

HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN TYÖSOPIMUS

Tutustu ohjeisiin huolellisesti ennen työsopimuksen täyttämistä

Työnantajan kotikunta _____

Henkilötiedot

Työnantajan nimi	Henkilötunnus
Työnantajamallin palvelua käyttävän nimi, mikäli eri kuin työnantaja	Työnantajamallin palvelua käyttävän henkilötunnus
Osoite	Postinumero ja -toimipaikka
Puhelin	Sähköposti
Työntekijän nimi	Henkilötunnus
Osoite	Postinumero ja -toimipaikka
Puhelin	Sähköposti
Pankkitili IBAN	<input type="checkbox"/> Palkkalaskelma sähköpostina <input type="checkbox"/> Palkkalaskelma kirjepostina

Oima-sijaismaksajapalvelu hakee verotiedot suoraan Verohallinnolta.

Työnantaja valtuuttaa toimimaan varahenkilönään (nimi ja yhteystiedot):

Työsuhtetiedot

Noudatettava työehtosopimus Heta-TES (Työnantaja kuuluu Heta-liittoon) Työsopimuslaki

Toistaiseksi voimassa olevan työsuhteen alkamispäivä ____ / ____ / 20____

Määräaikaisen työsuhteen voimassaolo ____ / ____ / 20____ - ____ / ____ / 20____

Määräaikaisuuden syy sijainen määräaikainen tehtävä (selvitys lisätiedoissa)

Työsuhteessa noudatetaan työsopimuslain 4 § mukaista/ työehtosopimuksen mukaista koeaikaa. Mikäli työsuhteessa ei noudateta koeaikaa, on siitä mainittava erikseen *Lisätietoja* -kohdassa.

Työsuhteessa ja sen irtisanomisessa on noudatettava työsopimuslain/ työehtosopimuksen säännöksiä.

Työntekijä sitoutuu korvausta vastaan tekemään työtä työnantajalle tämän johdon ja valvonnan alaisena.

Avustaja on perheenjäsen, kuka (ks. työsopimuksen täyttöohje)

Työnantajamallin palvelua käyttävä on alle 18-vuotias.

Avustajan rikostaustaotteen antopäivä ____ / ____ 20 ____

Työntekijä sitoutuu noudattamaan täydellistä vaitiolovelvollisuutta työnantajaa, avun käyttäjää ja hänen perhettään koskevissa henkilökohtaisissa asioissa työsuhteen aikana ja sen päätyttyä.

Työtehtävistä on laadittu erillinen kirjallinen selvitys.

Avustajalle annetaan kirjaamisoikeudet työtuntien tallentamiseksi Oima-järjestelmään (ks. työsopimuksen täyttöohje).

Työaika

Tuntimäärien tulee perustua päätöksentekijän tekemään palvelusuunnitelmaan ja voimassa olevaan henkilökohtaisen avun päätökseen. Työnantaja vastaa siitä, että työtunnit eivät ylitä päätöksen tuntimäärää. (ks. työsopimuksen täyttöohje)

Työaika on säännöllinen _____ tuntia/viikko tai _____ tuntia/kuukausi.

Työaika on vaihteleva

vähintään _____ tuntia ja enintään _____ tuntia/viikko tai

vähintään _____ tuntia ja enintään _____ tuntia/kuukausi

Työntekijä kutsutaan töihin vain tarvittaessa (Nollatuntisopimus kuuluu vaihtelevan työajan piiriin.)

Vaihtelevan työajan käytön perusteena on

Työnantajan työvoiman tarve

Työntekijän oma aloite, jonka syynä on

Työnantajan aloitteesta sovitun vaihtelevan työajan osalta selvitys siitä, missä tilanteissa ja missä määrin työnantajalle syntyy työvoimatarvetta sekä viikonpäivät ja kellonajat (viitetyöajat), joina työnantaja voi teettää työtä ilman työntekijän kutakin kertaa varten antamaa suostumusta (Työsopimuslaki 2 luku 4 §)

Vuosiloman pituus ja muut vuosilomaan liittyvät ehdot määräytyvät vuosilomalain ja työehtosopimuksen mukaan.

