

Heta - Henkilökohtaisten Avustajien Työnantajien Liitto ry:n ja Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry:n välinen

HENKILÖKOHTAISIA AVUSTAJIA KOSKEVA VALTAKUNNALLINEN TYÖEHTOSOPIMUS 1.6.2014 – 31.3.2016

Tällä työehtosopimuksella määrätään henkilökohtaisten avustajien työsuhteissa noudatettavat vähimmäisehdot.

1 § Soveltamisala

Tätä työehtosopimusta noudatetaan Heta - Henkilökohtaisten Avustajien Työnantajien Liitto ry:n jäsenenä olevien vammaisten henkilöiden henkilökohtaisiin avustajiin, joiden palkkaamisesta aiheutuviin kustannuksiin vammaisen henkilö saa vammaispalvelulain (*laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista*, 3.4.1987/380) perusteella korvausta ja työehtosopimus on tehty avustajan ja vammaisen henkilön tai tämän edustajan välillä.

Työehtosopimusta voidaan soveltaa sellaiseen luonnolliseen henkilöön, joka toimii vammaisen henkilön henkilökohtaisen avustajan työnantajana

- a. tilanteessa, jossa tälle vammaiselle henkilölle on myönnetty henkilökohtaisen avustajan palkkaamisesta aiheutuviin kustannuksiin korvaus muun lain perusteella tai
- b. tilanteessa, jossa vammaisen henkilö itse tai työnantaja vastaa työntekijöidensä palkkauksesta aiheutuvista kustannuksista.

Tätä työehtosopimusta ei sovelleta palveluasumisyksiköiden tai vastaavien palveluasumista tuottavien organisaatioiden palveluksessa oleviin eikä myöskään kuntien palveluksessa oleviin avustajiin. Tätä työehtosopimusta ei sovelleta myöskään niihin työsuhteisiin, joihin sovelletaan Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimusta, Avaintyönantajat AVAINTA ry työehtosopimusta tai Kunnallista yleistä virka- ja työehtosopimusta.

2 § Työnantajan ja työntekijän oikeudet ja velvollisuudet

Järjestäytymisoikeus on molemmin puolin loukkaamaton.

Työnantajan ja työntekijän oikeuksista ja velvollisuuksista säädetään työehtosopimuslaissa ja muussa työlainsäädännössä.

Henkilökohtaisen avustajan työtehtäviin kuuluu vammaisen henkilön avustaminen tämän kotona ja kodin ulkopuolella päivittäisissä toimissa, työssä ja opiskelussa, harrastuksissa, yhteiskunnallisessa osallistumisessa ja sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä.

Avustaminen kohdistuu kotona ja kodin ulkopuolella niihin tehtäviin, jotka vammaisen henkilö tekisi itse, mutta ei niistä vamman tai sairauden vuoksi selviä.

Henkilökohtaisen avustajan työ ei ole sairaanhoitoa, hoito- ja hoivatyötä eikä myöskään tavanomaista kotitaloustyötä. Henkilökohtaisen avustajan tehtäviin saattaa kuitenkin sisältyä myös näihin liittyviä, vammaisen henkilön vastuulla olevia ja ohjaamia toimintoja, joita hän ei itse pysty vammansa vuoksi suorittamaan.

Henkilökohtaisen avustajan työn sisältö vaihtelee työnantajan vamman ja sen vaikutusten, yksilöllisen elämäntilanteen ja –tavan, valinnanvapauden, ammatin, sosiaalisen aseman ja muiden tekijöiden mukaan. Työtehtävät, niiden toteutustavan sekä hyväksyttävän laadun määrittää työnantaja.

Mikäli työsopimus tehdään työnantajana toimivan vammaisen henkilön edustajan ja henkilökohtaisen avustajan välillä, on työsopimuksessa mainittava, miten työnjohto-oikeus jaetaan työnantajan ja avustettavan vammaisen henkilön välillä.

Työntekijän pääasialliset tehtävät kirjataan työsopimukseen.

3 § Työsuhteen alkaminen

Työsopimus on voimassa toistaiseksi, ellei sitä ole perustellusta syystä tehty määräaikaiseksi, jolloin on myös perustelut mainittava työsopimuksessa.

Soveltamisohje: Työsopimus voidaan tehdä määräaikaiseksi perustellusta syystä, esimerkiksi vakinaisen työntekijän tietyn vuosi- tai sairausloman ajaksi tai kunnes vakinainen työntekijä palaa esimerkiksi äitiys-, vanhempain- tai hoitovapaalta, eikä etukäteen tiedetä milloin vakinainen työntekijä palaa takaisin työhönsä.

Työntekijän aloitteesta tehty määräaikainen työsopimus ei edellytä perusteltua syytä ja voidaan tehdä päättyväksi sovittuna ajankohtana. Tällöin työsopimukseen on tehtävä maininta siitä, että työsopimuksen määräaikaisuus johtuu työntekijän aloitteesta ja toiveesta.

Kunnan työnantajalle määräaikaisena antama vammaispalvelulain mukainen henkilökohtaisen avun yksilöpäätös ei ole työsuhteen määräaikaisuuden peruste.

Työsopimus tehdään kirjallisena tai sähköisesti.

Soveltamisohje: Työsopimus voidaan tehdä myös sähköpostitse ilman sähköistä allekirjoitusta. Tällöinkin siitä on käytävä ilmi työsopimukselta edellytettävät tiedot ja se on oltava tulostettavissa siten, että hyväksyntä on todettavissa viestin lähetystiedoista.

Työsuhteen alussa voidaan sopia enintään neljän kuukauden koeajasta, jonka kuluessa työsopimus voidaan puolin ja toisin purkaa. Alle 8 kuukauden määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla enintään puolet työsopimuksen kestosta.

Soveltamisohje: Koeaikana työsopimus voidaan purkaa, jolloin työsuhde voidaan päättää työsopimuksen irtisanomisaikaa noudattamatta.

Soveltamisohje: Henkilökohtainen avustaja on aloittanut 10.10.2013. Työsuhteen alussa on sovittu neljän (4) kuukauden koeajasta. Koeaika lasketaan siten, että tässä tapauksessa koeajan viimeinen päivä on 9.2.2014.

4 § Työsuhteen päätyminen ja lomautus

Työsuhteen päättämiseen ja työntekijän lomauttamiseen noudatetaan työsopimuslain määräyksiä, ellei tästä sopimuksesta muuta johdu.

Jos työnantaja tai työntekijä irtisanoo toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen, noudatetaan yhden kuukauden irtisanomisaikaa. Jos irtisanottava työsuhde on kestänyt yli viisi vuotta, noudatetaan kahden kuukauden irtisanomisaikaa.

Määräaikainen työsuhde päättyy ilman irtisanomisaikaa sovitun työkauden päättyessä, ellei työsuopimuksessa ole sovittu irtisanomismahdollisuudesta ennen määräajan päättymistä.

Soveltamisohje: Lomautus on tehtävä pääsääntöisesti määräajaksi. Vain poikkeuksellisissa tilanteissa lomautus voidaan tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi. Esimerkiksi: Työnantaja X on joutunut sairaalaan ja lääkärin taholta on todettu, että X:n kotiinpaluu on erittäin epätoennäköistä. Tällöin avustaja X voidaan lomauttaa toistaiseksi.

Soveltamisohje:

Työnantajan kuolema ei päättä työsuhdetta. Työnantajan kuolinpesän on irtisanottava työsuhde. Irtisanomisaika on 2 viikkoa, jolta ajalta maksetaan irtisanomisaajan palkka.

5 § Työaika

Henkilökohtaisen avustajan työsuhteissa noudatetaan työaikalakia, jollei tässä sopimuksessa ole muuta sovittu.

1. Säännöllisen työajan pituus:

Säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa tai ennen tämän työehtosopimuksen voimaantuloa sovittu lyhyempi työaika.

