

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

## **HENKILÖKOHTAISIA AVUSTAJIA KOSKEVA VALTAKUNNALLINEN TYÖEHTOSOPIMUS**

Tällä työehtosopimuksella määrätään henkilökohtaisten avustajien työsuhteissa noudatettavat vähimmäisehdot.

### **1 § Ulottuvuus**

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 työ sopimus on tehty avustajan ja vammaisen henkilön tai tämän edustajan välillä.

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, Palvelulaitosten työnantajayhdistyksen (PTY) 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 työ sopimuslaissa 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 teknisiin toimiin, jotka vammaisen henkilö tekisi itse, mutta ei niistä vamman tai sairauden vuoksi selviä.

Henkilökohtaisen avustajan työ ei ole sairaanhoitoa eikä hoito- ja hoivatyötä. Työ ei ole 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 työ sopimus tehdään työnantajana toimivan vammaisen henkilön edustajan ja henkilökohtaisen avustajan välillä, on työ sopimuksessa mainittava, miten työnjohto-oikeus jaetaan työnantajan ja avustettavan vammaisen henkilön välillä.

Työntekijän pääasialliset tehtävät kirjataan työ sopimukseen.

### 3 § Työsuhteen alkaminen

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

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.

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 työ- sopimus 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.

### 4 § Työsuhteen päättyminen 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 työsopimuksessa ole sovittu irtisanomismahdollisuudesta ennen määräajan päättymistä.

Työsopimus katsotaan päättyneeksi kuukauden kuluttua työnantajan kuolemasta.

## 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.

Viikottainen 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 työpaikkakohtaisesti 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) järjestäytynyt 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 sopivat 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 avustamistoimiin.
- 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 avustamistoimiin.
- 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 irtisanomisajalla. 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

Tämän kohdan mukainen sopimismahdollisuus on kokeiluluontoisesti voimassa sopimuskauden ajan 1.11.2010 - 30.4.2012.

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 tasaamaan 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 päiviksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi sattuva vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä ja tapaninpäivä ovat ylimääräisiä palkallisia vapaapäiviä.

Ylimääräiseen palkalliseen arkipyhävapaaseen ja arkipyhäkorvaukseen on oikeutettu työntekijä, jonka työsuhde kestää vähintään kaksi viikkoa.

Soveltamisohje:

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

Arkipyhän palkallisuus toteutuu kuukausipalkkaisella siten, että hänelle maksetaan normaali kuukausipalkka vähentämättömänä. Tuntipalkkaiselle maksetaan arkipyhävapaalta hänen normaali tuntipalkkansa kuin hän olisi ollut töissä keskimääräisen päivittäisen työaikansa verran (sovittu viikkotyöaika/5). Jos tuntipalkkaiselle työntekijälle ei ole määritelty viikoittaista tai jaksottaista työaika, lasketaan keskimääräinen päivätöaika lähinnä edeltävän kolmen kuukauden perusteella jakamalla tosiasiallisesti tehtyjen tuntien määrä vastaavilla työpäivien määrällä.

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.

### 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 työaika täydessä työajassa 8 tunnilla ja osa-aikatyössä keskimääräisen päivittäisen työajan verran. Viikon/jakson lisä- ja ylityökynnys alenee vastaavalla tuntimäärällä.

Työvuoroluettelon vahvistamisen jälkeen tietoon tulevat poissaolot alentavat lisä- ja ylityökynnystä työvuoroluetteloon 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 kellonaikoinen 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 työaikasunnittelun 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 tehdyltä työtunnilta.

### Ylityö

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

Jaksottaista ylityötä syntyy, kun

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

Päivittäistä ja viikottaista ylityötä syntyy, kun

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

Riippumatta siitä, onko ylityö syntynyt jaksottaisen työajan ylityksestä tai päivittäisen tai viikottaisen enimmäistyöajan ylitymisestä, korvataan se jaksoittain 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 ylittysikään.

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.

### 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

1. Allekirjoittajajärjestöt sopivat palkkaperusteista, palkasta ja sen maksamisesta erillisessä palkkapöytäkirjassa.

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

## 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.

## 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.

Soveltamisohje:

Kuukausipalkkaiselle työntekijälle maksetut työaikakorvaukset ovat vuosilomalain 10 §:ssä tarkoitettua muuta palkkaa, joka otetaan huomioon vuosilomapalkassa. Tuntipalkkaiselle maksetut työaikakorvaukset tulevat huomioiduksi vuosilomapalkassa vuosilomalain 11 §:n keskipäiväpalkan laskentasäännön perusteella.

