



# 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	8
6. Työterveyshuolto	9
7. Palkan maksaminen ja työtuntilista	10
8. Avustajan lomat ja sijaistukset	16
9. Työsuhteen keskeytykset ja päätyminen	19
10. Auton käyttö	21
11. Lomakkeet	21
12. Työnantajien neuvonta, ohjaus ja rekrytointiapu	21
13. Yhteystiedot	22
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. PALKANMAKSUN SIIRTÄMINEN KAINUUN SOSIAALI- JA TERVEYDENHUOLLON KUNTAYHTYMÄN HOIDETTAVAKSI

Työnantaja voi halutessaan siirtää henkilökohtaisen avustajan palkanmaksun Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän hoidettavaksi, jolloin Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä toimii sijaispalkanmaksajana. Työnantajuus säilyy asiakkaalla.

Sijaispalkanmaksupalvelun käyttäminen on vammaispalvelun asiakkaalle maksutonta. Palvelun käyttämiseksi asiakas täyttää kirjallisen valtuutuslomakkeen. Samalla lomakkeella asiakas antaa suostumuksensa henkilö- ja vakuutustietojen luovuttamiseen eläkevakuutusyhtiöön, tapaturmavakuutusyhtiöön ja Työllisyysrahastoon.

Palkanmaksua varten kuntayhtymä tarvitsee:

- valtakirja palkanmaksun siirtämisestä varten
- yhden kopion työsopimuksesta
- palkanmaksukuukauden tunti-listan
- työntekijän verokortin.

Lomakkeet löytyvät Kainuun soten verkkosivulta tai niitä voi pyytää vammaispalveluista.

## 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 palvelusihteerit neuvoo ja ohjaa työnantajia ja häneltä saa tarvittaessa rekrytointiapua sekä pitkäaikaisiin työsuhteisiin että lyhyisiin sijaisuuksiin. Palvelusihteerit antaa myös ohjausta työnantajana toimimisessa ja neuvoo erilaisissa työnantajan kysymyksissä.

---

**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)



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/sosiaaliohjaa on tehnyt asiaa koskevan myönteisen päätöksen. Tässä yhteydessä omaisella tarkoitetaan asiakkaan puolisoa, lasta, vanhempaa tai isovanhempaa. Muulla läheisellä henkilöllä tarkoitetaan avopuolisoa tai samaa sukupuolta olevaa elämänkumppania. (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 kopio Kainuun sote -kuntayhtymän vammaispalveluille.**

Työsopimuslomakkeita voi tulostaa internetistä osoitteesta

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

#### 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, määrätymisperusteet (esim. tuntipalkka)
- vuosiloman määrättyminen
- irtisanomisaika ja sen määrätymisen perusteet
- mahdollisesti sovellettava työehtosopimus

---

**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)



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

## Työsopimuksen osapuolet

Työsopimuksen osapuolet ovat työntekijä (henkilökohtainen avustaja) ja työnantaja (vaikeavammainen 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”.

---

**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)



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.

### **Palkan määrä ja määräytymisperusteet**

Henkilökohtaisen avustajan työ ei ole hoitotyötä, joten avustajalta ei vaadita hoitajan koulutusta. Kainuun sote - kuntayhtymä korvaa alle 4 vuotta kestäneissä työsuhteissa tuntipalkkaa **10,09 € / tunti** ja yli neljä vuotta kestäneissä työsuhteissa **10,59 € / tunti**. Vaativassa avustamistyössä sosiaalityöntekijän/sosiaaliohjaajan määrittäessä koulutustason, Kainuun sote - kuntayhtymä korvaa **11,17 € / 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

---

**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)



## 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>

## 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 työnteon keskeisistä ehdoista.

---

**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)



- Selvitys on tehtävä viivytyksettä (viikon kuluessa) ja sen tulee sisältää työnteon keskeiset 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

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän toimiessa henkilökohtaisten avustajien sijaispalkanmaksajana, vammaispalveluissa hoidetaan palkanlaskenta, verot, eläkevakuutusmaksut ja ilmoitukset tulorekisteriin työnantajan puolesta. Vammaispalvelu ottaa uusien työnantajien avustajille lakisääteisen tapaturmavakuutuksen ja ryhmähenkivakuutuksen palkkajärjestelmän kautta Pohjola-vakuutuksesta työnantajan puolesta.

