



KEUSOTE

Keski-Uudenmaan hyvinvointialue

Avustajan opas

Henkilökohtaisen avun työnantajamalli

Hyvinvointia
yhdessä.

03.03.2025

Henkilökohtaisen avun keskus

Sisällysluettelo

Johdanto	3
Perustietoa henkilökohtaisen avun palvelusta	3
Perustietoa työnantajamallista Keusotessa	4
Työnantajamallin roolit pähkinänkuoressa	4
Työsopimus	5
Työaika	5
Työvuorosuunnittelu	6
Palkka	7
Palkanmaksu	7
Työaikakorvaukset	7
Sunnuntaityö	7
Arkipyhäkorvaus	8
Työterveyshuolto	8
Toimintaohjeet sairastuessasi	9
Tilapäinen hoitovapaa alle 10-vuotiaan lapsen sairastuessa	10
Työtapaturmat	10
Perhevapaat	11
Vuosiloma	11
Vuosiloman määräytyminen	11
Oikeus vapaaseen ja lomakorvaus	11
Vuosiloman ajankohta	12
Vuosilomapalkka	12
Työsuhteen päättymisen	12
Työsuhteen eettiset periaatteet	13
Lisätyötoiveista ilmoittaminen HA-keskukselle	14
Yhteystietoja	14

Johdanto

Tervetuloa henkilökohtaiseksi avustajaksi työnantajamalliin!

Tässä oppaassa saat tietoa henkilökohtaisen avun palvelusta ja avustajana toimimisesta työnantajamallissa Keski-Uudenmaan hyvinvointialueella (Keusote).

Perustietoa henkilökohtaisen avun palvelusta

Henkilökohtainen apu on vammaispalvelulain perusteella myönnettävä palvelu, jonka tarkoituksena on mahdollistaa vammaisen henkilön itsenäinen elämä, omat valinnat ja yhteiskuntaan osallistuminen.

Palvelu toteutuu toisen ihmisen antamana välttämättömänä apuna kotona ja kodin ulkopuolella. Henkilökohtaisella avulla mahdollistetaan avun käyttäjälle sellaisten asioiden tekeminen, joita hän tekisi ilman vammaansa itsenäisesti.

Henkilökohtaista apua myönnetään

- päivittäisiin toimiin (esim. pukeutuminen, hygienian hoito, liikkuminen, kotitöiden teko, asiointikäynnit)
- työhön ja opiskeluun
- harrastuksiin
- yhteiskunnalliseen osallistumiseen
- sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämiseen

Henkilökohtaisen avun palvelu voidaan järjestää Keusotessa neljällä eri tavalla:

1. **Työnantajamallilla**, jossa avun käyttäjä palkkaa avustajansa itse ja toimii hänen työnantajanaan
2. **Palvelusetelillä**, jossa avun käyttäjä valitsee ja tilaa palvelun toteuttajan hyvinvointialueen hyväksymistä palvelusetelituottajista
3. **Keusoten omana toimintana**, jossa hyvinvointialue tuottaa avustajapalvelut vammaiselle henkilölle
4. **Ostopalveluna**, jossa hyvinvointialue hankkii avustajapalvelut vammaiselle henkilölle julkiselta tai yksityiseltä palveluntuottajalta

Joskus henkilökohtainen apu tuotetaan avun käyttäjälle useammalla kuin yhdellä toteuttamistavalla, esimerkiksi työnantajamallilla ja Keusoten omalla avustajapalvelulla.

Perustietoa työnantajamallista Keusotessa

Työnantajamallissa avun käyttäjä toimii työnantajanasasi. Olet siis työsuhteessa asiakkaaseesi, et hyvinvointialueeseen.

Hyvinvointialue toimii työnantajamallissa sijaispalkanmaksajana ja huolehtii lakisääteisistä vakuutuksistasi ja työterveyshuollon järjestämisestä työnantajasi puolesta. Keusotessa tämä tapahtuu henkilökohtaisen avun keskuksen (HA-keskus) toimesta.

HA-keskus tarjoaa myös työsuhteen molemmille osapuolille työnantajamalliin ja sen työsuhteisiin liittyvää ohjausta ja neuvontaa.

Työnantajamallin roolit pähkinänkuoressa

Työnantaja (avun käyttäjä)

- Toimii työnjohtajanasasi
- Noudattaa työlainsäädäntöä ja työsopimusta, Heta-liittoon kuuluva työnantaja työehtosopimusta (Heta-TES)
- Suunnittelee työvuorosi etukäteen (työvuorosuunnittelu)
- Kirjaa toteutuneet työvuorosi (työaikaseuranta) ja toimittaa ne palkanlaskentaan
- Perehdyttää sinut työhösi ja ohjaa työskentelyäsi

Työntekijänä sinä

- Suoritat työtehtävät työnantajalta saamiesi ohjeiden mukaisesti
- Teet työsi huolellisesti ja joutuisasti
- Noudatat lakia, työaikoja, määräyksiä ja työsopimusta
- Noudatat vaitiolovelvollisuutta ja kunnioitat työnantajasi yksityisyyttä

Hyvinvointialue

- Arvioi ja tekee päätöksen henkilökohtaisen avun palvelusta (vammaispalvelut)
- Toimii sijaispalkanmaksajana, huolehtii lakisääteisistä vakuutuksista ja järjestää työterveyshuollon työnantajasi puolesta (HA-keskus)
- Tarjoaa ohjausta ja neuvontaa työnantajamalliin ja sen työsuhteisiin liittyen (HA-keskus)

Sijaispalkanmaksajapalvelu Oima

- Vastaa palkanlaskennasta ja palkkojen maksun teknisestä toteutuksesta
- Palvelee työnantajia ja avustajia palkanmaksuun ja -laskentaan liittyvissä kysymyksissä

Työsopimus

Työsopimuksella sovit työnantajasi kanssa työsi ehdoista ja toimenkuvastasi avustajana.

Työsopimus sitoo työsuhteen kumpaakin osapuolta. On molempien edun mukaista, että sopimus tehdään kirjallisesti. Kirjallisesta työsopimuksesta voidaan luotettavasti tarkistaa, mitä työsuhteesta on sovittu.

- Kun teette työsopimuksen, pyydä, että se tehdään kirjallisesti
- HA-keskuksen verkkosivuilta löytyy täytettävä työsopimus pohja: [Työnantajamallin työsopimus pohja](#)
- Mikäli työsopimusta ei tehdä kirjallisena, työnantajasi tulee antaa sinulle kirjallinen selvitys työnteon keskeisistä ehdoista
- Jos työsopimus solmitaan työnantajan aloitteesta määräaikaisena, varmista, että saat työnantajaltasi tiedon määräaikaisuuden perusteesta kirjallisesti
- Lue työsopimus huolellisesti ennen allekirjoittamista
- Kysy työnantajaltasi, jos et ymmärrä jotakin sopimuksen kohtaa
- Allekirjoituksellasi hyväksyt työsopimuksen ehdot

Työnantajamallissa työsopimus tehdään kolmena samanlaisena kappaleena, joista yksi on tarkoitettu työnantajalle, toinen työntekijälle ja kolmas sijaispalkanmaksajalle.

HUOM! Huolehdi työsuhteen alussa ja sen aikana, että HA-keskuksella on voimassa oleva sähköpostiosoitteesi. Näin varmistat, että HA-keskuksen tiedotteet työnantajamallin ajankohtaisista asioista tavoittavat sinut.

Työaika

Työsopimuksessa sovit työnantajasi kanssa siitä, kuinka paljon teet työtä viikossa tai kuukaudessa. Työsopimukseen merkitty työaika sitoo sekä sinua että työnantajaasi.

Työaika sääntelee työaikalaki. Jos työnantajasi kuuluu Heta-liittoon, tulee työ- ja lepoaikojesi toteutua työehtosopimuksen (Heta-TES) mukaisesti.