Viikoittainen säännöllinen työaika voidaan järjestää myös siten, että se on keskimäärin 40 tuntia viikossa enintään kahdeksan viikon tasoittumisjaksossa. Tällöin työntekijän säännöllinen työaika on

2 viikossa enintään 80 tuntia
3 viikossa enintään 120 tuntia
4 viikossa enintään 160 tuntia
5 viikossa enintään 200 tuntia
6 viikossa enintään 240 tuntia
7 viikossa enintään 280 tuntia
8 viikossa enintään 320 tuntia

Mikäli säännöllinen työaika on ennen tämän työehtosopimuksen voimaantuloa sovittu lyhyemmäksi kuin 40 tuntia viikossa, on jakson enimmäistuntimäärä tuo aiemmin sovittu säännöllinen työaika kerrottuna tasoittumisjakson viikkojen määrällä.

Tasoittumisjakson sisällä ei minkään työviikon työaika saa ylittää 48 tuntia.

Soveltamisohje:

Työviikko on kalenteriviikko, joka alkaa maanantaista ja päättyy sunnuntaihin, ellei työpaikka-kohtaisesti ole sovittu muusta työviikon vaihtumisajankohdasta.

2. Säännöllisestä työajasta poikkeaminen työntekijän suostumuksella

Tämän kohdan (2.1., 2.2. ja 2.3.) mukaisista poikkeavista työaikajärjestelyistä voi sopia vain työehtosopimuksen allekirjoittajajärjestöön (Heta) järjestäytyneen työnantaja.

Työehtosopimusosapuolet suosittelevat, että työnantaja ja työntekijä tutustuvat Työterveyslaitoksen julkaisuun *Toimivat ja terveet työajat* ja allekirjoittajajärjestöjen (JHL ja Heta) julkaisemassa *Henkilökohtainen avustaja – oppaassa* oleviin esimerkkeihin työvuoroluetteloista ennen kuin sopi-

vat säännöllisestä työajasta poikkeamisesta.

2. 1. Vuorokautisen työajan pidentäminen enintään 16 tuntiin

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia vuorokautisen työajan pidentämisestä enintään 16 tuntiin edellyttäen, että

- Työaika tasoittuu tasoittumisjakson (1-8 viikkoa) kuluessa 1-kohdan mukaiseen säännölliseen työaikaan eikä työviikon työaika ylitä 48 tuntia.
- Työntekijällä on mahdollisuus työaikaan ajoittuviin tavanomaisiin päivittäisiin aterioihin (aamiainen, lounas, päivällinen, iltapala) ja kahvitaukoihin.
- Jos pääasiassa päiväaikaan sijoittuva yli 10 tunnin työvuoro ei muutoin ole sisältänyt ulkona liikkumista, järjestetään työntekijälle mahdollisuus vähintään puolen tunnin ulkoiluun kuitenkin siten, että hän on tarvittaessa puhelimitse hälytettävissä lyhyellä ajalla avustamiseen. Tauko on tarkoitettu virkistykseen eikä oikeuta pitemmälle poistumiseen.
- Yöaikana työntekijällä on mahdollisuus nukkua mutta on tarvittaessa käytettävissä välttämättömiin avustustoimiin.
- Jos työvuoro on 12 tuntia tai enemmän, on työvuoron edellä ja sen jälkeen oltava vähintään 12 tunnin vuorokausilepo ja neljän peräkkäisen 12 tunnin työvuoron jälkeen vähintään 33 tunnin yhdenjaksoinen vapaa (= vuorokausilepo 9 tuntia + vapaapäivä 24 tuntia).

2.2. Vuorokautisen työajan pidentäminen yli 16 tuntiin ja vuorokausilevon siirtäminen

Sellaisessa työssä, jossa avuntarve on yli 16 tuntia vuorokaudessa ja aktiivinen avustamisen tarve painottuu osaan työvuorosta tai on aika-ajoittaista työvuoron aikana, voivat työnantaja ja työntekijä sopia vuorokautisen enimmäistyöajan pidentämisestä 16 – 24 tuntiin edellyttäen, että

- Työaika tasoittuu tasoittumisjakson (1-8 viikkoa) kuluessa 1-kohdan mukaiseen säännölliseen työaikaan. Työvuoron pituus voi olla korkeintaan 48 tuntia eikä työviikon työaika saa ylittää 48 tuntia.
- Työntekijällä on mahdollisuus työaikaan ajoittuviin tavanomaisiin päivittäisiin aterioihin (aamiainen, lounas, päivällinen, iltapala) ja kahvitaukoihin
- Jos pääasiassa päiväaikaan sijoittuva yli 10 tunnin työvuoro ei muutoin ole sisältänyt ulkona liikkumista, järjestetään työntekijälle mahdollisuus vähintään puolen tunnin ulkoiluun kuitenkin siten, että hän on tarvittaessa puhelimitse hälytettävissä lyhyellä ajalla avustamiseen. Tauko on tarkoitettu virkistykseen eikä oikeuta pitemmälle poistumiseen
- Yöaikana työntekijällä on mahdollisuus nukkua, mutta on tarvittaessa käytettävissä välttämättömiin avustustoimiin.
- 16 tuntia ylittävää vuoroa voi välittömästi edeltää korkeintaan kaksi työvuoroa ja vapaan ennen vuoron alkua on oltava vähintään 12 tuntia. Vuoroa on seurattava välittömästi vähintään 33 tunnin vapaa (= vuorokausilepo 9 tuntia + vapaapäivä 24 tuntia)

Mikäli sopimus on tarkoitettu olemaan voimassa yli yhden tasoittumisjakson, on se tehtävä kirjallisesti ja siihen on merkittävä, kuinka monta yli 16 tunnin työvuoroa työntekijälle tulee kunkin työvuoroluettelon kuluessa ja miten työaika tasataan.

Mikäli vuorokautisen työajan pidentäminen koskee vain yhtä tasoittumisjaksoa, voidaan kirjallisena sopimuksena pitää myös molempien osapuolten etukäteen hyväksymää ja allekirjoittamaa työvuoroluetteloa.

Toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan molemmin puolin irtisanoa yhden kuukauden ir-

tisanomisajalla. Jos irtisanomishetkellä meneillään oleva tasoittumisjakso päättyy yli kuukauden kuluttua, palataan 1-kohdan mukaisiin työajan järjestelyihin tasoittumisjakson päättyttyä.

2.3. Vuorokautisesta työajasta ja lepoajoista poikkeaminen matkojen aikana

Toiselle paikkakunnalle tai ulkomaille suuntautuvan matkan ajaksi voivat työnantaja ja työntekijä sopia vuorokautisesta työajasta ja lepoajoista tämän työehtosopimuksen määräyksistä poiketen enintään 30 vuorokauden pituiseksi ajaksi tai jos avustajan työaika on 24 tuntia vuorokaudessa ja avustamisesta matkalla vastaa kokonaisuudessaan yksi avustaja, enintään 16 vuorokauden pituiseksi ajaksi.

Mikäli matkalla mukana olevan/olevien tai muiden työntekijöiden työaikoja ei pystytä tasamaan normaalin käytössä olevan tasoittumisjakson kuluessa, voidaan tilapäisesti ottaa käyttöön pidempi, enintään 16 viikon mittainen tasoittumisjakso. Tällöin tulee ennen matkan alkua laatia työvuoroluettelo vähintään kahdeksalle viikolle ja lopun tasoittumisjakson osalta tasaussuunnitelma, josta ilmenee vähintään kunkin työntekijän viikkotyöaika. Tasaussuunnitelma on täydennettävä päivittäisillä työajoilla viimeistään viikkoa ennen sen alkamista.