Esimerkki kuukausipalkkaisen työntekijän vuosilomapalkan laskennasta:

Koko lomanmääräytymisvuonna maksetut kuukausipalkat ja työaikakorvaukset yhteensä ovat  
 $12000 + 1800 = 13800 \text{ €}$

Kun tämä jaetaan 12 kuukaudella, saadaan se kuukausipalkka, josta vuosiloma-ajan palkka lasketaan

$13800 \text{ €} : 12 \text{ kk} = 1150 \text{ €} / \text{kk}$

## 13 § Lomaraha

Työntekijälle maksetaan lomarahana 50 % hänen vuosilomapalkastaan. Lomараha 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. Lomarahaan 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
- Väliöntä hoitoa vaativa äkillinen hammassairaus

#### **15 § Ammatillinen täydennyskoulutus**

Työnantajan lähettäessä työntekijän koulutustilaisuuksiin, luetaan koulutukseen kulunut aika kohtuullisine matka-aikoinen 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 kurssiohjelmaa, johon työnantaja ja työntekijä merkitsevät työajaksi luettavan ja muutoin korvattavan matka-ajan sekä kuittaukset.

#### **16 § Ryhmähenkivakuutus**

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

#### **17 § 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.

## 18 § 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.

## 19 § 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 työsuhteasioihin 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 ihmissuhteisiin 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.

## 20 § 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.

## **21 § 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, kielletyt.

## **22 § Sopimuksen voimassaolo**

Tämä työehtosopimus on voimassa 1.12.2010 - 30.4.2012 jatkuen sen jälkeen aina vuoden kerrallaan, ellei sitä irtisanota kirjallisesti viimeistään kaksi (2) kuukautta ennen sen päättymistä.

Osapuolten on sovittava palkantarkistuksista sekä palkkasopimuksesta helmikuun 2011 loppuun mennessä. Palkantarkistukset tulevat voimaan 1.5.2011. Mikäli yhteisymmärrystä tarkistuksista ja palkkasopimuksesta ei liittojen kesken saavuteta, voidaan työehtosopimus irtisanoa päättymään kahden (2) kuukauden irtisanomisajalla.

Työehtosopimuksen irtisanojan on irtisanomisen yhteydessä jätettävä vastapuolelle keskeiset muutosesitykset.

Tämän työehtosopimuksen määräykset ovat voimassa siksi, kunnes uusi työehtosopimus on tullut voimaan tai sopijapuolten väliset neuvottelut on jommankumman sopijapuolen toimesta todettu päättyneiksi.

Osapuolet noudattavat jatkuvan neuvottelun periaatetta keskinäisissä suhteissaan.

Helsingissä 28. päivänä syyskuuta 2010

HETA – HENKILÖKOHTAISTEN AVUSTAJIEN TYÖNANTAJIEN LIITTO RY

JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN LIITTO JHL RY

## **PÖYTÄKIRJA HENKILÖKOHTAISIA AVUSTAJIA KOSKEVAN VALTAKUNNALLISEN TYÖEHTOSOPIMUKSEN VOIMAANSAATTAMISESTA**

Allekirjoittaneet järjestöt ovat sopineet henkilökohtaisia avustajia koskevan valtakunnallisen työehtosopimuksen voimaansaattamisesta seuraavasti:

1. Sopimuskausi alkaa 1.12.2010 ja päättyy 30.4.2012 siten kuin työehtosopimuksen 22 §:ssä on todettu.

Osapuolten on sovittava palkantarkistuksista sekä palkkasopimuksesta helmikuun 2011 loppuun mennessä. Palkantarkistukset tulevat voimaan 1.5.2011. Mikäli yhteisymmärrystä tarkistuksista ja palkkasopimuksesta ei liittojen kesken saavuteta, voidaan työehtosopimus irtisanoa päättymään kahden (2) kuukauden irtisanomisajalla.

2. Osapuolet odottavat korkeimman hallinto-oikeuden ratkaisua Hämeenlinnan hallinto-oikeuden päätöksestä nro 10/0565/3 tehtyyn muutoksenhakuun henkilökohtaisen avustajan oikeudesta päivärahaan ulkomaan matkan aikana.

Korkeimman hallinto-oikeuden ratkaisun jälkeen osapuolet neuvottelevat sen vaikutuksesta ja muutostarpeesta työehtosopimukseen.

3. Osapuolet noudattavat jatkuvan neuvottelun periaatetta keskinäisissä suhteissaan.

Helsingissä 28. päivänä syyskuuta 2010

Heta – Henkilökohtaisten Avustajien Työnantajien Liitto ry

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry