa ennen kuin hän on todistettavasti saanut varoituksen ja hänelle on annettu mahdollisuus korjata menettelynsä. Irtisanomisilmoitus tulee antaa kirjallisesti ja siitä tulee ilmoittaa sijaispalkanmaksajalle lähettämällä vammaispalveluun kopio irtisanomisilmoituksesta tai lomake ”Henkilökohtaisen avustajan työsopimuksen keskeytys-/poissaoloilmoitus”. Työntekijää on kuultava ennen varoituksen antamista ja irtisanomista.

Työsopimuksen voi purkaa ilman irtisanomisaikaa vain erittäin painavan syyn nojalla. Tällaisena syynä voidaan pitää työntekijä tai työnantajan työsopimuksesta tai laista johtuvien, työsuhteessa olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä. Purkamisen tulee toteuttaa 14 päivän kuluessa perusteen ilmaantumisen jälkeen, jonka jälkeen purkamisoikeus raukeaa. Purkamismenettelyssä työnantajan on myös kuultava työntekijää. Mikäli työntekijä on ollut pois työstä vähintään 7 päivän ajan, eikä ole tuona aikana ilmoittanut työnantajalle pätevää syytä poissaololleen, työnantaja saa käsitellä työsopimusta purkautuneena poissaolon alkamisesta lukien.

Jos työnantaja kuolee, kuolinpesän osakas tai henkilökohtainen avustaja voivat irtisanoa työsopimuksen päättymään 14 päivän kuluttua, vaikka irtisanomis- tai työsopimusaika on pitempi. Tällöin Kainuun sote korvaa työsopimuslain 2 luvun 12§ mukaan työvuorolistaan merkittyjen tuntien mukaisesti avustajan peruspalkan ilman työaikalisiä enintään 14 päivän ajalta kuolinpäivästä lukien.

## Työtodistus

Työsuhteen päätyttyä työnantajan on annettava työntekijälle työtodistus, jos tämä sitä pyytää. Työtodistuksesta on käytävä ilmi työsuhteen kesto ja työtehtävien laatu. Työntekijän pyynnöstä on todistuksessa lisäksi mainittava työsuhteen päättymissyyt, sekä arviointi työntekijän osoittamasta työtaidosta ja käytöksestä. Työsopimuslomakkeita voi tulostaa Kainuun soten vammaispalveluiden internet-sivulta tai Omasotesta.

## 10. AUTON KÄYTTÖ

---

**Postiosoite:**

Kainuun sosiaali- ja  
terveydenhuollon  
kuntayhtymä,  
PL 400  
87070 Kainuu

**Laskutusosoite:**

Kainuun sosiaali- ja  
terveydenhuollon  
kuntayhtymä,  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

**Sähköposti:**

[etunimi.sukunimi@kainuu.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi)

**Y-tunnus**

2496986-0

**Pankki:**

Iban:  
FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000

**Internet**

[www.kainuu.fi](http://www.kainuu.fi)



Lähtökohtaisesti henkilökohtainen avustaja ei saa käyttää omaa autoa työtehtävissä. Toisen henkilön kuljettaminen maksua vastaan tulkitaan ammattimaiseksi henkilöiden kuljettamiseksi, joka edellyttää taksilupaa. Avustettavan autolla ajaminen voi kuulua henkilökohtaisen avustajan työtehtäviin.

## 11. LOMAKKEET

Työsuhteissa tarvittavia lomakkeita ja tämä oppaan voi tulostaa Omasotesta tai Kainuun soten verkkosivulta

<https://omasote.kainuu.fi/>

[http://sote.kainuu.fi/perhepalvelujen\\_lomakkeet](http://sote.kainuu.fi/perhepalvelujen_lomakkeet)

## 12. TYÖNANTAJIEN NEUVONTA, OHJAUS JA REKRYTOINTIAPU

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä tarjoaa henkilökohtaisen avun neuvontaa työnantajille ja tarpeen mukaan rekrytointiapua. Työnantaja voi olla yhteydessä palvelusihiteeriin jos tarvitsee apua työpaikkailmoituksen tekemiseen etsiessään avustajaa tai avustajalle sijaista. Lisäksi palvelusihiteeri tarvittaessa ohjaa ja neuvoo työnantajia työ sopimuksissa, vakuutuksissa, lomautuksissa, työterveyshuoltoon liittyvissä asioissa, työhaastattelussa jne. Neuvontakäynnit voidaan järjestää myös työnantajan kotiin tai oman kunnan alueelle.