Soveltamisohje: Mikäli muita työntekijöitä ei lomauteta matkan ajaksi, edellyttää työaikajärjestelyt yleensä sopimista myös heidän kanssaan. Jotta kenenkään viikkotyöaika matkan ulkopuolisella tasausjakson ajalla ei muodostuisi työntekijän jaksamisen kannalta haitallisen pitkäksi, voidaan työajan tasaamiseksi sopia otettavaksi käyttöön normaalia pidempi tasoittumisjakso. Matka-aika tai osa siitä voidaan myös sopia annettavaksi muille kuin matkalla mukana olevalle/oleville työntekijöille vuosilomana, mikäli se vuosilomalain mukaan on mahdollista.

Matka saattaa ajoittua työvuoroluettelon alkuun, loppuun tai mihin tahansa aikaan. Työajan tasaamiseen voidaan käyttää koko matkan ulkopuolelle jäävää työvuoroluettelon/tasausjakson aikaa. Näin ollen, mikäli matka sattuu esimerkiksi listan puoliväliin, voidaan tasausta suunnitella listalle jo ennen matkan alkua.

Ennen sopimista on työntekijälle selvitettävä matkustamisen ja matkakohteen olosuhteet. Sopimus on tehtävä kirjallisesti ja siitä on käytävä ilmi päivittäisen työajan pituus, mahdolliset matkan aikaiset vapaapäivät sekä miten työaika tasoittumisjaksolla tasataan. Kirjallisena sopimuksena voidaan pitää myös osapuolten etukäteen hyväksymää ja allekirjoittamaa, koko tasoittumisjakson kattavaa työvuoroluettelo.

Edellytyksenä sopimiselle on, että aktiivinen avustamisen tarve painottuu osaan työvuorosta tai on aika-ajoittaista työvuoron aikana ja että

- Työntekijällä on mahdollisuus tavanomaisiin päivittäisiin aterioihin (aamiainen, lounas, päivällinen, iltapala) ja kahvitaukoihin
- Jos pääasiassa päiväaikaan sijoittuva 10 - 16 tunnin työvuoro ei muutoin ole sisältänyt ulkona liikkumista, järjestetään työntekijälle mahdollisuus vähintään puolen tunnin ulkoiluun kuitenkin siten, että hän on tarvittaessa puhelimitse hälytettävissä lyhyellä ajalla avustamiseen. Tauko on tarkoitettu virkistykseen eikä oikeuta pitemmälle poistumiseen.
- Jos vuorokautinen työaika on yli 16 tuntia, järjestetään työntekijälle vähintään yksi puolen tunnin ja yksi tunnin mittainen lepo- ja ulkoilutauko 7.00 ja 20.00 välisenä aikana
- Työntekijällä on mahdollisuus nukkua yöaikaan yhdenjaksoisesti vähintään 7 tuntia mahdollisia lyhyitä avustamishetkiä lukuun ottamatta.
- Jos matka kestää yli yhden täyden vuorokauden on sitä edeltävän vapaan oltava vähintään 12 tuntia ja sen jälkeisen vapaan vähintään 33 tuntia (=vuorokausilepo 9 tuntia + vapaapäivä 24 tuntia)
- Mikäli mahdollista, tulee viikkoleposäännöksiä noudattaa myös matkan aikana. Jos

tämä ei ole mahdollista, tulee kunakin viikkona vähintään yhtenä vuorokautena rajoittaa työntekijän työtehtävät välttämättömiin avustamistehtäviin. Jos matka kestää yli 16 vuorokautta, tulee jokaiseen 14 matkapäivään sisältyä vähintään yksi viikkolepopäivä. Matkan aikana saamatta jääneet viikkovapaapäivät annetaan välittömästi matkan päätyttyä.

- Jos työajan tasaamisesta muilta osin ei päästä yksimielisyyteen, annetaan tasausvapaat välittömästi matkan jälkeen saamatta jääneiden viikkovapaapäivien kanssa.

Ylityöt määräytyvät työehtosopimuksen mukaisesti laaditun työvuoroluettelon ja toteutuneiden työtuntien perusteella.

3. Arkipyhien vaikutus työaikaan ja arkipyhäkorvaus

Muiksi päiväksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi sattuva vapunpäivä, juhannusaatto, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä ja tapaninpäivä ovat ylimääräisiä palkallisia vapaapäiviä.

Ylimääräiseen palkalliseen arkipyhävapaaseen ja arkipyhäkorvaukseen on oikeutettu työntekijä, jonka työsuhte kestää vähintään kaksi viikkoa tai tarvittaessa töihin kutsuttavan työjakso, joka sisältää arkipyhän, kestää vähintään kaksi viikkoa.

Vuosiloman, sairausloman tai muun sovitus palkallisen tai palkattoman vapaan sisälle jäävä arkipyhä ei oikeuta ylimääräiseen palkalliseen vapaapäivään.

Työvuoroluettelon laadinnassa ja lisä- ja ylityötä laskettaessa kukin vapaana annettu arkipyhä vastaa tuntimäärältään työntekijän keskimääräistä päivittäistä työaika (sovittu viikkotyöaika jaettuna 5:llä).

Jos yllämainittuja päiviä ei ole voitu antaa työntekijälle vapaaksi, maksetaan arkipyhäpäivänä tehdyiltä työtunneilta normaalin kuukausi- tai tuntipalkan lisäksi kaksinkertainen tuntipalkka, joka sisältää arkipyhäkorvauksen vapaapäivän menetyksestä sekä sunnuntaityökorvauksen.

Soveltamisohje:

Palkka vapaana annetulta arkipyhältä Kun palkka maksetaan kaksi kertaa kuukaudessa tehtyjen tuntien perusteella, maksetaan työntekijän arkipyhävapaalta hänen normaali tuntipalkkansa kuin hän olisi ollut töissä keskimääräisen päivittäisen työaikansa verran (sovittu viikkotyöaika/5). Jos työntekijälle ei ole määritelty viikoittaista tai jaksottaista työaika, lasketaan keskimääräinen päivätyöaika siten, että arkipyhävapaata lähinnä edeltävän täyden 12 viikon tosiasiallisesti tehdyt työtunnit jaetaan luvulla 60 (= 12 viikkoa x 5 työpäivää). Mikäli työsuhte ei ole kestänyt täyttä 12 viikkoa, lasketaan keskimääräinen päivätyöaika jakamalla työsuhteeseen sisältyneiden täysien viikkojen työtunnit vastaavaan aikaan sisältyvillä, kalenterinmukaisilla työpäivillä (5 työpäivää/viikko). Kun palkka maksetaan säännöllisesti kuukausittain, työntekijälle maksetaan normaali kuukausittain maksettava palkka vähentämättömänä.

Vapaan huomioiminen jakson työajassa

Työvuoroluettelon laadinnassa ja lisä- ja ylityötä laskettaessa kukin vapaana annettu arkipyhä vastaa tuntimäärältään työntekijän keskimääräistä päivittäistä työaika (sovittu viikkotyöaika jaettuna 5:llä). Arkipyhä alentaa siten kyseisellä viikolla/jaksolla tehtävää todellista työaika.

Arkipyhänä tehdyn työn vaikutus lisä- ja ylityökynnykseen

Koska arkipyhäkorvaus sisältää normaalin tuntipalkan ja sunnuntaityökorvauksen lisäksi korvauksen menetetyistä arkipyhävapaasta, ei arkipyhä alenna lisä- ja ylityökynnystä. Lisä- ja ylityötä syntyy, jos jakson työaika arkipyhänä tehtyine tunteineen ylittää 8 §:ssä määritellyt työajat.

