

Työnantajan kotikunta _____

Työnantajan tiedot

Etu- ja sukunimi	Henkilötunnus
Palvelua käyttävän nimi, jos eri kuin työnantaja	Palvelua käyttävän henkilötunnus
Osoite	Postinumero ja -toimipaikka
Puhelin	Sähköposti

Työntekijän tiedot

Etu- ja sukunimi	Henkilötunnus
Osoite	Postinumero ja -toimipaikka
Puhelin	Sähköposti
Pankkitili IBAN	Palkkalaskelma sähköpostina Palkkalaskelma kirjepostina

Oima-sijaismaksajapalvelu hakee verotiedot suoraan Verohallinnolta.

Työnantaja valtuuttaa toimimaan varahenkilönään (nimi ja yhteystiedot):

Työsuhtetiedot

Toistaiseksi voimassa olevan työsuhteen alkamispäivä ____ / ____ / 20 ____

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

Määräaikaisuuden syy: sijainen määräaikainen tehtävä (selvitys lisätiedoissa)

Työsuhteessa noudatetaan työsopimuslain 1 luvun ja 4 § 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.

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

Avustaja on perheenjäsen, kuka (sukulaisuussuhde)

Työnantajamallin palvelua käyttävä on alle 18-vuotias.

Avustajan rikostaustatteen 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.

Työaika

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

Työaika on vaihteleva

vähintään _____ tuntia ja enintään _____ tuntia/viikko tai

vähintään _____ tuntia ja enintään _____ tuntia/kuukausi

Vaihtelevan työajan käytön perusteena on

Työnantajan työvoiman tarve, jonka syynä on

Selvitys työnantajan työvoimatarpeen syntymisestä, sen määrästä sekä viiteajoista (viikonpäivät ja kellonajat), jolloin työtä voidaan teettää ilman työntekijän kutakin kertaa varten antamaa suositusta (Työsopimuslaki 2 luku 4 §).

Työntekijän oma aloite, jonka syynä on

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

Palkkaus

Palkkaus perustuu voimassa olevaan Heta-liiton työehtosopimukseen (yleissitova).

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. pv

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

Avustajan palkkaryhmä	A (yleinen)	B1	
	B2	C	Lisätietoja Heta TES:istä.

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

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

Vakuutuslaitos

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

Lisätietoja

Paikka ja aika

Allekirjoitukset

Työnantajan allekirjoitus ja nimenselvennys
Työntekijän allekirjoitus ja nimenselvennys

**Henkilökohtaisen avun yksikköön tulee toimittaa ilmoitus palkkaryhmästä ja kokemusli-
säst, sekä tarvittaessa sopimus pitkistä työvuoroista. Lisätietoja saa Heta-liiton verkko-
sivulta**

Työsopimuksesta on lähetettävä kopio Pirkanmaan henkilökohtaisen avun yksikköön ensisijai-
sesti 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, taitällaisen 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 jatkaatyöntekijänä, työsuhde ei katkea.
- Työnantajan valtuuttama varahenkilö voi esimerkiksi lomauttaa tai irtisanoa työntekijän tilanteessa, jossa työnantaja eitehtävään 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.

Työsuhted tiedot

- Työsuhte on voimassa toistaiseksi, ellei sitä ole perustellusta syystä määritelty määräaikaiseksi. Yli puolen vuoden määräaikaisia 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 2001/55, 1 luku 4 §). Koeaika voi olla kuuden kuukauden mittainen silloin, kun kouluttautuminen työhön kestää vähintään kaksi kuukautta. Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla korkeintaan puolet työsopimuksen 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 lopputilin yhteydessä. Mikäli vuosilomaoikeutta ei kerry, maksetaan lomakorvaus kerran vuodessa. Mikäli työntekijälle kertyy vuosilomaoikeutta lomanmääräytymisvuoden aikana, loma-ajan palkka maksetaan vuosiloman yhteydessä.
- 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 työsopimukseen.
- Määrätyt työtehtävät eivät saa olla ristiriidassa työturvallisuuden eivätkä henkilökohtaisen koskemattomuuden kanssa.
- Työntekijä ei voi vakaumuksensa nojalla kieltäytyä avustamasta työnantajan määräämissä tehtävissä.
- Irtisanomisen on tapahduttava työehtosopimuksen mukaisesti.
- Työnantajalla on työsuhteen päättyessä velvollisuus antaa työntekijälle työtodistus. Henkilökohtaisen avun yksiköstä saa tarvittaessa palkkatodistuksen.