## 13. YHTEYSTIEDOT

### Henkilökohtaisen avun neuvonta, ohjaus ja rekrytointiapu

Palvelusihiteeri

**Puh. 044 797 4268 Puhelinaika:** ma – to klo 9.00 – 11.30,

kiireelliset asiat ma - pe klo 8.00 – 9.00

**Vammaispalvelun sosiaalityöntekijöiden ja sosiaaliohjaajien yhteystiedot** ovat

osoitessa <https://sote.kainuu.fi/palvelut/palvelun-hakeminen-ja-yhteystiedot>

### Palkkatoimisto/sijaispalkanmaksu

Postiosoite:	Laskutusosoite:	Sähköposti:	Y-tunnus	Pankki:	Internet
Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä, PL 400 87070 Kainuu	Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä, Ostolaskut PL 401 87070 Kainuu	<a href="mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi">etunimi.sukunimi@kainuu.fi</a>	2496986-0	Iban: FI08 8119 9710 0089 72 BIC: DABAFIHH OVT-tunnus 0037249698602000	<a href="http://www.kainuu.fi">www.kainuu.fi</a>



Tekniseen palkanmaksuun ja vuosilomapäiviin liittyvät tiedustelut arkisin klo 08.00 – 11.00 avustajien sukunimen mukaan:

A-K puh. 044-7974 014 Anita Partanen  
L-Ö puh. 044-7974 230 Marjaana Kilpinen

### Omasote.kainuu.fi

Asiakkaat voivat lähettää viestejä ja esittää kysymyksiä sosiaalityöntekijöille, sosiaaliohjaajille ja henkilökohtaisen avun palvelusihteerille Omasote.kainuu.fi kautta.

Henkilökohtaisen avustajan tunti-ilmoituksen voi lähettää Omasoten kautta.

### Sosiaalityöntekijät ja sosiaaliohjaajat

Henkilökohtaisen avun päätöstä koskevissa kysymyksissä voi ottaa yhteyttä päätöksen tehneeseen sosiaalityöntekijään/sosiaaliohjaajaan.

<https://sote.kainuu.fi/palvelut/palvelun-hakeminen-ja-yhteystiedot>

---

**Postiosoite:**

Kainuun sosiaali- ja  
terveydenhuollon  
kuntayhtymä,  
PL 400  
87070 Kainuu

**Laskutusosoite:**

Kainuun sosiaali- ja  
terveydenhuollon  
kuntayhtymä,  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

**Sähköposti:**

[etunimi.sukunimi@kainuu.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi)

**Y-tunnus**

2496986-0

**Pankki:**

Iban:  
FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000

**Internet**

[www.kainuu.fi](http://www.kainuu.fi)



LIITE 1

## Henkilökohtaisen avun tunti-ilmoitus sähköisesti Omasotessa

Näin teet sen helposti

Kirjaudu Omasoteen verkkopankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella osoitteessa **omasote.kainuu.fi**

Valitse 1) Vammaisten palvelut 2) Henkilökohtainen apu –välilehti 3) Työtuntilista

The screenshot shows the Omasote web application interface. On the left is a navigation menu with a list of services. An arrow labeled '1' points to 'Vammaisten palvelut'. At the top, there are tabs for 'Yleistä' and 'Henkilökohtainen apu', with an arrow labeled '2' pointing to the latter. The main content area is titled 'Henkilökohtainen apu' and features a video of a man. Below the video, there is a 'Viestin lähetyks' section with a message about reporting a personal care hour. At the bottom, there is a 'Vammaispalveluun lähetettävät lomakkeet' section with a link to 'Työtuntilista' and an arrow labeled '3' pointing to it. A 'Kirjaudu ulos' button is at the bottom right of the menu.