Esimerkkejä

Avustaja A on vakinaisessa työsuhteessa ja hänen työaikansa on 40 tuntia viikossa. Itsenäisyyspäivä on tiistaina. A ei ole töissä itsenäisyyspäivänä, vaan se on hänelle vapaapäivä. Itsenäisyyspäivältä maksettava palkka on $40/5 = 8$ tunnin mukainen palkka. Koska vapaana annettava arkipyhä huomioidaan työvuoroluettelon laadinnassa keskimääräisen työpäivän pituisena, voidaan A:lle merkitä kyseiselle viikolle (muille päville) työtunteja yhteensä $40 - 8 = 32$ tuntia.

Ylityötä syntyy, jos työaika ylittää 32 tuntia, koska vapaana annettu arkipyhä huomioidaan ylityötä laskettaessa. Jos A tekee 32 tunnin sijasta 35 tuntia, lasketaan ylityötunnit seuraavasti: 35 tuntia + arkipyhävapaan 8 tuntia = 43 tuntia. Ylityöraja on 40 tuntia, joten ylityötä syntyy 3 tuntia.

A:n työvuoroluettelo laadittaessa on huomioitava myös se, että kyseiselle viikolle on arkipyhävapaan lisäksi sisällytettävä vähintään 35 tunnin viikkolepopäivä.

Avustaja B:n työaika on 40 tuntia viikossa. Vapun päivä on keskiviikko ja B on silloin töissä 8 tuntia. Vapun päivältä B:lle maksetaan 3×8 tunnin eli yhteensä 24 tunnin palkka (sisältää normaalin tuntipalkan, sunnuntaityökorvauksen ja arkipyhäkorvauksen). Avustaja B tekee vappuviikolla töitä yhteensä vapunpäivä mukaan lukien 40 tuntia. Ylityötä ei synny, koska ylityökynnys 40 tuntia ei ylity. (Arkipyhänä tehty työ on tullut korvattua palkkaan sisältyvällä arkipyhäkorvauksella).

Avustaja C:llä on toistaiseksi voimassa oleva työsopimus ja hän toimii avustajana tarvittaessa vaihtelevin tuntimäärin. Hän on töissä 1.12. – 18.12. Itsenäisyyspäivän sisältävä työjakso kestää vähintään kaksi viikkoa, joten C on oikeutettu arkipyhävapaaseen tai arkipyhäkorvaukseen. Itsenäisyyspäivä on hänelle vapaapäivä. Itsenäisyyspäivältä maksetaan palkka kyseisen jakson keskimääräisen työpäivän pituuden mukaan.

Avustaja D:llä on toistaiseksi voimassa oleva työsopimus ja hän toimii avustajana tarvittaessa vaihtelevin tuntimäärin. Hän on töissä 22.12. – 31.12. Koska arkipyhän sisältävä työjakso ei kestä täyttä kahta viikkoa, ei D:llä ole oikeutta ylimääräiseen palkalliseen vapaapäivään eikä arkipyhäkorvaukseen. Maanantaina, joka on tapaninpäivä, D:lla ei ole töitä, vaan hän on vapaalla. Tapaninpäivä on hänelle normaali viikkolepopäivä tai viikon toinen vapaapäivä eikä siltä makseta palkkaa. Jos D olisi töissä tapaninpäivänä, maksettaisiin siitä normaalin tuntipalkan lisäksi sunnuntaityökorvaus. Arkipyhäkorvausta ei makseta.

4. Työaika poissaolojen ja vuosilomien yhteydessä sekä työn alkaessa ja päättyessä kesken tasoittumisjakson

Ennen työvuoroluettelon laatimista tiedossa olevat työpäiviksi sattuvat poissaolopäivät lyhentävät viikon tai tasoittumisjakson työaikaä täydessä työajassa 8 tunnilla ja osa-aikatyössä keskimääräisen päivittäisen työajan verran. Viikon/jakson lisä- ja ylityökynnys alenee vastaavalla tuntimäärillä.

Työvuoroluettelon vahvistamisen jälkeen tietoon tulevat poissaolot alentavat lisä- ja ylityökynnystä työvuoroluettelon merkittyjen poissaoloaikojen työtuntien mukaisesti.

6 § Työvuoroluettelo

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

Tasoittumisjakso ja työvuoroluettelo alkavat aina maanantaista ellei työviikon alkamisajankohdasta toisin sovita kirjallisesti.

Työvuoroluettelosta on käytävä ilmi työntekijän työ- ja vapaapäivät, säännöllisen päivittäisen työajan alkamisen ja päättymisen ajankohdat sekä ruokatauko, mikäli työntekijä voi sen aikana vapaasti poistua työpaikaltaan.

Käytettäessä 4, 6 tai 8 viikon tasoittumisjaksoa, voivat työnantaja ja työntekijä sopia siitä, että työvuorot merkitään kellonaikoineen ainoastaan jakson ensimmäisen puolikkaan osalta (2,3 tai 4 viikkoa) ja toisen puolikkaan osalta riittää merkittäväksi työpäivät. Tällöin työvuoroluettelo on täydennettävä toisen puolikkaan päivittäisillä työajoilla siten, että ne ovat työntekijän nähtävillä viimeistään edellisen viikon viimeisenä työpäivänä.

Soveltamisohje: Tämä menettelytapa on tarkoitettu mahdollistamaan työaika suunnittelun kannalta riittävän pitkien tasausjaksojen käytön silloinkin, kun työnantaja oman työnsä, opiskelunsa, yhteiskunnallisen osallistumisensa tai niihin verrattavissa olevan syyn vuoksi ei voi tietää tarkkaa päivittäistä avustamisaikaa ja/tai sen ajoittumista koko tasoittumisjakson ajalle.

Työvuoroluetteloa voidaan muuttaa vain sovittaessa tai työn teettämisedellytyksissä tapahtuvan ennalta arvaamattoman muutoksen takia. Myös viimeksi mainitussa tilanteessa muutoksesta on pyrittävä sopimaan ja siitä tulee ilmoittaa työntekijälle mahdollisimman varhain.

Työvuoroluetteloa laadittaessa on huomioitava seuraavat asiat:

1. Vuorokauden säännöllinen työaika järjestetään ruokataukoa lukuun ottamatta yhdenjaksoiseksi, ellei ole perusteltua syytä muuhun menettelyyn.
2. Epätarkoituksenmukaisen lyhyitä työvuoroja tulee välttää. Alle neljän tunnin työvuoroja ei tule käyttää, elleivät työntekijän tarpeet tai työstä johtuva perusteltu syy tätä edellytä tai vammaispalvelulain mukaisesta avustajapäätöksestä seuraa, että työvuoro jää tätä lyhyemmäksi.
3. Työvuoroa ei saa merkitä alkavaksi tai päättyväksi kello 01 - 06 välisenä aikana ilman perustelua syytä (esim. ulkomaanmatkojen lentoajankohdat).

7 § Lepoajat:

Ruokatauko

Jos työvuoron pituus ylittää 6 tuntia, varataan työntekijälle mahdollisuus ruokailuun työaikana. Työnantaja ja työntekijä voivat myös sopia vähintään puolen tunnin ruokatauosta, jonka aikana työntekijä saa vapaasti poistua työpaikalta. Mikäli työntekijä saa poistua työpaikalta ruokatauon aikana, ei ruokataukoa lueta työaikaan.

Jos työaika ylittää vuorokaudessa 10 tuntia, työntekijällä on oikeus pitää puoli tuntia kestävä lepoaika kahdeksan tunnin työskentelyn jälkeen.

Soveltamisohje: Työntekijän mukanaan tuoman ruuan ja juoman säilyttämistä ja lämmittämistä varten tulee tarvittaessa olla asianmukaiset laitteet.
(VNa työpaikkojen turvallisuus ja terveysvaatimuksista)

Kahvitauko

Työntekijälle järjestetään työvuoron aikana mahdollisuus yhteen työaikana pidettävään kahvitaukoon kutakin täyttä neljää tuntia kohden.