- **Säännöllisellä työajalla** tarkoitetaan työntekijän työsopimuksen mukaista vuorokautista ja viikoittaista työaika. Työaikalain mukaan vuorokautinen säännöllinen työaika saa olla enintään kahdeksan tuntia ja viikoittainen enintään 40 tuntia
- **Jaksotyöajassa** työaika on kolmen viikon pituisena ajanjaksona enintään 120 tuntia tai kahden viikon pituisena ajanjaksona enintään 80 tuntia
- **Vaihtelevan työajan työsopimuksissa** ei ole kiinteää tuntimäärää, vaan työntekijän työaika vaihtelee sovitun vähimmäis- ja enimmäismäärän välillä, esim. 10–15 h/vko

tai 0–10 h/vko. Vaihtelevassa työajassa työn kokonaismäärä voi siis vaihdella. Jos työnteko toteutuu vaihtelevasti eri kellonaikoina ja päivinä, mutta kuitenkin aina saman, kiinteän tuntimäärän mukaisesti, kyseessä ei ole työsopimuslain tarkoittama vaihteleva työaika

- Vaihtelevasta työajasta voidaan sopia työntekijän aloitteesta (esim. opiskelun vuoksi) tai työnantajan aloitteesta, jos hänen työvoimatarpeensa ei ole kiinteä
- Työsopimukseen kirjataan, kenen aloitteesta vaihtelevaa työaikaä käytetään
- Mikäli vaihtelevasta työajasta sovitaan työnantajan aloitteesta, tulee työnantajan antaa työntekijälle kirjallinen selvitys työn teon keskeisistä ehdoista ja tarkastella vuosittain sen toteutumista

Lisätietoa

- Tietoa työajasta Työsuojelu.fi-sivustolla: <https://tyosuojelu.fi/tyosuuhde/tyoaika>
- Työaikaopas Heta-liiton verkkosivuilla (vain Heta-TESIä noudattavat työsuhteet): <https://heta-liitto.fi/tyoehtosopimus/tyoaikaopas/>

Työvuorosuunnittelu

Työnantajasi määrittelee milloin, missä ja mihin kellonaikaan hän avustamista tarvitsee. Tämän pohjalta hän suunnittelee työvuorosi ja huolehtii siitä, että saat tiedon työvuoroistasi hyvissä ajoin etukäteen (vähintään viikkoa ennen). Suunniteltujen työvuorojen tulee olla työaikalain tai Heta-liittoon kuuluvilla työnantajilla työehtosopimuksen mukaisia.

Kirjallisesti laaditun työvuoroluettelon avulla sinulle suunnitellut työvuorot voidaan todentaa muun muassa sairaustapauksissa. Kirjallisen työvuoroluettelon avulla:

- Tiedät etukäteen, milloin olet töissä ja milloin vapaalla
- Voit sairastuessasi saada korvauksen sairausajalle suunnitelluilta työvuoroilta
- Voit työn teon keskeytyessä äkillisesti (esim. työnantajan joutuessa sairaalaan) saada palkkaa suunniteltujen työvuorojen mukaisesti 14 vuorokaudelta (Heta-liittoon kuuluvilla 5 vuorokaudelta)
- Voit saada korvausta työssä tai työmatkalla sattuneesta työtapaturmasta, mikäli työvuoro voidaan todentaa työvuorosuunnitelmasta

Palkka

Henkilökohtaisen avustajan palkkaasi työnantajamallissa vaikuttaa se, noudatetaanko työsuhhteessasi työehtosopimusta (Heta-liittoon kuuluvat työnantajat) vai työlainsäädäntöä (työnantajat, jotka eivät kuulu Heta-liittoon).

Jos työnantajasi ei kuulu Heta-liittoon, tuntipalkkasi on 11,31 €/h (vuonna 2025).

Työehtosopimusta noudattavissa palkka määräytyy voimassa olevan [työehtosopimuksen](#) (Heta-TES) mukaisesti.