Täytä **Työnantajan tiedot** ja jokaisen avustajan osalta **Uuden työntekijän tiedot**. Päivitä tiedot myöhemmin tarvittaessa.

Tee tunti-ilmoitus.

### Avustajan työajan tunti-ilmoitus

Voit tehdä kullekin työntekijälle tunti-ilmoituksen ja lähettää sen vammaispalveluihin. Voit myös tallentaa tuntimerkintöjä luonnoksena sekä suunnitella tulevia tunteja.

Majja Mallikas

Tee tunti-ilmoitus

Muokkaa työntekijää

Poista työntekijä

Työntekijä: Majja Mallikas

Päivä	Tapahtuma	Aloitus	Lopetus
06.01.2017	Työ	13:00	18:00
07.01.2017	Työ	07:00	14:00
08.01.2017	Työ	08:00	15:00
10.01.2017	Sairaspoissaolo	06:00	14:00
11.01.2017	Työ	14:00	20:00
<b>Yhteensä</b>			

Valitse tunti-ilmoituksen täyttämisen jälkeen jokin alla olevista toiminnoista.

#### Valittu aikaväli

Voit rajoittaa tulostettavat ja lähetettävät merkinnät alla olevaan aikaväliin.

Aloituspäivä      Lopetuspäivä  
01.01.2017      –      31.01.2017

Peruuta muutokset

Tulosta ilmoitus

Välitallennus

Lähetä ilmoitus

Voit tulostaa tuntisuunnitelman työntekijälle

Voit täyttää tunti-ilmoitusta useammassa erässä tekemällä välitallennuksen

Voit lähettää tunti-ilmoituksen Vammaispalveluihin. Lähetä tunti-ilmoitus aina koko täyden kuukauden ajalta.

Saat tiedon vastaanotetusta tunti-ilmoituksesta Omasoten viestinä, kun tunti-ilmoitus tarkastettu. Voit katsella aiemmin lähetettyjä tunti-ilmoituksia Omasotessa.



LIITE 2

Hyödyllisiä linkkejä

Assistentti.info tarjoaa mm. lakineuvontaa <http://www.assistentti.info/fi/>

Avustajan ABC ladattavissa pdf-muodossa <https://www.hiy.fi/?x118281=118954>

Henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto ry. Tarjoaa myös lakineuvontaa  
<http://www.heta-liitto.fi/>

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä <https://sote.kainuu.fi/>

Kainuun Työterveys -liikelaitos <https://sote.kainuu.fi/tyoterveysasiakkaille>

Maahanmuuttovirasto <http://www.migri.fi/>

Omasote Kainuu <https://omasote.kainuu.fi/>

Pohjois-Suomen aluehallintovirasto, työsuojelu Pohjois-Suomi  
<http://www.tyosuojelu.fi/web/guest/tietoa-meista/yhteystiedot/pohjois-suomi>

Suomen ajantasainen lainsäädäntö, FINLEX-tietokanta <http://www.finlex.fi/fi/>

TE-palvelut <http://www.te-palvelut.fi/te/fi/>

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos/vammaispalveluiden käsikirja  
<https://www.thl.fi/fi/web/vammaispalvelujen-kasikirja>

Verohallinto <https://www.vero.fi/henkiloasiakkaat/>

---

**Postiosoite:**

Kainuun sosiaali- ja  
terveydenhuollon  
kuntayhtymä,  
PL 400  
87070 Kainuu

**Laskutusosoite:**

Kainuun sosiaali- ja  
terveydenhuollon  
kuntayhtymä,  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

**Sähköposti:**

[etunimi.sukunimi@kainuu.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi)

**Y-tunnus**

2496986-0

**Pankki:**

Iban:  
FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000

**Internet**

[www.kainuu.fi](http://www.kainuu.fi)