Vuorokausilepo

Työntekijälle annetaan jokaisen työvuoron alkamisesta seuraavan 24 tunnin aikana vähintään yhdeksän tunnin pituinen keskeytymätön lepoaika. 5 § 2.1. ja 2.2. – kohtien mukaisissa työaikajärjestelyissä lepoaika on vähintään kahdeksan tuntia. 2.3. – kohdan mukaisen työaikajärjestelyn aikana voidaan vuorokausilepo siirtää annettavaksi muuna päivänä tasoittumisjakson kuluessa.

Viikoittainen vapaa-aika

Työntekijälle annetaan vähintään 35 tunnin keskeytymätön viikkolepo kunakin kalenteriviikkona. Työviikko järjestetään keskimäärin enintään viisipäiväiseksi. Viikon toinen vapaapäivä sijoitetaan viikkolepopäivän yhteyteen, elleivät työjärjestelyt muuta edellytä.

Silloin kun käytössä on viikkoa pitemmät tasoittumisjaksot, voidaan viikon toinen vapaapäivä siirtää annettavaksi muuna viikkona saman tasoittumisjakson kuluessa kuitenkin siten, että työntekijälle annetaan vähintään kaksi vapaapäivää joka toinen viikko.

Sovittaessa poikkeavista työaikajärjestelyistä matkan ajaksi voidaan tästä säännöksestä poiketa 5 § 2.3. – kohdan mukaisesti.

8 § Lisätyö ja ylityö

Lisätyön teettäminen edellyttää työntekijän suostumusta. Ylityötä saadaan teettää työntekijän suostumuksella ja lain sallimissa rajoissa.

Lisätyö

Lisätyöksi luetaan työ, jota osa-aikainen työntekijä tekee sovitun työajan lisäksi työehtosopimuksen mukaiseen enimmäistyöaikaan asti.

Lisätyöstä maksetaan yksinkertainen tuntipalkka tehdyiltä työtunnilta.

Ylityö

Ylityötä on työnantajan aloitteesta tehty työ, joka ylittää 5 §:n mukaiset työajat.

Jaksottaista ylityötä syntyy, kun

- täydellä jaksolla työaika ylittää 40 tuntia viikossa tai pidempää tasoittumisjaksoa käytettäessä työaika ylittää jakson säännöllisen työajan
- vajaalla jaksolla työaika ylittää 5 § 4 kohdan mukaisesti määräytyvän ylityökynnyksen

Päivittäistä ja viikoittaista ylityötä syntyy, kun

- vuorokautinen 8 tunnin enimmäistyöaika ylittyy tai jos vuorokautisesta työajasta on sovittu 5 § 2-kohdan mukaisesti ja sovittu työaika ylittyy
- viikoittainen 48 tunnin enimmäistyöaika ylittyy, ei kuitenkaan 5 § 2.3 –kohdan mukaisen matkan aikana

Riippumatta siitä, onko ylityö syntynyt jaksottaisen työajan ylityksestä tai päivittäisen tai viikoittaisen enimmäistyöajan ylittymisestä, korvataan se jaksottain tasoittumisjakson pituuden perusteella seuraavasti:

tasoittumisjakson pituus	50 %:lla korotettu palkka	100 %:lla korotettu palkka
1 viikko	6 ensimmäiseltä ylityötunnilta	seuraavilta ylityötunneilta
2 viikkoa	12 ensimmäiseltä ylityötunnilta	seuraavilta ylityötunneilta
3 viikkoa	18 ensimmäiseltä ylityötunnilta	seuraavilta ylityötunneilta
4 viikkoa	24 ensimmäiseltä ylityötunnilta	seuraavilta ylityötunneilta
5 viikkoa	30 ensimmäiseltä ylityötunnilta	seuraavilta ylityötunneilta
6 viikkoa	36 ensimmäiseltä ylityötunnilta	seuraavilta ylityötunneilta
7 viikkoa	42 ensimmäiseltä ylityötunnilta	seuraavilta ylityötunneilta
8 viikkoa	48 ensimmäiseltä ylityötunnilta	seuraavilta ylityötunneilta

Soveltamisohje:

5 § 1 –kohdan mukaan työaika voi olla enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Työaika voidaan järjestää myös siten, että viikkotyöaika 1 – 8 viikon jaksolla on keskimäärin 40 tuntia viikossa. Tällöinkin vuorokautinen työaika voi olla enimmillään 8 tuntia. Jos vuorokautinen työaika ylittää 8 tuntia, on se ylityötä, vaikka jakson säännöllinen työaika ei ylittyisi.

Esimerkki ylityön syntymisestä, kun käytössä on kolmen viikon tasoittumisjakso:

laadittu lista: / 8 8 8 8 8 v v / 8 8 8 8 8 8 v / 8 8 8 8 v v v / = 120 t
toteutunut: / 8 8 8 8 10 vv / 8 8 8 8 8 8 v / 8 8 8 8 8 v v / = 130 t => ylityötä 10 tuntia

5 § 2.1, 2.2. ja 2.3. –kohtien mukaan järjestäytynyt työnantaja voi sopia työntekijän kanssa vuorokautisen työajan pidentämisestä. Tällöin vuorokautinen ylityökynnys on sovittu enimmäistuntimäärä.

Esimerkki ylityön syntymisestä, kun työnantaja ja työntekijä ovat sopineet vuorokautisen enimmäistyöajan pidentämisestä 12 tuntiin ja käytössä on kolmen viikon tasoittumisjakso:

laadittu lista: / 8 8 8 v 12 12 v / v 8 8 8 8 v v / 8 8 8 8 8 v v / = 120 t
toteutunut: / 8 8 8 v 12 12 v / v 8 8 8 12 vv / 8 8 8 8 4 v / = 128 t => ylityötä 8 tuntia

9 § Muut työaikakorvaukset

Sunnuntaityö

Sunnuntaityöstä, jolla tarkoitetaan sunnuntaina, uudenvuodenpäivänä, loppiaisena, pitkäperjantaina, pääsiäislauantaina, 2. pääsiäispäivänä, vapunpäivänä, helatorstaina, juhannusaattona, juhannuspäivänä, pyhäinpäivänä, itsenäisyyspäivänä, jouluaattona, joulupäivänä ja tapaninpäivänä tehtyä työtä, maksetaan sunnuntaityökorotuksena tehdyiltä tunneilta 100 %:lla korotettu perustuntipalkka.

Lauantaityö

Lauantaina tehdyiltä tunneilta maksetaan 20 %:lla korotettu perustuntipalkka. Lauantaityökorotusta ei makseta silloin, jos samalta ajalta maksetaan sunnuntaityökorotus.

Iltatyö

Kello 18.00 ja 23.00 välisenä aikana tehdystä työstä maksetaan iltatyökorvauksena 15 %:lla korotettu perustuntipalkka

Yötyö

Yötyötä on työ, jota tehdään kello 23:n ja 6 välisenä aikana. Yötyötä saadaan teettää silloin, kun avustamisen tarvetta on myös yöaikaan.

Yötyöstä maksetaan yötyökorvauksena 30 %:lla korotettu perustuntipalkka

10 § Palkat

Palkkauksen rakenne

Henkilökohtaisen avustajan työstä maksetaan tuntipalkka. Ensisijainen palkan määrän peruste on työnantajan kotikunnan soveltama ohjeistus henkilökohtaisen avustajan palkkaamisesta. Peruspalkan on oltava vähintään sama kuin kunnassa muissa tähän työehtosopimukseen sidotuissa työsuhteissa noudatettu peruspalkka. Saman työnantajan eri työsuhteissa on noudatettava samaa peruspalkkaa.