Palkanmaksu

Palkkasi maksetaan kerran tai kaksi kertaa kuussa tilille, jonka tiedot olet antanut työsopimukseen. Työsopimuksesta riippuen palkkasi maksetaan kuukauden 15. ja/tai kuukauden viimeinen päivä, tai niiden sattuessa viikonlopulle tai arkipyhälle sitä edeltävänä arkipäivänä.

Palkka lasketaan ja maksetaan sijaismaksupalvelu Oiman kautta, työnantajasi toimittaman työaikaseurannan perusteella. Työnantajasi tekee työaikaseurannan joko tunti-listojen avulla tai kirjaamalla toteutuneet työtunnit sähköisesti Oimaan. Tarkat ohjeet työaikaseurantaan ja aikataulut palkka-aineistojen toimittamiselle löytyvät HA-keskuksen verkkosivuilta.

Työaikakorvaukset

Keusote maksaa työaikakorvauksia työaikalain tai työehtosopimuksen mukaisesti.

- Jos työnantajasi ei kuulu Heta-liittoon, sinulle maksetaan lakisääteiset työaikakorvaukset (sunnuntaityö ja itsenäisyyspäivä)
- Jos työnantajasi kuuluu Heta-liittoon, sinulle maksetaan työaikakorvauksia työehtosopimuksen (Heta-TES) mukaisesti. Niistä saat tarkempaa tietoa Heta-liiton verkkosivuilta: [Työehtosopimus Heta-liiton verkkosivulla](#)

Sunnuntaityö

Sunnuntaityöllä tarkoitetaan sunnuntaina tai kansallisena juhlapäivänä tehtävää työtä.

Kansallisia juhlapäiviä ovat vapunpäivä, itsenäisyyspäivä ja kirkolliset juhlapyhät eli uudenvuodenpäivä, loppiainen, pitkäperjantai, pääsiäispäivä, toinen pääsiäispäivä, helatorstai, helluntai, juhannuspäivä, pyhäinpäivä, joulupäivä ja toinen joulupäivä.

Työaikalain mukaan työnantajan tulee ensisijaisesti antaa sunnuntait ja kansalliset juhlapäivät työntekijälle vapaaksi. Mikäli päivä olisi normaalistikin työpäivä ja avustamisen tarve edellyttää työskentelyä kyseisenä päivänä, maksetaan tehdyiltä tunneilta 100 prosentilla korotettu perustuntipalkka.

Arkipyhäkorvaus

Arkipyhillä viitataan kansallisiin juhlapäiviin, jotka sijoittuvat muille viikonpäiville kuin sunnuntaille. Kuten edellisessä, sunnuntaityötä koskevassa kappaleessa kerrottiin, työnantajan tulee antaa nämä työntekijälle ensisijaisesti vapaina.

Työaikalakia noudattavissa työsuhteissa (työnantaja ei kuulu Heta-liittoon) avustajan arkipyhiin sijoittuvat vapaat ovat palkattomia. Poikkeuksen tähän tekee itsenäisyyspäivä, josta itsenäisyyspäivän viettäminen koskevan lain velvoittamana maksetaan työntekijälle palkka silloinkin, kun hän on vapaalla. Arkipyhänä tehdyiltä työvuorolta työntekijälle maksetaan työaikalain mukaisesti 100 prosentilla korotettu perustuntipalkka (sunnuntaityö).

Työehtosopimusta (Heta-TES) noudattavissa työsuhteissa työntekijä saa vapaalta arkipyhältä palkan eli arkipyhäkorvauksen. Arkipyhänä tehdyiltä työvuorolta hän saa työehtosopimuksen mukaisen korotuksen palkkaansa.

Hyödyllisiä linkkejä

- [Avustajan palkka ja palkanmaksu HA-keskuksen verkkosivuilla](#)
- [Työvuorosuunnittelu ja työaikaseuranta HA-keskuksen verkkosivuilla](#)
- [Heta-liiton työaikaopas \(työsuhteet, joissa noudatetaan Heta-työehtosopimusta\)](#)

Työterveyshuolto

Keusoten työnantajamallissa toimivana avustajana sinulle kuuluu lakisääteinen työterveyshuolto. Lakisääteisen työterveyshuollon tarkoituksena on ennaltaehkäistä työhön liittyviä sairauksia ja tapaturmia ja edistää työntekijöiden terveyttä ja työympäristön turvallisuutta.

Sairaanhoito ei kuulu lakisääteiseen työterveyshuoltoon. Sairaustapauksissa sinun tulee käyttää normaaleja julkisia tai yksityisiä terveyspalveluita omakustanteisesti.

Lakisääteiseen työterveyshuoltoon kuuluu

- työpaikkaselvitys, jossa kartoitetaan työn ja työpaikan olosuhteiden terveellisyyttä ja turvallisuutta
- työhön liittyvät terveystarkastukset (vapaaehtoisia, mikäli työssä ei esiinny erityistä sairastumisen vaaraa)
- työkyvyn tukeminen
- työperäisten sairauksien tai oireiden selvittely

Keusotessa avustajien lakisääteisestä työterveyshuollosta vastaa Keski-Uudenmaan Työterveys Oy.

Yhteystiedot

040 729 9480

Työterveyshoitaja, Keski-Uudenmaan Työterveys Oy

Toimintaohjeet sairastuessasi

Lakisääteinen työterveyshuolto ei kata sairaanhoitoa, joten sairastuessasi sinun tulee hakeutua terveyskeskukseen lääkärin tai terveydenhoitajan vastaanotolle tai omakustanteisesti yksityiseen terveydenhuoltoon.

- Ilmoita työnantajallesi välittömästi, kun olet sairauden vuoksi estynyt tekemään työtä. Tee tämä ensisijaisesti soittamalla, jotta sijaisen etsimiseen on mahdollisimman paljon aikaa
- Työnantajallasi on oikeus vaatia sinulta poissaolotodistus (eli terveydenhuollon ammattihenkilön antama todistus) jo ensimmäisestä työkyvyttömyyspäivästä
- Toimita poissaolotodistus työnantajalle viimeistään neljännessä poissaolopäivästä lukien. Poissaolotodistukset ja -selvitykset tulee toimittaa viipymättä työnantajalle
- Saat sairausajaltasi palkkaa **etukäteen tehdyn työvuorosuunnitelman perusteella**
- **Jos työsuhteesi on jatkunut vähintään kuukauden**, sinulla on oikeus saada sairausajalta täysi palkka sairastumispäivältä ja seuraavalta yhdeksältä arkipäivältä (1+9). Myös lauantai lasketaan arkipäiväksi
- Sairausajan jatkuessa tätä pidempään sinun tulee hakea päivärahaa Kansaneläkelaitokselta (Kela)
- **Alle kuukauden jatkuneissa työsuhteissa** sinulla on oikeus saada 50 prosenttia palkastasi
- Työterveyshuolto- ja sairausvakuutuslaki velvoittaa työnantajaasi ilmoittamaan työterveyshuoltoon, mikäli sairauspoissaolosi on jatkunut joko yhtäjaksoisesti tai lyhyemmissä jaksoissa yhteensä **30 päivän ajan vuoden sisällä**. Tämän tarkoituksena on työkyvyn tukeminen ja se, että mahdollisesti tarvittavat tukitoimet aloitetaan riittävän varhain

Tilapäinen hoitovapaa alle 10-vuotiaan lapsen sairastuessa

Jos lapsesi tai taloudessasi vakituisesti asuva alle 10-vuotias lapsi sairastuu äkillisesti, on sinulla oikeus saada tilapäistä hoitovapaata lapsen hoidon järjestämiseksi tai hänen hoitamisekseen. Oikeus tilapäiseen hoitovapaaseen on myös sillä lapsen vanhemmalla, joka ei asu hänen kanssaan samassa taloudessa.

- Ilmoita tilapäisestä hoitovapaasta ja sen arvioidusta kestosta työnantajallesi niin pian kuin mahdollista
- Työnantajan pyynnöstä sinun tulee esittää luotettava selvitys tilapäisen hoitovapaan perusteesta
- Tilapäinen hoitovapaa voi kestää **enintään neljä työpäivää kerrallaan**
- Molemmat vanhemmat eivät voi pitää tilapäistä hoitovapaa yhtäaikaisesti. Jos toinen lapsen vanhemmista on kotona ja voi hoitaa lasta, ei työssä käyvällä ole oikeutta tilapäiseen hoitovapaaseen
- Mikäli työsuhteessasi noudatetaan työsopimuslakia (työnantaja ei Heta-liiton jäsen) sinulle ei makseta palkkaa tilapäisen hoitovapaan ajalta
- Jos työsuhteessasi noudatetaan työehtosopimusta (työnantaja Heta-liiton jäsen) sinulle maksetaan tilapäisen hoitovapaan ajalta palkkaa **maksimissaan kolmelta työpäivältä**

Työtapaturmat

Työtapaturmat ovat tapaturmia, jotka tapahtuvat työtä tehdessä tai työstä johtuvissa olosuhteissa. Työtapaturmina pidetään tapaturmaa, joka on sattunut omaan työpaikkaan kuuluvalla alueella, matkalla kotoa työhön ja päinvastoin tai työnantajan määräämän työ- tai asiointimatkan aikana.

Mikäli sinulle tapahtuu työtapaturma:

- Ilmoita tapaturmasta välittömästi työnantajallesi
- Työnantajan tulee tehdä vahinkoilmoitus vakuutusyhtiölle kymmenen arkipäivän kuluessa siitä, kun hän on saanut tiedon tapaturmasta
- Vakavista tapaturmista työnantaja ilmoittaa myös vammaispalveluihin ja poliisille
- Vakuutusyhtiönä lakisääteisessä työtapaturmavakuutuksessa on yleisimmin Pohjola
- [Pohjolan Vahinkoavusta](#) saat tarvittaessa ohjeita työtapaturmatilanteessa toimimiseen
- Kun asioit lääkärissä työtapaturman vuoksi, kerro käyntisi yhteydessä työnantajasi ja vakuutusyhtiön nimi

Perhevapaat

Perhevapaalla tarkoitetaan äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaata. Työnantajallasi ei ole velvollisuutta maksaa sinulle palkkaa perhevapaiden ajalta, eikä Keusote korvaa palkkaa tältä ajalta. Perhevapaiden ajalle voit hakea päivärahaa Kelasta.

Vuosiloma

Työntekijänä sinulle kertyy työsuhteen aikana palkallista vuosilomaa. Lomapäivien lukumäärä ja loman ajalta maksettava palkka tai korvaus lasketaan vuosilomalain perusteella. Heta-liittoon kuuluvien työnantajien avustajilla myös työehtosopimus (Heta-TES) määrittelee lomaa ja sen pituutta. Erityistilanteita lukuun ottamatta avustajan lomina ei korvata rahana.

Vuosiloman määräytyminen

- Lomanmääräytymisvuosi on 1.4. –31.3.
- Mikäli työsuhteesi on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä jatkunut yhtäjaksoisesti alle vuoden, ansaitset vuosilomaa 2 arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta
- Mikäli työsuhteesi on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä jatkunut yhtäjaksoisesti yli vuoden, ansaitset vuosilomaa 2,5 arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta
- Voit tarkistaa ansaitsemasi lomapäivät palkkalaskelmastasi, kohdasta lomakertymä
- Vuosilomaa kertyy sellaisilta kalenterikuukausilta, joiden aikana olet työskennellyt vähintään 14 päivää tai 35 tuntia kuukaudessa yhdellä työnantajalla