Avustaja on työskennellyt viimeisen viiden vuoden aikana vähintään kahden vuoden ajan henkilökohtaisena avustajana. (Vaikuttaa lomakertymään.)

Lomanmääräytymisessä noudatetaan 35h sääntöä 14 päivän sääntöä
(ks. työ sopimuksen täyttöohje)

Palkkaus

Palkkauksessa käytetään voimassa olevan Heta-liiton työehtosopimuksen mukaista perustuntipalkkaa. Muut palkan lisät (mm. lomarahat) määräytyvät noudatettavan työehtosopimuksen mukaan.

Perustuntipalkka on työsuhteen alkaessa _____ € / tunti.

Työsuhteen päättyessä palkka tai muut suoritukset maksetaan normaaleina palkanmaksupäivinä. (Lopputilin maksaminen seuraavana mahdollisena palkkapäivänä edellyttää, että tieto työsuhteen päättymisestä on annettu Henkilökohtaisen avun yksikölle ajoissa.)

Palkka maksetaan kerran kuukaudessa, seuraavan kuukauden 15. päivä

Palkka maksetaan kaksi kertaa kuukaudessa, kuukauden 15. ja viimeinen päivä

Vakuutuslaitos

Kun lakisääteiset vakuutukset otetaan Oima-palvelun kautta, vakuutuslaitoksina käytetään Tapaturma- ja ammattitautivakuutuksen osalta: *Pohjola Vakuutus*
Työeläkevakuutuksen osalta: *Varma*

Lisätietoja

Päiväys
Allekirjoitukset Työnantajan allekirjoitus ja nimenselvennys
Työntekijän allekirjoitus ja nimenselvennys

Heta-liittoon kuuluva työnantaja täyttää

Heta-liiton maksu on suoritettu viimeksi ___ / ___ /20___

Maksukuitti on lähetetty Henkilökohtaisen avun yksikköön. (Edut tulevat voimaan, kun tieto maksetusta jäsenyydestä on annettu yksikölle tiedoksi.)

Avustajan palkkaryhmä A (yleinen) B1

B2 C

Lisätietoja Heta-liiton sivulta.

Avustajalle maksetaan lomараha vuosilomapalkan yhteydessä. Mikäli vuosilomaa ei kerry, maksetaan lomakorvaus kerran vuodessa.

Avustajalla on vastaavaa tai hyväksi luettavaa työkokemusta _____ kuukautta, jotka oikeuttavat Heta-liiton mukaiseen kokemuslisään. (työaika vähintään 30 tuntia kuukaudessa. Työnantaja on velvollinen tarkistamaan tiedot.)

Henkilökohtaisen avun yksikköön tulee toimittaa Heta-liiton ilmoitus palkkaryhmästä ja kokemuslisälomake sekä tarvittaessa sopimus pitkistä työvuoroista.

Työsopimuksesta on lähetettävä kopio Henkilökohtaisen avun yksikköön ensisijaisesti sähköpostitse. (Pyydä salattu yhteys.)

Yhteystiedot

Sähköposti tuntilistat@pirha.fi palkanmaksuun liittyvät asiat

avustaja@pirha.fi muut työnantajana toimimiseen ja työsuhteisiin liittyvät asiat.