Tuntipalkkaa korotetaan kokemuslisällä siten, että ensimmäisen, kolmannen ja viidennen täyden työskentelyvuoden jälkeen korotetaan sen hetkistä palkkaa 1 %:n suuruisella kokemuslisällä. Kokemuslisään oikeuttavaksi työskentelyksi katsotaan ne henkilökohtaisena avustajana tai niihin verrattavissa tehtävissä tehdyt työskentelykuukaudet, joina työntekijä on työskennellyt yhteensä vähintään 35 tuntia tai 14 työpäivää yhdessä tai useammassa työsuhteessa. Työsuhteen alussa tai kokemuslisän kertymisen yhteydessä työntekijä on velvollinen työtodistuksen tai muutoin kirjallisesti osoittamaan muista työsuhteista hyväksi laskettavan kokemuksen.

Yhden kuukauden työskentely voi kuitenkin kerryttää kokemuslisää vain yhdellä kuukaudella.

Jos työntekijälle on aiemmin maksettu joltain osin suurempaa kokemuslisää tai työnantajan kotikunnassa sovellettu kokemuslisä on joltakin osin työntekijälle edullisempi, on tältä osin noudatettava työntekijälle edullisempaa kokemuslisää.

Palkan maksu

Palkan maksu voi tapahtua työnantajan ja työntekijän sopimuksen mukaan kerran tai kaksi kertaa kuukaudessa. Jos palkka maksetaan kaksi kertaa kuukaudessa, kuun ensimmäisellä puoliskolla tehty työ maksetaan työaikakorvauksineen (lisät) saman kuukauden lopussa ja vastaavasti kuukauden loppupuolella tehty työ maksetaan työaikakorvauksineen (lisät) seuraavan kuukauden puolessa välissä. Jos työntekijällä on työehtosopimuksen mukainen säännöllinen työaika (täyttä työaika tekevä) tai peruspalkan muodostus muutoin on säännönmukainen, voidaan peruspalkka maksaa myös kuukausittain palkanmaksukauden lopussa. Tällöin palkkakauden työaikakorvaukset (lisät) maksetaan seuraavan kuun puolessa välissä.

Esimerkki 1: Työsopimuksella on sovittu säännönmukaisesta työajasta 90 h kolmen viikon jaksossa. Jos sovitaan palkanmaksusta kerran kuukaudessa, lasketaan tehtävät tunnit kuukautta kohden seuraavasti: $90 \text{ h} / 3 \text{ vk} = 30 \text{ h}$ viikkotyöaika. Kuukaudessa on viikkoja keskimäärin 4,35, joten viikkotyöaika kerrotaan tällä luvulla. Näin saadaan kuukauden työtunnit $90 / 3 = 30$, $30 \times 4,35 = 130,5 \text{ h}$. Kerran kuukaudessa maksettava peruspalkka on tällöin $130,5 \times$ tuntipalkka.

Esimerkki 2: Työsopimuksella on sovittu täysi työaika 40 h/vk tasoittuen 8 viikon jaksossa. Tällöin työajan sijoittuminen eri viikoille ei vaikuta kuukausittain maksettavan peruspalkan suuruuteen. Kerran kuukaudessa maksettava palkka lasketaan siten, että $40 \text{ h} \times 4,35 = 174 \text{ h}$, joten kuukausittain maksettava peruspalkka on $174 \times$ tuntipalkka.

Tarkat palkanmaksupäivät sovitaan työnantajan ja työntekijän välillä.

Jollei työnantajan kanssa ole muuta sovittu, maksetaan palkka työntekijän osoittamaan rahalaitokseen, jossa sen tulee eräänymispäivänä olla työntekijän nostettavissa. Jos rahapalkka eräänny maksettavaksi viikonloppuna tai arkipyhänä, pidetään lähinnä edellistä muuta arkipäivää eräänymispäivänä.

Palkankorotusjaksot ja palkkojen korotukset

1. 1.6.2014- 31.3.2016 (22 kk)

1.10.2014 työntekijöiden henkilökohtaisia palkkoja korotetaan 0,12 €/tunti.

1.10.2015 maksetaan 0,4 % korotus kohdennettuna työehtosopimusosapuolien yhdessä sopiman palkkausjärjestelmän rahoittamiseen.

Mikäli palkkausjärjestelmästä ei ole päästy yksimielisyyteen 1.9.2015 mennessä tai mikäli työnantaja yksipuolisesti irtisanoo sopimuksen, maksetaan 0,4 % yleiskorotuksena tuntipalkkoihin 1.10.2015 alkaen.

2. Työllisyys- ja kasvusopimuksen mukaisen toisen jakson (1.4.2016 – 31.1.2017) palkankorotuksista sovitaan erikseen keskusjärjestöjen 15.6.2015 päättämällä tavalla.

11 § Matka- ja muut kustannukset ja niiden korvaaminen

Työnantaja vastaa työtehtävistä johtuvista matka- ja majoituskuluista.

Työnantaja vastaa myös muista ylimääräisistä kuluista, jotka aiheutuvat työskentelystä muualla kuin tavanomaisella työpaikalla tai työvuoron alkamisesta tai päättymisestä muualla kuin tavanomaisella työpaikalla, jollei työvuoron alkaminen tai päättymisen tapahdu saman lähiliikenteen tariffialueen sisällä kuin tavanomainen työpaikka.

Työntekijän oman auton käytöstä on sovittava erikseen. Oman auton käytöstä työntekijä on oikeutettu saamaan korvauksen verohallinnon vahvistaman verottoman kilometrikorvauksen mukaisesti. Tämä korvaus sisältää kaikki oman auton käytöstä aiheutuneet kustannukset ja saaminen edellyttää ajopäiväkirjan tai eritellyn matkalaskun esittämistä.

Kustannukset kotimaan matkoilla

Työnantaja maksaa avustajan matkat sekä majoittumiskulut.

Yli yön kestävällä matkalla, joka jatkuu vähintään klo 9.00 saakka, on työnantaja velvollinen järjestämään työntekijälle aamiaisen, ellei se sisälly muutoin majoitukseen.

Työnantaja maksaa myös pääsymaksut ja muut paikanpäällä tapahtuvat työnantajasta lähtöisin olevat kulut. Kuluja, joita avustajalle tulee hänen ollessaan matkan aikana vapaalla (vuorokausi- ja viikkolepo), ei työnantaja korvaa.

Matkustettaessa tavanomaisen työntekopaikan ulkopuolelle eikä työntekijällä ole mahdollisuutta valmistaa ruokaansa tai ruokailua ei ole muulla tavalla järjestetty, on työntekijällä oikeus ateriakorvaukseen seuraavasti:

- kultakin matkapäivältä, joka kestää yli 10 tuntia ja siihen sisältyy sekä lounasaika (11.00 - 13.00) että päivällisaika (17.00 - 19.00) oikeus kahteen ateriakorvaukseen.

- o kultakin matkapäivältä, joka kestää yli 8 tuntia ja siihen sisältyy joko lounasaika (11.00 – 13.00) tai päivällisaika (17.00 – 19.00) oikeus yhteen ateriakorvaukseen.

Ateriakorvauksena maksetaan verohallinnon päättämä verottoman ateriakorvauksen enimmäismäärä.

Kustannukset ulkomaan matkoilla

Työnantaja maksaa avustajan matkat sekä majoittumiskulut.

Yli yön kestäväällä matkalla, joka jatkuu vähintään klo 9.00 saakka, on työnantaja velvollinen järjestämään työntekijälle aamiaisen, ellei se sisälly muutoin majoitukseen.

Työnantaja maksaa myös pääsymaksut ja muut paikanpäällä tapahtuvat työnantajasta lähtöisin olevat kulut. Kuluja, joita avustajalle tulee hänen ollessaan matkan aikana vapaalla (vuorokausi- ja viikkolepo), ei työnantaja korvaa.