Ennen vuotta 2021 työnantajiksi ryhtyneet henkilökohtaisen avun asiakkaat ovat ottaneet tapaturma ja mahdollisesti lisäksi myös ryhmähenkivakuutuksen itse. Mikäli työnantaja on toimittanut uuden valtakirjan palkka-asioiden hoitamista varten vammaispalveluun, siirtyvät aiemmin otetut vakuutukset automaattisesti vammaispalvelun hoidettavaksi pääosin vuoden 2021 aikana tai Pohjola-vakuutuksen asiakkailla viimeistään vuoden 2022 aikana.

### Vastuu vahinkotilanteessa

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.

---

**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)





## Työtapaturman sattuessa

Mikäli henkilökohtaiselle avustajalle tapahtuu työtapaturma työssä tai työmatkalla on työnantaja velvoitettu ottamaan yhteyttä vakuutusyhtiöön, josta tapaturmavakuutus on otettu, mahdollisimman pian (laissa säädetty määräaika 10 arkipäivää) ja tekemään tapaturmailmoituksen. Vakuutusyhtiö antaa tarkemmat toimintaohjeet. Ilmoituksessa tulee näkyä Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän tilinumero vakuutusmaksupalautuksia varten (FI08 8119 9710 0089 72).

## 6. TYÖTERVEYSHUOLTO

Työnantajan on järjestettävä työterveyshuolto- ja työturvallisuuslain mukaan työntekijälleen työterveyshuolto. Työterveyshuollon järjestämisestä työnantaja ja työterveyshuollon palvelujen tuottaja tekevät kirjallisen sopimuksen ja työterveyshuollon toimintasuunnitelman. Kainuussa työterveyspalveluja tuottaa Kainuunmeren työterveys Oy.

Sosiaalityöntekijä tai -ohjaaja lähettää maksusitoumuksen työterveyshuoltoa varten työnantajana toimivalle vammaiselle henkilölle henkilökohtaisen avun päätöksen mukana. Työnantajan tulee toimittaa maksusitoumus työterveyshuoltoon. 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.

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

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

---

**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)



Kainuun sote -kuntayhtymä maksaessa lakisääteisen työterveyshuollon kustannukset työnantajan puolesta tulee työnantajan toimittaa valtakirja Kainuun sotelle Kelan työterveyshuollon kustannusten korvaushakemusta varten. Valtakirjalomakkeen on toimitettu henkilökohtaisen avun päätöksen mukana. Tarvittaessa valtakirjan voi tulostaa Kainuun soten internet-sivulta.

## 7. PALKAN MAKSAMINEN JA TYÖTUNNILISTAT

Avustajan palkan maksamista varten työnantajan tulee toimittaa vammaispalveluihin

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

Palkanmaksukausi on kalenterikuukausi ja palkka maksetaan tuntipalkkana jälkikäteen. Tuntilistojen tulee olla vammaispalveluiden toimistosihteerillä työnantajan (tai hänen puolestaan edunvalvojan, huoltajan tai muun läheisen henkilön) hyväksymänä/allekirjoittamana viimeistään palkka-jaksoa seuraavan kuukauden kolmas (3.) päivä. Palkanmaksu suoritetaan seuraavan kuukauden 15. päivä. Esim. tammikuussa 2021 tehdyn työn palkka maksetaan 15.2.2021, mikäli tuntilista on toimitettu vammaispalveluun viimeistään 3.2.2021. Määräajan jälkeen saapuneiden tuntilistojen palkat maksetaan seuraavan kuukauden palkanmaksun yhteydessä.

Palkkalaskelmat tulevat työntekijälle sähköpostiin. Sähköpostiosoite tulee merkitä työsopimukseen tai toimittaa vammaispalveluun toimistosihteeille.

Tuntilistojen palauttaminen

Tuntilistan voi toimittaa vammaispalveluihin sähköisesti Omasote.kainuu.fi -palvelussa tai paperilomakkeella. Mahdollisimman monen työnantajan toivotaan lähettävän tuntilistan Omasoten- kautta. Työtunnit voi ilmoittaa sähköisellä tunti-ilmoituksella osoitteessa [omasote.kainuu.fi](http://omasote.kainuu.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)



Työnantaja kirjautuu asiointipalveluun omilla verkkopankkitunnuksillaan tai mobiilivarmenteella. Tämän ohjeen liitteenä on tarkempi ohje sähköisen tuntilistan lähettämiseen. Omasotessa voi lähettää myös liitteitä ja esittää kysymyksiä vammaispalveluiden työntekijöille.