Puhelin 041 730 2108, tekstiviestit 041 730 2109

Postiosoite Henkilökohtaisen avun yksikkö,

Naulakatu 2, 3. krs., 33100 Tampere

TYÖSOPIMUKSEN TÄYTTÖOHJE

Henkilötiedot

- Merkitse nimi muodossa: sukunimi, etunimet.
- Mikäli työnantaja tai hänen edustajansa ei halua ilmoittaa työsopimuksessa henkilötunnusta, on se tieto ilmoitettava kuitenkin Pirkanmaan henkilökohtaisen avun yksikölle palkanmaksua varten.
- Työnantajalla tarkoitetaan henkilöä, joka on saanut myönteisen henkilökohtaisen avun päätöksen työnantajamallilla, tai tällaisen henkilön huoltajaa tai edunvalvojaa.
- Kohtaan, "Työnantajamallin palvelua käyttävän asiakkaan nimi, mikäli eri kuin työnantaja", merkitään päätöksen saaneen nimi siinä tapauksessa, että hän on alaikäinen tai hänelle on määrätty edunvalvoja.
- Alaikäisen osalta työnantajana toimii hänen huoltajansa. Kun päätöksen saanut alaikäinen täyttää 18 vuotta, työnantajuus on siirrettävä hänelle tai hänen edunvalvojalleen. Työsopimus on tällöin tehtävä uudelleen. Mikäli sama avustaja jatkaa työntekijänä, työsuhte ei katkea.
- Työnantajan valtuuttama varahenkilö voi esimerkiksi lomauttaa tai irtisanoa työntekijän tilanteessa, jossa työnantaja ei tehtävään itse kykene.
- Työntekijällä tarkoitetaan henkilöä, joka työskentelee päätöksen saaneen henkilön avustajana. Samalla työnantajalla voi olla useita työntekijöitä.
- Palkkalaskelma lähetetään työntekijälle salatulla sähköpostilla tai kirjepostina. Palkkalaskelma näkyy myös Oima-palvelussa.
- Henkilökohtaisen avun yksikkö saa voimassa olevan verokortin suoraan Verohallinnolta.
- Henkilötietojen muutoksista tulee ilmoittaa viivytyksettä Henkilökohtaisen avun yksikköön (työnantaja, työntekijä).

Työsuhtetiedot:

- Työsuhte on voimassa toistaiseksi, ellei sitä ole perustellusta syystä määriteltä määrääkiseksi. Yli puolen vuoden määräaikaista työsopimuksia ei suositella.
- Tuntimäärien tulee perustua päätöksentekijän laatimaan, työnantajamallia käyttävän asiakkaan palvelusuunnitelmaan ja voimassa olevaan henkilökohtaisen avun päätökseen. Työssä on noudatettava työaikalain mukaisia työaikoja.

- Työnantaja ja työntekijä sopivat koeajasta, joka on enintään kuuden kuukauden mittainen. (Työsopimuslaki 4 § 26.1.2001/55). Koeaika voi olla kuuden kuukauden mittainen silloin, kun kouluttautuminen työhön kestää vähintään kaksi kuukautta. Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla korkeintaan puolet työsuhteen kestosta, kuitenkin enintään kuusi kuukautta.
- Pääsääntöisesti, Vammaispalvelulain mukaan, perheenjäsen ei voi toimia vammaisen henkilön henkilökohtaisena avustajana. Perheenjäsenellä tarkoitetaan vammaisen henkilön puolisoa, avopuolisoa, kumppania, sisarusta, lasta, vanhempaa tai isovanhempaa.
- Lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä säädetyn lain (504/2002) mukaisesti on alaikäisten kanssa työskentelevien esittävä rikosrekisteriote.
- Alle 18-vuotiaita työntekijöitä varten on säädetty erityinen laki (998/1993), ja asetus nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä (475/2006).
- Vuosilomapalkka maksetaan vuosilomalain (162/2005) mukaisesti. Kertyneet vuosilomat tulee käyttää lomana. Vuosilomia ei makseta rahana kuin lopputiliin yhteydessä. Mikäli vuosilomaoikeutta ei kerry, maksetaan lomakorvaus kerran vuodessa. Mikäli työntekijälle kertyy vuosilomaoikeutta lomanmääräytymisvuoden aikana, loma-ajan palkka maksetaan vuosiloman yhteydessä. Lomaraha maksetaan ainoastaan Heta-liittoon kuuluvien työnantajien työntekijöille.
- Työnantaja ja työntekijä voivat keskenään sopia, kuinka yksityiskohtaisesti työtehtävät määritellään. Työtehtävien tulee olla vammaissosiaalityössä tehdyn palvelusuunnitelman ja henkilökohtaisen avun päätöksen mukaisia. Työtehtävät tulee listata lisätietokohtaan tai niistä voi tehdä tarvittaessa erillisen liitteen työsuhteen.
- Määrätyt työtehtävät eivät saa olla ristiriidassa työturvallisuuden eivätkä henkilökohtaisen koskemattomuuden kanssa.
- Työntekijä ei voi vakaumuksensa nojalla kieltäytyä avustamasta työnantajan määräämissä tehtävissä.
- Irtisanomisen on tapahduttava työsuhteen päättyessä noudatettavan työehtosopimuksen mukaisesti.
- Työnantajalla on työsuhteen päättyessä velvollisuus antaa työntekijälle työtodistus. Henkilökohtaisen avun yksiköstä saa tarvittaessa palkkatodistuksen.

