

TIEDOTE HENKILÖKOHTAISTEN AVUSTAJIEN TYÖNANTAJILLE JA HENKILÖKOHTAISILLE AVUSTAJILLE

Henkilökohtaisten avustajien palkanmaksupäivä on joka kk:n 19. päivä.

Tuntilistat tulee toimittaa kk:n 3. päivään mennessä vanhus- ja vammaispalveluihin. Tuntilistat voi toimittaa kuitenkin heti, kun kk:n tunnit on tehty, lista on valmis ja hyväksytty.

Palkkalaskelmat tulevat palkansaajan verkkopankkiin. Palkkalaskelman toimittajaksi valitaan CGI. Palkkalaskelma on samalla myös palkkatodistus Palkkaennakkoa ei makseta.

Huomioikaa, että vuosilomalain mukaan sunnuntai, kirkolliset juhlapyhät, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, juhannusaatto, pääsiäislauantai ja vapunpäivä eivät kuluta vuosilomapäiviä. Näille päiville ei tule merkitä vuosilomapäiviä eikä niiltä saa vuosiloma-ajan palkkaa. Näiltä päiviltä maksetaan palkka eri tavalla lakien ja sääntöjen mukaan.

Työnantajan tulee aina toimittaa uusi työ sopimus vanhus- ja vammaispalveluihin mahdollisimman pian, jotta uuden työntekijän tiedot saadaan tallennettua ohjelmaan riittävän ajoissa ennen palkanmaksua.

Työntekijän tulee toimittaa verokortti työsuhteen alussa suoraan henkilöstöpalveluihin tai vanhus- ja vammaispalveluihin.

Tuntilistat tulee toimittaa huolellisesti täytettyinä. Puutteellisesti täytetyt listat palautetaan takaisin henkilökohtaiselle avustajalle, mistä voi seurata palkanmaksun siirtyminen. Työntekijän tulee itse ottaa tuntilistasta kopio ennen sen toimittamista vanhus- ja vammaispalveluihin.

Sairauspoissaoloista tulee esittää alkuperäinen todistus avustajan työnantajalle ja toimittaa tuntilistan liitteenä vanhus- ja vammaispalveluihin

Henkilökohtaiset avustajat ovat työsuhteessa yksityiseen työnantajaansa. He eivät ole kaupungin työntekijöitä, eikä heihin sovelleta kunnallista työ- ja virkaehtosopimusta. Heillä ei myöskään ole oikeutta kaupungin työntekijöilleen myöntämiin työsuhte-etuuksiin (esim. ePassi).

Työnantajan tulee toimittaa henkilökohtaista avustajapalvelua koskevat asiakirjat (vuosi-ilmoitus vakuutukseen, avustajan työterveyshuoltoon liittyvät asiakirjat yms.) viipymättä vanhus- ja vammaispalveluihin.

Työnantajan tulee huolehtia siitä, että hänellä on voimassa työnantajan lakisääteinen tapaturmavakuutus aina, kun hänellä on henkilökohtainen avustaja. Työnantajan tulee toimittaa vakuutustodistus vanhus- ja vammaispalveluihin.

Henkilökohtaisen avustajan työnantaja on vastuussa hänelle myönnettyjen avustajatuntien asianmukaisesta käytöstä. Vammaispalveluna myönnettyä henkilökohtaisen avun tuntimäärää ei saa ylittää.

Ystävällisin terveisin

Hanna Halmkrona, sosiaalihoaja
Vanhus- ja vammaispalvelut
p. 016 – 432 11 (klo 9-10)
hanna.halmkrona@tornio.fi

Liisa Kalliainen, sosiaalityöntekijä
Vanhus- ja vammaispalvelut
p. 016 – 432 11 (klo 9-10)
liisa.kalliainen@tornio.fi

Yhteystiedot henkilöstöpalveluihin: Suensaarenkatu 4, 95400 Tornio:

Sari Kantomaa, palkkasihteeri
Avustajan sukunimi L-Ö
0505971635, (klo 9-11.30)
sari.kantomaa@tornio.fi

Tuija Juusola, palkkasihteeri
Avustajan sukunimi A-K
0505971619, (klo 9-11.30)
tuija.juusola@tornio.fi