Mikäli työnantajalla ei ole mahdollisuutta toimittaa sähköistä tunti-ilmoitusta, henkilökohtainen avustaja voi lähettää työnantajan allekirjoittaman/hyväksymän tuntilistan skannattuna tai selkeänä kuvana vammaispalveluun Omasote- palvelussa. Henkilökohtainen avustaja kirjautuu Omasote-palveluun omilla verkkopankkitunnuksillaan tai mobiilivarmenteella. Avustajan ilman työnantajan allekirjoitusta lähettämiä tunti-ilmoituksia ei hyväksytä.

Paperiset tuntilistat ja mahdolliset liitteet kuten; työsopimukset, verokortit, lomautusilmoitukset yms tulee lähettää osoitteeseen:

**Kainuun sote -kuntayhtymä**  
**Vammaispalvelut**  
**Henkilökohtainen apu**  
**Koskikatu 1, 2. krs.**  
**87200 Kajaani**

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.

## **Työaikakorvaukset ja ylityö**

Palvelusuunnitelmassa voidaan määritellä, mikä osa tunneista korvataan korvata ilta- 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

---

**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)



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 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 työnantajia 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 (872/2019) 2 §:n mukaisesti työaikalakia ei sovelleta työnantajan perheenjäseniin (työnantajan aviopuoliso, työnantajan tai hänen aviopuolison vanhempia ja isovanhempia taikka lapsia ja lapsenlapsia sekä ottolapsia ja ottovanhempia), jonka työaikaa ei ennalta määritellä eikä työajan käyttöä valvota ja joka itse voi päättää työajastaan. Tällöin oikeutta ylityö-, sunnuntai – tai muihinkaan työaikalain mukaisiin korvauksiin ei synny.

---

**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 sairastuminen ja sairausajan palkka

Avustajan sairastuessa hänen tulee ilmoittaa sairastumisestaan työnantajalle viipymättä ennen työvuoron alkamista ja toimitettava luotettava selvitys työkyvyttömyydestään. Lääkärintodistus on esitettävä työnantajalle yli 3 päivän pituisesta työkyvyttömyydestä. Työnantaja on kuitenkin tarvittaessa oikeutettu saamaan lääkärin- tai terveydenhoitajantodistuksen avustajansa työkyvyttömyydestä heti ensimmäisestä sairauspäivästä lähtien. Suosittelemme työnantajaa palauttamaan sairauslomatodistukset takaisin työntekijälleen sen jälkeen kun sairausloman ajankohta on kirjattu ylös. Mikäli työnantaja ottaa lääkärintodistuksen itselleen säilytettäväksi, on todistusta säilytettävä huolellisesti lukollisessa paikassa, johon muilla henkilöille ei ole pääsyä.

Lääkärintodistuksia ei lähetetä vammaispalveluihin. Todistus esitetään aina vain työnantajalle. Sijaispalkanmaksu tarvitsee kuitenkin täsmällisen tiedon sairausloman pituudesta ja sairausloman ajalle suunnitelluista työvuoroista, jotta palkka voidaan maksaa asianmukaisesti. Tiedot on merkittävä tuntilistaan tai ilmoitettava lomakkeella ”Henkilökohtaisen avustajan työsopimuksen keskeytys-/poissaoloilmoitus”. Lomake palautetaan vammaispalveluihin tunti-ilmoitusten palautusosoitteeseen kirjeenä tai Omasotessa liitetiedostona.

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 % palkastaan. Palkanmaksun edellytyksenä on, että työntekijä on fyysisesti aloittanut työnteon. Jos työntekijän työkyvyttömyys alkaa saman sairauden perusteella uudelleen 30 kalenteripäivän kuluessa edellisen sairauspäiväraha- tai osasairauspäiväraha-kauden päättymisestä, omavastuu-aika kestää 1 päivän eli työkyvyttömyyden alkamispäivän.

Työntekijän sairausloman jatkuessa yhtäjaksoisesti yli 10 arkipäivää työntekijä täyttää ja lähettää sairaspäiväraha-hakemuksen ja liitteeksi tarvittavan lääkärintodistuksen sairausajalta Kelaan. Sairaspäiväraha-hakemus löytyy Kelan www-sivuilta. Pyydettyessä vammaispalvelun 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)



asioita hoitavilta toimistosihteereiltä saa palkkatodistuksen Kelaa varten. Toimistosihteereiden yhteystiedot löytyvät tämän oppaan lopusta.