Kultakin matkapäivältä työntekijällä on oikeus työnantajan kustantamiin aterioihin tai ateriakorvaukseen seuraavasti:

- o kultakin matkapäivältä, joka kestää yli 10 tuntia ja siihen sisältyy sekä lounasaika (11.00 -13.00) että päivällisaika (17.00 -19.00) oikeus kahteen ateriaan
- o kultakin matkapäivältä, joka kestää yli 8 tuntia ja siihen sisältyy joko lounasaika (11.00 – 13.00) tai päivällisaika (17.00 – 19.00) oikeus yhteen ateriaan.

Ateriakorvauksena maksetaan verohallinnon päättämä verottoman ateriakorvauksen enimmäismäärä.

Työntekijällä on oltava mahdollisuus löytää itselleen kohtuuhintainen paikka aterioida tai hankkia tarvikkeet aterian valmistamiseksi, jos aterian valmistus on majoittumispaikan puitteissa mahdollista.

12 § Vuosiloma

Vuosilomaedut määräytyvät vuosilomalain ja seuraavien määräysten mukaisesti.

1. Työntekijä ansaitsee vuosilomaa kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta:

a) kaksi arkipäivää

b) kaksi ja puoli arkipäivää, jos

1. työsuhde on maaliskuun loppuun mennessä yhdenjaksoisesti jatkunut vähintään vuoden nykyisellä työnantajalla tai
2. työntekijä on viimeisen viiden vuoden aikana työskennellyt henkilökohtaisena avustajana tai samankaltaisissa tehtävissä yhteensä kahden vuoden ajan

c) kolme arkipäivää, kun työsuhde on maaliskuun loppuun mennessä kestänyt vähintään 15 vuotta

2. Vuosilomapalkka:

Vuosiloman ajalta työntekijällä on oikeus saada säännönmukainen tai keskimääräinen palkkansa vuosilomalain säännösten mukaisesti.

3. Vuosilomien siirto

Jos työntekijä on vuosilomansa, sen osan tai säästövapaan alkaessa tai aikana sairauden, synnytyksen tai tapaturman johdosta työkyvytön, loma on työntekijän pyynnöstä siirrettävä myöhäisempään ajankohtaan. Siirto-oikeus koskee kaikkia vuosilomia ja säästövapaita.

Kun työntekijä käyttää oikeuttaan siirtää vuosilomaa synnytyksestä, sairaudesta tai tapaturmasta aiheutuneen työkyvyttömyyden vuoksi, on työntekijän toimitettava lääkärintodistus jo ensimmäisestä päivästä alkaen. Työnantaja voi kirjallisesti ohjeistaa käytännöstä toisin.

Sairauspoissaolotodistukset ja -selvitykset on toimitettava työnantajalle viipymättä.

Soveltamisohje: Jos työntekijä sairastuu loman aikana, ja hän ei ilman huomattavaa haittaa voi hankkia lääkärin kirjoittamaa todistusta, on työntekijän kuitenkin toimitettava työnantajalle vähintään muu luotettava selvitys työkyvyttömyydestään.

13 § Lomaraha

Työntekijälle maksetaan lomarahana 50 % hänen vuosilomapalkastaan. Lomaraha lasketaan kunkin loman osuuden (kesäloma, talviloma) vuosilomapalkasta ja maksetaan sen yhteydessä.

Lomarahan saamisen edellytyksenä on, että työntekijä aloittaa lomansa ja palaa lomaltaan sovittuna aikana ellei lomaltapaluun esteenä ole vuosilomalain 7 § mainittu tai muu hyväksyttävä syy. Lomaraahan ei ole oikeutta, jos työsuhde puretaan tai todetaan purkautuneeksi työsopimuslain 8 luvun mukaisesti.

Lomaraha maksetaan myös työsuhteen päättyessä lomakorvauksesta edellyttäen, että työsuhde on kestänyt yhdenjaksoisesti vähintään neljä kuukautta. Tämä ei kuitenkaan koske työntekijää, joka jättää irtisanomisajan noudattamatta tai päättää määräaikaisen työsuhteen työsopimuslain vastaisesti tai jonka työsuhde puretaan tai todetaan purkautuneeksi työsopimuslain 8 luvun mukaisesti.

14 § Lääkärintarkastukset

Työntekijällä on oikeus käydä tarkastuksissa ja tutkimuksissa ansioita menettämättä seuraavissa tapauksissa, mikäli tarkastuksia ei ole voitu hoitaa työajan ulkopuolella ja ne on järjestetty työajan tarpeetonta menetystä välttämällä ja siitä on ilmoitettu etukäteen työnantajalle

- Uuden työn edellyttämä tai muu lakisääteinen lääkärintarkistus. Tällöin työnantaja maksaa välttämättömät matkakustannukset.
- Lääkärissä käynti sairauden toteamiseksi, hoidon tai apuvälineen (esim. silmälasit) määräämiseksi ja tarkastukseen liittyvät lääkärin määräämät erikoislääkärin, laboratorio- ja röntgentutkimukset
- Synnytystä edeltävät lääketieteelliset tutkimukset kuten neuvolatarkastus
- Välitöntä hoitoa vaativa äkillinen hammassairaus

Mikäli työnantajan vammasta tai työtehtävistä johtuvista syistä työntekijä tarvitsee rokotuksen tai muun lääkityksen, vastaa työnantaja näistä kustannuksista, ellei niitä korvata julkisen terveydenhuollon tai työterveyshuollon toimesta.

Soveltamisohje: Tällaisia voivat olla esimerkiksi kausi-influenssa-, jäykkäkouristus- tai hepatiittirokotukset.

15 § Poissaolot

Työntekijän on ensisijaisesti soittamalla ilmoitettava työnantajalle työkyvyttömyydestään heti sen todettuaan. Samoin on ensisijaisesti soittamalla ilmoitettava sairauspoissaolon kesto mahdollisimman pian siitä tiedon saatuaan.

Työnantajalla on oikeus vaatia työntekijältä lääkärintodistus jo ensimmäisestä työkyvyttömyyspäivästä alkaen. Muutoin työntekijän on toimitettava kolmesta ensimmäisestä sairauspoissaolopäivästä työnantajalle terveydenhuollon ammattihenkilön antama selvitys.

Työnantaja voi kirjallisesti ohjeistaa yllä olevasta toisin. Työpaikalla on oltava kirjallinen ohjeistus menettelytavoista poissaolotilanteissa. Ohjeista on käytävä ilmi myös vaihtoehtoiset tavat, mikäli työnantajaa ei tavoiteta soittamalla.

Joka tapauksessa viimeistään neljännestä poissaolopäivästä lukien työntekijän on toimitettava työnantajalle lääkärintodistus.

Sairauspoissaolotodistukset ja -selvitykset on toimitettava viipymättä ja ainoastaan työnantajalle.

Soveltamisohje: Sairauspoissaolotodistukset ja -selvitykset ovat erityisen luottamuksellista tietoa ja sisältävät arkaluonteisia henkilötietoja. Työnantajan on huolehdittava siitä, että niiden käsittelyssä noudatetaan henkilötietolakia sekä lakia yksityisyyden suojasta työelämässä. Sairauspoissaolotodistusten ja -selvitysten säilyttäminen, luovuttaminen ja hävittäminen on tehtävä laissa säädetyllä tavalla.

16 § Työpaikan yhteistoiminta

Työnantaja ja työntekijä käyvät yhdessä vuosittain kehityskeskustelun, jossa käydään läpi työhön liittyviä keskeisiä asioita kuten työtehtäviä ja olosuhteita tai muita työn kannalta olennaisia asioita. Mahdollista on myös sopia kehityskeskustelun käymisestä ryhmäkeskusteluna, mikäli kaikki työsuhteen osapuolet tähän suostuvat.