Työaika

- Työaikalakia (872/2019) on noudatettava. Lain 3. luvun 5 § mukaan säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa, mikäli tasoittumisesta ei ole sovittu. Tasoittumista käytettäessä työajan on tasoitettava keskimäärin 40 viikkotuntiin, eikä tasoittumisjakson aikana minkään viikon työaika saa ylittää 48 tuntia. Työaikalakia voi poiketa ainoastaan Heta TES:n määrittelemällä tavalla ja työntekijän suostumuksella silloin, kun työsuhteen noudatetaan Heta TES:iä.
- Mikäli työnantajan avuntarve vaihtelee tai työ jakautuu useammalle avustajalle, suositellaan käyttämään väljää työajan määrittelyä. On hyvä muistaa, että työnantaja voi palkata uuden työntekijän vasta, kun työtä on ensin tarjottu osa-aikaisille työntekijöille eivätkä nämä halua pidentää työaikaansa.
- Vaihtelevaa työaika koskee lakisääteinen vaatimus: työntekijälle on annettava kirjallinen selvitys, missä määrin ja missä tilanteissa työtä on. Työnantajan on annettava selvitys myös viitetyöajoista (viikonpäivät ja kellonajat), joihin työnantaja voi teettää työtä ilman työntekijän kutakin kertaa varten antamaa suostumusta. Selvitys voi olla myös erillinen liite. Selvitystä ei tarvitse antaa, jos työntekijän työaika on keskimäärin enintään kolme tuntia viikossa neljän peräkkäisen viikon pituisen ajanjakson aikana. Selvitys perustuu työnantajan arvioon. Arvio ei ole sitova osa työsuhteen, joten uuden selvityksen voi antaa tilanteen muuttuessa. Työnantajan aloitteesta vaihtelevan työajan työsuhteen saa tehdä vain silloin, kun työn teettämisen tarve aidosti vaihtelee. Seuraavissa esimerkeissä on kyse vaihtelevan työajan työsuhteista: 1. Kun työajaksi on sovittu esim. 10–40 tuntia/viikko; 2. Työntekijä on tarvittaessa työhön kutsuttava.; 3. Työstä on sovittu vain enimmäismäärä. Työntekijän aloitteesta vaihtelevasta työajasta voi sopia ilman rajoitteita (eli työaikaehdon määrittelyä). Tällöin työsuhteen voi kirjata, miksi työntekijä haluaa käyttää vaihtelevaa työaika (esim. keikkatyö).
- Työnantajan on seurattava sovitun työaikaehdon toteutumista vuosittain niiden työsuhteiden osalta, joissa vaihteleva työaika on käytössä.
- Kun työntekijälle kertyy työssäoloa vähintään 35 tuntia tai 14 päivää kuukaudessa, hänelle kertyy vuosilomaa eli lomaoikeutta. Ne kuukaudet, jotka eivät kerrytä lomaoikeutta, kerryttävät kuitenkin lomakorvausta. Jos lomaoikeutta on kertynyt yhdeltäkin lomanmääräytymisvuoden kuukaudelta, lomakorvaukset maksetaan vuosiloman yhteydessä.
- Lomapäiviä käytetään vanhimmasta vuosilomakertymästä alkaen.
- Lomapalkan laskentaperuste on 35 tunnin ja 14 päivän säännöllinen erillinen. Jos työntekijälle kertyy vähintään 14 työpäivää kuukaudessa, hänelle usein edullisempi vaihtoehto on valita 14 päivän sääntö.