## 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. Sosiaali- ja terveysministeriö vahvistaa työnantajan sosiaalivakuutusmaksut ja vakuutukset vuosittain. Lisätietoja: <http://stm.fi/sosiaalivakuutusmaksut>

## Työaikojen suunnittelu ja työaika koskevia sääntöjä

Työpaikalla on työaikalain mukaan laadittava työvuoroluettelo, josta käy ilmi työajan alkamis- ja päättymisajankohdat sekä lepoajankohta. Työvuorot on suunniteltava ja merkittävä työvuoroluetteloon etukäteen vähintään viikkoa aiemmin, eikä niitä voi sen jälkeen yksipuolisesti muuttaa.

Työvuoroja laadittaessa tulee noudattaa työaikalakia. 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.

---

**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)



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 työaikaa 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.

Työvuoroluettelona toimii esimerkiksi työtuntilomake tai sähköinen tunti-ilmoituspohja. Työnantajan on säilytettävä näitä omassa arkistossaan kaksi vuotta sen kalenterivuoden päättymisestä, kun työvuoroluettelo on tehty. Lomakkeita voi tulostaa [kainuu.fi](http://kainuu.fi) -sivuilta tai pyytää vammaispalveluista. Vammaispalvelussa säilytetään tunti-ilmoituksia ja työtuntilomakkeita, mutta työvuoroluettelo tulee säilyttää työnantajan omassa arkistossaan kaksi vuotta sen kalenterivuoden päättymisestä, kun se on tehty.

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

## 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 työsuhteeseen työajaksi esim. 0-40 tuntia viikossa. Työnantajan tulee mahdollisimman hyvin arvioida työtuntien määrä ja sopia

---

**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)



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 SIJAISTUKSET

Mikäli työntekijä työskentelee samalla työnantajalla (avustettavalla) vähintään 14 työpäivää kuukaudessa tai 35 tuntia kalenterikuukauden aikana on hänellä oikeus saada vuosilomaa. Alle vuoden kestäneissä työsuhteissa työntekijällä on oikeus saada vuosilomaa kaksi arkipäivää täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. 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. Lomakausi on ajalla 1.5. – 30.9. Yli 24 lomapäivää ylittävä osuus vuosilomasta 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. Viime kädessä työnantajalla on oikeus määrätä lomanajankohdasta vuosilomalakia noudattaen. Loma-ajankohdat ilmoitetaan vammaispalveluihin merkitsemällä tieto tunti- tai vuorokautta kohden tai lomakkeella ”henkilökohtaisen avustajan keskeytys-/poissaoloilmoitus”. Lomake löytyy Kainuun sotien vammaispalveluiden internet-sivulta.

Kertyneiden/pitämättömien lomapäivien määrää voi tiedustella palkka-asioita hoitavilta toimistosihtereiltä. Heidän yhteystiedot löytyvät tämän oppaan lopusta.

---

**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)





## Sijaisen palkkaaminen

Työnantajalla on oikeus palkata sijainen vuosiloman ajaksi. Sijaisen palkkaamisen kannattaa ryhtyä hyvissä ajoin ennen vuosiloman antamista. Työnantajan tulee laatia sijaisen kanssa määräaikainen työsopimus, jossa määräaikaisuuden perusteena on ”sijaisuus”.

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. Mikäli työnantaja tarvitsee palvelusihteerin apua työpaikan avoimeksi laittamiseksi ja sijaisen hankkimiseksi tulee hänen olla yhteydessä palvelusihteerin hyvissä ajoin.

Vuosilomasta ja lomanmääräytymisperusteista säädetään vuosilomalaisissa (162/2005). Erityistilanteita lukuun ottamatta avustajan lomaa 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 maksettusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta.

---

**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)



## 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
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. Tämän vuoksi Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä ei korvaa lomarahaa työsuhteissa, joissa noudatetaan ns. yleistä työlainsäädäntöä (= Ei Heta-liittoon kuuluva työnantaja).

## 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

Työnantajan laitoshoidon 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 työnteon 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 työaikalisää, 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 päättymisen

Työnantaja voi irtisanoa työntekijän vain asiallisesta ja painavasta syystä. Irtisanomisen syy ei voi olla työntekijän sairaus, ellei se aiheuta olennaista ja pysyvää työkyvyn heikentymistä

---

**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)



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. Irtisanomissyö voi aiheutua yksittäisestä moitittavasta menettelystä, mutta kertyy yleensä vähitellen. Tällöin lukuisat laiminlyönnit ja epäasialliset toimintatavat yhdessä muodostavat asiallisen ja painavan irtisanomisperusteen.

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, 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.