Oikeus vapaaseen ja lomakorvaus

- Jos työssäolosi jää alle 14 päivää tai 35 tuntia kuukaudessa, sinulle ei kerry vuosilomaa
- Sinulla on kuitenkin halutessasi oikeus saada vapaata kaksi arkipäivää jokaiselta kalenterikuukaudelta, jonka aikana olet ollut työsuhteessa. Vapaoikeutta ei ole pakko käyttää
- Vapaan antamiseen noudatetaan samoja periaatteita kuin vuosiloman antamiseen
- Vapaan ajalta ei makseta palkkaa, vaan vuosilomalain mukainen lomakorvaus
- Lomakorvaus on palveluajan pituudesta riippuen 9 % (alle vuoden mittainen työsuhde) tai 11,5 % (yli vuoden mittainen työsuhde) työssäoloajalta maksetusta bruttopalkasta

- Työssäoloajan ansioon ei oteta mukaan maksettuja lomapalkkoja ja -rahoja. Lomakorvaus maksetaan aina kokonaisuudessaan 30.6.

Vuosiloman ajankohta

- Työnantajallasi on oikeus päättää vuosilomasi ajankohdasta kuultuaan ensin sinua
- Vuosilomasta 24 arkipäivää on sijoitettava lomakaudelle 2.5.–30.9. Muu osa lomasta on annettava viimeistään seuraavan lomakauden alkuun mennessä
- Vuosiloman ajankohdasta muuna aikana kuin lomakaudella on mahdollista sopia työntekijän ja työnantajan kesken
- Vuosiloma on annettava yhdenjaksoisena vähintään 12 päivän (kaksi viikkoa) osalta. Huom! Lauantait lasketaan mukaan
- Vuosiloman ajankohta tulee ilmoittaa hyvissä ajoin etukäteen ja viimeistään kahta viikkoa ennen loman alkua
- Työnantajasi tulee ilmoittaa vuosilomastasi sijaispalkanmaksaja Oimalle poissaololomakkeella (ilmoitus poissaolosta/lomajaksoista)

Vuosilomapalkka

Vuosilomapalkka maksetaan sinulle toiveidesi mukaisesti joko ennen loman alkamista tai työsuhteessa tavanmukaisesti noudatettavana palkanmaksupäivänä.

- Enintään kuuden päivän pituiselta lomajaksolta lomapalkka maksetaan aina työsuhteessa tavanmukaisesti noudatettavana palkanmaksupäivänä
- Mikäli toivot, että lomapalkkasi maksetaan sinulle ennen lomaasi, tulee työnantajasi toimittaa ilmoitus vuosilomastasi sijaispalkanmaksajapalvelu Oimalle **edeltävän palkanmaksupäivän tuntiastian mukana**
- Jos työnantajasi kuuluu Heta-liittoon, sinulle maksetaan työehtosopimuksen (Heta-TES) mukaisesti myös lomarahaa. Lomarahaa maksetaan aina samassa yhteydessä lomapalkan kanssa

Työsuhteen päättyminen

Työsuhte voi päättyä sinun tai työnantajasi aloitteesta tai yhteisestä sopimuksestanne. Työsopimuslaki ja Heta-liittoon kuuluvilla työnantajilla työehtosopimus määrittävät sen, millä tavoin työsuhteet tulee päättää.

- Määräaikainen työsuhte päättyy ilman irtisanomista, kun työsuhteen määräaika loppuu
- Toistaiseksi voimassa oleva työsuhte päätetään toisen sopijapuolen tietoon saatettavalla irtisanomisilmoituksella

- Irtisanomisajan pituus määräytyy työsopimuslain tai Heta-liittoon kuuluvilla työnantajilla työehtosopimuksen (Heta-TES) mukaan
- Koeaikana työsopimus voidaan päättää molemmin puolin ilman irtisanomisaikaa
- Kun työsuhteesi päättyy, on tärkeää, että sijaispalkanmaksajapalvelu Oima saa siitä tiedon > tämä tapahtuu [ilmoitus työsuhteen päättämisestä -lomakkeella](#), joka toimitetaan Oimalle
- Loppupalkkasi maksetaan palkkajakson tavanomaisena palkanmaksupäivänä
- Lisätietoa työsuhteen päättämisestä löydät [HA-keskuksen verkkosivulta](#)