Palkkaus

- Palkkaus perustuu kulloinkin voimassa olevaan Heta-liiton työehtosopimukseen.
- Peruspalkka on 1.7.2025 alkaen 12,89 euroa / tunti sekä Heta-liittoon kuuluvien työnantajien että liittoon kuulumattomien työnantajien työsuhteiden osalta.
- Palkanmaksujakso on kerran tai kaksi kertaa kuukaudessa. Palkka maksetaan tunti-ilmoituksen saapumista seuraavana palkanmaksupäivänä, kun tunti-ilmoitus on toimitettu palautusaikataulun mukaisesti. Tunti-ilmoituksen viimeinen palautuspäivä on seuraavan kuun 3. päivä palkkapäivä ollessa 15. päivä, ja kuun 18. päivä palkkapäivä ollessa kuun viimeinen päivä. Tämä palautusaikataulu on voimassa riippumatta siitä, mille viikonpäivälle palautuspäivä kohdistuu. Myöhässä saapuneen tunti-ilmoituksen maksaminen siirtyy seuraavaan mahdolliseen maksupäivään.
- Työntekijä voi antaa valtakirjan palkasta vähennettävää ammattiliiton jäsenmaksua varten. Valtakirja toimitetaan työsuhteen liitteinä.

Vakuutuslaitos

- Mikäli lakisääteisiä vakuutuksia ei oteta Oima-palvelun kautta tai vakuutuslaitos ei ole tiedossa työsuhteen tehtäessä, työnantajan on ilmoitettava tieto vakuutuslaitoksesta kuukauden kuluessa työnteon aloittamisesta.
- Kun vakuutukset hoidetaan Oima-palvelun kautta, myös ryhmähenkivakuutus hoituu samalla valtuutuksella kuin tapaturma- ja ammattitautivakuutus.

Heta-TES

- Heta-liitto on henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto. Heta-TES on normaalisitova työehtosopimus, jonka edut voidaan rajata vain liittoon kuuluville työnantajille.
- Koeaikaa koskevat ehdot määräytyvät työehtosopimuksen 1 luvun 4 §: mukaisesti.
- Palkkaryhmä A on oletuspalkkaluokka. Mikäli avustajan tehtäviin kuuluu itsenäisesti suoritettavia Heta TES:in korotettuun palkkaryhmään kuuluvia työtehtäviä, tulee työehtosopimukseen liittää Heta-liiton palkkaryhmäilmoitus. Lisätietoja saa Heta-liiton verkkosivulta.
- Heta-liiton jäsenen avustajalle maksetaan kokemuslisää Heta-TES:n mukaisesti 1., 3., 5., 8., 11., ja 14. kokemusvuoden jälkeen. Työntekijän tulee ilmoittaa kokemuslisään oikeuttavat täydet kokemuskuukaudet Heta-liiton lomakkeella. Kokemuskuukausia kerryttävät henkilökohtaisen avustamisen tai vastaavat tehtävät taikka muu soveltuva työkokemus.
- Lomaraha maksetaan Heta-liiton jäsenten työntekijöille. Lomaraha maksetaan lomapalkan / lomakorvauksen yhteydessä.

Kaikkia työnantajia ja työntekijöitä kehoitetaan tutustumaan Henkilökohtaisen avun *Työnantajamallin toimintaohjeeseen (ent. käsikirja)*. Löydät käsikirjan verkkosivuiltamme tai voit pyytää sen asiakaspalvelustamme.

Lisätietoja:

Henkilökohtaisen avun yksikkö 041 730 2108, avustaja@pirha.fi
Heta-liitto puh. 02 4809 2401, www.heta-liitto.fi