**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)



## 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 päättymissyys, sekä arviointi työntekijän osoittamasta työtaidosta ja käytöksestä. Lomakkeita voi tulostaa Kainuun sotien vammaispalveluiden internet-sivulta tai Omasotesta.

## 10. AUTON KÄYTTÖ

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 sotien 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 palvelusihdteeriin jos tarvitsee apua työpaikkailmoituksen tekemiseen etsiessään avustajaa tai avustajalle sijaista. Lisäksi palvelusihdteeri tarvittaessa ohjaa ja neuvoo työnantajia työ sopimuksissa, vakuutuksissa, lomautuksissa, työterveyshuoltoon liittyvissä asioissa, työhaastattelussa jne. Neuvontakäynnit voidaan järjestää myös työnantajan kotiin tai oman kunnan alueelle.

---

**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)



### 13. YHTEYSTIEDOT

#### Henkilökohtaisen avun neuvonta, ohjaus ja rekrytointiapu

Palvelusihteeri

Puh. 044 797 4268

Puhelut ohjautuvat takaisinsoittojärjestelmään. Puheluihin soitetaan takaisin mahdollisimman pian, viimeistään seuraavana työpäivänä. Soittajaa yritetään tavoitella kolme (3) kertaa jos puheluun ei vastata.

Vammaispalvelun sosiaalityöntekijöiden ja sosiaaliohjaajien yhteystiedot ovat osoitteessa <https://sote.kainuu.fi/palvelut/palvelun-hakeminen-ja-yhteystiedot>

#### Palkkatoimisto/sijaispalkanmaksu

Palkanmaksuun ja vuosilomapäiviin liittyvät tiedustelut arkisin klo 09.00 – 11.00 avustajien sukunimen alkukirjaimen mukaan:

A-K puh. 044 797 4005 Katariina Nyman, toimistosihteeri

L-Ö puh. 044 797 4833 Teija Leinonen, toimistosihteeri

Yhteyttä voi ottaa myös sähköisesti osoitteessa <https://omasote.kainuu.fi/>. Kirjaudu Omasoteen verkkopankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella. Valitse 1) Vammaisten palvelut 2) Henkilökohtainen apu –välilehti 3) viesti henkilökohtaisen avun neuvontaan 4) valitse ”Avustajan palkanmaksu ja tuntalista”. Viestit Omasoten kautta vammaispalvelujen henkilökunnan kanssa ovat suojattuja. Viesteihin vastataan kolmen (3) arkipäivän kuluessa viestin saapumisesta.

#### Omasote.kainuu.fi

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

Henkilökohtaisen avustajan tunti-ilmoituksen voi lähettää Omasoten kautta.

---

**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)



## 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 instructions on how to send a message. At the bottom, there is a 'Vammaispalveluun lähetettävät lomakkeet' section with a link for 'Työtuntilista' and an arrow labeled '3' pointing to it. A 'Kirjaudu ulos' button is visible at the bottom right of the navigation menu.

Täytä **Työnantajan tiedot** ja jokaisen avustajan osalta **Uuden työntekijän tiedot.**

### Avustajan työajan tunti-ilmoitus

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

**Postiosoite:**  
Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,  
PL 400  
87070 Kainuu

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

Maija Mallikas

Tee tunti-ilmoitus

Muokkaa työntekijää

Poista työntekijä





Päivitä tiedot myöhemmin tarvittaessa.

## Tee tunti-ilmoitus

Työntekijä: Maija Mallikas

Päivä	Tapahtuma	Aloitus	Lopetus	Perustunnit	Iltapäivätunnit (ma-pe, 18-23)	Yöläisätunnit (23-06)	Lauantapäivätunnit	Sunnuntai-/pyhäpäivätunnit		
06.01.2017	Työ	13:00	18:15	5.25	0.25	0.00	0.00	5.25	✖	+
07.01.2017	Työ	07:00	14:30	7.50	0.00	0.00	7.50	0.00	✖	+
08.01.2017	Työ	08:00	15:30	7.50	0.00	0.00	0.00	7.50	✖	+
10.01.2017	Sairaspoissaolo	06:00	14:00	8	0	0	0	0	✖	+
11.01.2017	Työ	14:00	20:00	6.00	2.00	0.00	0.00	0.00	✖	+
<b>Yhteensä</b>				<b>34.25</b>	<b>2.25</b>	<b>0.00</b>	<b>7.50</b>	<b>12.75</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.

#### 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 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/>

Kainuunmeren työterveys Oy <https://kmtt.fi/>

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)