Työaika

- Tuntimäärien tulee perustua sosiaalityöntekijän tekemään palvelusuunnitelmaan ja voimassa olevaan henkilökohtaisen avun päätökseen. Työnantaja vastaa siitä, että työtunnit eivät ylitä päätöksen tuntimäärää.
- 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 tasoituttava keskimäärin 40 viikkotuntiin, eikä tasoittumisjakson aikana minkään viikon työaika saa ylittää 48 tuntia. Työaikalaista voi poiketa ainoastaan Heta TES:n määrittelemällä tavalla ja työntekijän suostumuksella.
- Mikäli työnantajan avuntarve vaihtelee tai työ jakautuu useammalle avustajalle, suositellaan käyttämään väljää työajanmääritystä. 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), joina 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 työsopimusta, joten uuden selvityksen voi antaa tilanteen muuttuessa. Työnantajan aloitteesta vaihtelevan työajan työsopimuksen saa tehdä vain silloin, kun työn teettämisen tarve aidosti vaihtelee. Seuraavissa esimerkeissä on kyse vaihtelevan työajan työsopimuksista: 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 työsopimukseen voi kirjata, miksi työntekijä haluaa käyttää vaihtelevaa työaika (esim. keikkatyö).

- Työnantajan on seurattava sovitun työaikaehdon toteutumista vuosittain niiden työsopimusten 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 säännöillä erilainen. Jos työntekijälle kertyy vähintään 14 työpäivää kuukaudessa, hänelle usein edullisempi vaihtoehto on valita 14 päivän sääntö.

Palkkaus

- Palkkaus perustuu kulloinkin voimassa olevaan Heta-liiton yleissitovaan työehtosopimukseen.
- Peruspalkka on 1.7.2025 alkaen 12,89 euroa / tunti kaikkien työnantajien työsopimusten osalta.
- Palkanmaksujakso on kerran tai kaksi kertaa kuukaudessa. Palkka maksetaan tunti-ilmoituksen saapumisesta 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 palkkapäivän 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 työsopimuksen liitteenä.

Vakuutuslaitos

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

Heta-TES

- Heta-liitto on henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto. Heta-TES vahvistettiin yleissitovaksi 1.5.2025 alkaen. Tämä tarkoittaa, että jatkossa jokaisen henkilökohtaisen avun työnantajamallissa avustajana työskentelevän työntekijän palkka ja työehdot noudattavat Heta-liiton työehtosopimusta.
- Koeaika koskevat ehdot määräytyvät työsopimuslain 1 luvun 4 §:n mukaisesti.
- Palkkaryhmä A on oletuspalkkaluokka. Mikäli avustajan tehtäviin kuuluu itsenäisesti suoritettavia Heta TES:in korotettuun palkkaryhmään kuuluvia työtehtäviä, tulee työsopimukseen liittää palkkaryhmäilmoitus. Lisätietoja saa Heta-liiton verkkosivulta.
- Kokemuslisää maksetaan 1., 3., 5., 8., 11., ja 14. kokemusvuoden perusteella. Työntekijän tulee ilmoittaa kokemuslisään oikeuttavat täydet kokemuskuukaudet Heta-liiton lomakkeella. Kokemuskuukausia kerryttävät henkilökohtaisen avustamisen tai vastaavat tehtävät taikka muu soveltuva työkokemus.
- 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