17 § Ammatillinen täydennyskoulutus

Työnantajan lähettäessä työntekijän koulutustilaisuuksiin, luetaan koulutukseen kulunut aika kohdullisina matka-aikoina työajaksi. Mikäli koulutus matka-aikojen osalta ylittää keskimääräisen päivittäisen työpäivän tuntimäärän, maksetaan ylittävältä osalta korvaus tuntipalkan mukaisesti, mutta ylittävää osuutta ei lasketa työajaksi. Työnantaja maksaa matka- ja muut työntekijälle aiheutuvat ylimääräiset kustannukset.

Työnantajan lähettäessä työntekijän koulutukseen sovitaan koulutuksesta ja siihen liittyvistä järjestelyistä laaditaan kirjallinen suunnitelma, jonka molemmat osapuolet kuittaavat hyväksytyksi.

Soveltamisohje: Kirjallisena suunnitelmana voidaan pitää myös koulutuksen järjestäjän kursiosuohjelmaa, johon työnantaja ja työntekijä merkitsevät työajaksi luettavan ja muutoin korvattavan matka-ajan sekä kuittaukset.

18 § Ryhmähenkivakuutus

Työnantaja toteuttaa kustannuksellaan työntekijöitä koskevan ryhmähenkivakuutuksen siten kuin siitä on keskusjärjestöjen välillä sovittu.

19 § Työvaatetus

Työaikana työntekijän on käytettävä sellaista tavanomaista vaatetusta, joka ei estä työtehtävien hyvää suorittamista. Työntekijän on otettava huomioon työnantajan ilmoitukset erityisistä työtehtävistä, jotka vaikuttavat pukeutumiseen.

Työnantaja on velvollinen tarjoamaan työntekijälle tilanteeseen sopivat työvaatteet sellaisissa tapauksissa, joissa työntekijän hygienian tai terveyden suojaaminen tai omien vaatteiden tavallisesta poikkeava likaantuminen tai kuluminen on todennäköistä tai pukeutumisella on muutoin työnantajasta johtuen tavanomaisesta poikkeavat vaatimukset eikä tarvetta voida muutoin ratkaista.

20 § Jäsenmaksujen periminen

Työnantaja perii työntekijän antamalla valtuutuksella tämän työehtosopimuksen allekirjoittajajärjestön jäsenmaksut työntekijän palkasta ja tilittää ne työntekijäliiton tilille ohjeiden mukaisesti. Työntekijälle annetaan vuoden päätyttyä todistus pidätetystä summasta.

21 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

Työsuhteisiin liittyvät kysymykset pyritään ratkaisemaan sovinnollisesti työpaikalla työnantajan ja työntekijän kesken.

Mikäli asia ei selviä keskinäisissä keskusteluissa, on molemmilla osapuolilla oikeus esittää paikallisten neuvottelujen käymistä asian ratkaisemiseksi. Paikallisissa neuvotteluissa osapuolilla on oikeus käyttää asiantuntijaa apunaan tai sopia neuvottelut käytäväksi asiantuntijoiden kesken. Työntekijän asiantuntijana voi toimia Julkisten ja hyvinvointialojen liiton aluetoimitsija tai paikallisen yhteisjärjestön toimihenkilö. Työnantajan asiantuntijana voi toimia työnantajan valitsema työsuhteisiin perehtynyt henkilö.

Asiantuntijoilla on oikeus saada erimielisyyden selvittämiseksi tarpeelliset tiedot, kuten työvuoroluettelot sekä palkka- ja työaikakirjanpito, suoraan työnantajalta.

Tapauksen selvittämiseksi saadut tiedot ovat luottamuksellisia ja asiantuntijalla on lupa luovuttaa niitä ainoastaan allekirjoittajaliitoille asian jatkokäsittelyn yhteydessä. Tapauksen selvittämiseksi tietojen hankinnassa ja käsittelyssä on erityistä huomiota kiinnitettävä työnantajan yksityisyyden suojaan ja arkaluonteisten ja muutoin salassa pidettävien tietojen kuten perhe-elämään ja ihmisiin liittyvien tietojen luottamuksellisuuteen sekä työhön, opiskeluun ja yritys- ja ammattitoimintaan liittyvien tietojen luottamuksellisuuteen.

Jos työsuhteeseen liittyvä kysymys jää paikallisissa neuvotteluissa erimieliseksi, laativat osapuolet yhdessä kirjallisen muistion, jolla asia jommankumman osapuolen pyynnöstä siirretään Julkisten ja hyvinvointialojen liiton ja Henkilökohtaisten Avustajien Työnantajien Liiton ratkaistavaksi.

Jos asia ei ratkea liittojen välisissä neuvotteluissa ja kyse on tämän työehtosopimuksen tulkinnasta, voidaan asia viedä työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

22 § Voimassaolevat etuudet

Tällä työehtosopimuksella ei huononnetta työntekijän voimassaolevaan työsuhteeseen perustuvia etuja.

Soveltamisohje: Työsuhteen edut perustuvat esimerkiksi työsopimukseen ja/tai kunnan vammaispalvelulain mukaiseen päätökseen henkilökohtaisen avustajan kulujen korvaamisesta ja/tai aiemmin noudatettuihin käytäntöihin.

Tällä työntekijän voimassaolevien etuuskien suojalausekkeella ei voida estää työnantajan oikeutta valita työaika 5 §:n 1-kohdan mukaisesti. Siirtyminen 5 §:n 1-kohdan mukaiseen keskimääräiseen työaikaan edellyttää yhteistoimintalain mukaista menettelyä.

Voimassaolevien etuuskien huonontamista ei ole työnantajan ja työntekijän mahdollisuus sopia säännöllisestä työajasta poikkeamisesta työntekijän suostumuksella kohdan 5 §:n 2-kohdan mukaisesti.

23 § Sopimuksen sitovuus ja työrauha

Tämä sopimus sitoo allekirjoittaneita liittoja sekä niitä työnantajia ja työntekijöitä ja näiden yhdistyksiä, jotka kuuluvat tai sopimuksen voimassaollessa ovat kuuluneet edellä tarkoitettuihin liittoihin.

Sen jälkeen, kun sopimus on tullut liittoja sitovaksi, ovat kaikki työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat tähän sopimukseen kokonaisuudessaan tai johonkin sen yksityiseen määräykseen, kiellettyt.

24 § Sopimuksen voimassaolo

Tämän sopimuksen pohjana on työmarkkinakeskusjärjestöjen solmima työllisyys- ja kasvusopimus. Ensimmäisen sopimuskauden pituus on 1.6.2014 - 31.3.2016 (22 kk). Sopimuskauden toinen jakso on 1.4.2016 – 31.1.2017 (10 kk). Jos työmarkkinoiden keskusjärjestöt toteavat, että 30.8.2013 sovitun työllisyys- ja kasvusopimuksen mukaista keskitettyä sopimusratkaisua ei synny, raukeaa tämä sopimus automaattisesti ilman eri ilmoitusta.

Sopimus on irtisanottavissa kesken sopimuskauden, mikäli uusi vammaislainsäädännön kokonaisuus astuu voimaan sopimuskauden aikana kuitenkin aikaisintaan 31.5.2015. Tällöin irtisanomisaika on kaksi kuukautta.

Tämän lisäksi jos työmarkkinoiden keskusjärjestöt eivät 15.6.2015 mennessä ole päässeet yksimielisyyteen työllisyys- ja kasvusopimuksen toisen jakson sopimuskorotuksista, allekirjoittaneet sopijaosapuolet voivat neljän kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen irtisanoa tämän sopimuksen päättymään ensimmäisen sopimusjakson loppuun.

Osapuolet noudattavat jatkuvan neuvottelun periaatetta keskinäisissä suhteissaan.

Helsingissä 18. päivänä lokakuuta 2013

HETA – HENKILÖKOHTAISTEN AVUSTAJIEN TYÖNANTAJIEN LIITTO RY

JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN LIITTO JHL RY