Työsuhteen eettiset periaatteet

Henkilökohtaisen avun valtakunnallinen verkostotoimija Assistentti.info on luonut eettiset periaatteet henkilökohtaisen avun työnantajan ja työntekijän väliseen työsuhteeseen. Eettisten periaatteiden tarkoituksena on ohjata kummankin toimintaa työsuhteessa. Henkilökohtaisen avun eettiset periaatteet ovat:

Ihmisarvo

Kaikilla ihmisillä on yhtäläinen ihmisarvo, ja jokaista ihmistä tulee kunnioittaa ainutkertaisena yksilönä, jolla on oikeus elää hyvä, arvokas ja itsensä näköinen elämä. Henkilökohtaisessa avussa ihmisarvon kunnioittaminen näkyy käytännössä siinä, että työntekijä ja työnantaja kunnioittavat toistensa elämänhistoriaa, tekemiään valintoja sekä henkilökohtaista elämänkatsomusta.

Itsemääräämisoikeus

Jokaisella ihmisellä on oikeus itsenäiseen elämään sekä oikeus päättää siihen liittyvistä asioista. Henkilökohtaisessa avussa tämä tarkoittaa työnantajan oikeutta päättää henkilökohtaisen avun sisällöstä ja toteutustavasta. Työsuhteen molemmat osapuolet kunnioittavat toistensa itsemääräämisoikeutta omiin elämiinsä liittyen.

Yksityisyys

Työnantaja ja työntekijä kunnioittavat toistensa fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista loukkaamattomuutta ja yksityisyyttä.

Ammatillisuus

Työajalla työnantaja ja työntekijä ovat työsuhteessa. Molemmat sitoutuvat työsuhteen ehtoihin ja luottamukselliseen yhteistyöhön. Työnantaja ja työntekijä huolehtivat hyvästä työilmapiiristä ja sen ylläpidosta. Hyvä vuorovaikutus osapuolten välillä on molempien vastuulla ja hyvän työntöön edellytys. Kommunikoinnissa halutaan ymmärtää toista, käytetään ymmärrettävää kieltä ja tarvittaessa kommunikoinnin apuvälineitä.

Luotettavuus

Työntekijä ja työnantaja ovat toiminnassaan luotettavia ja vastuullisia. Kumpikin osapuoli vastaa työsuhteeseen kuuluvista velvoitteista toisilleen.

Salassapito

Työsuhteessa työnantaja ja työntekijä kunnioittavat toistensa yksityisasiota. Työntekijä on vaitiolovelvollinen: hän ei missään tilanteessa (työsuhteen päättymisen jälkeenkään) kerro työssään kuulemiaan, näkemiään ja tekemiään työnantajaan liittyviä yksityisiä asioita muille.

Lisätyötoiveista ilmoittaminen HA-keskukselle

Jos toiveenasi on löytää nykyisen työsi rinnalle lisää työtä työnantajamallissa, voit ilmoittaa lisätyötoiveistasi HA-keskukselle. HA-keskus ei palkkaa avustajia työnantajamalliin, mutta välitämme lisätyötä toivovien avustajien yhteystiedot työnantajille, joilla työvoimatarvetta ilmenee. Työnantajat rekrytoivat ja haastattelevat avustajansa itse.

Ilmoita lisätyötoiveestasi HA-keskukselle [tällä lomakkeella](#). Lomakkeessa pääset kertomaan tarkemmin siitä, kuinka paljon, millaisina ajankohtina ja millä paikkakunnilla sinun olisi mahdollista tehdä lisätyötä.

Yhteystietoja

HA-keskus

Palveluajat: arkisin klo 9–15

Puhelin: 019 226 0422

Sähköposti: ha-keskus@keusote.fi

Verkkosivut: [HA-keskus Keusoten verkkosivuilla](#)

Postiosoite: PL 46, 05801 Hyvinkää

Oiman asiakaspalvelu

Palveluajat: arkisin 9–12

Puhelin: 040 169 8100

Sähköposti: keusote@oima.fi

Verkkosivut: oima.fi

Keski-Uudenmaan työterveys

Puhelin: 040 729 9480 (työterveyshoitaja)