

## TYÖSOPIMUS

Työnantaja	
Osoite	Postinumero ja postitoimipaikka
Puhelin	Sähköposti
Työnantaja on Heta-liiton jäsen <input type="checkbox"/>	
Henkilökohtaisen avun käyttäjä	
Osoite	Postinumero ja postitoimipaikka
Puhelin	Sähköposti
Työntekijä	Henkilötunnus
Osoite	Postinumero ja postitoimipaikka
Puhelin	Sähköposti
Työntekijä on työnantajan perheenjäsen <input type="checkbox"/> <sup>1</sup>	Huom! Sovittava erikseen vammaispalveluiden kanssa
Palkkalaskelman toimitustapa <input type="checkbox"/> sähköpostitse <input type="checkbox"/> kirjepostina <input type="checkbox"/> vain Oima.fi-palveluun (palkkalaskelman voi tulostaa palvelusta)	
Työntekijä sitoutuu korvausta vastaan tekemään työtä työnantajalle tämän johdon ja valvonnan alaisena. <sup>2</sup>	
Työtehtävät <sup>3</sup>	
Tavanomainen työntekopaikka Merkitään se paikka, jossa työskentely pääsääntöisesti tapahtuu. Silloin kun työtä tehdään laajemmalla alueella, tulee työntekijälle kuitenkin määritellä tavanomaista työntekopaikkaa vastaava paikka.	
Työsopimuksen kesto <sup>4</sup>	
Työsuhteen alkamispäivä                    /                    20	
Työsuhde on voimassa toistaiseksi <input type="checkbox"/>	
Työntekijä tulee töihin tarvittaessa esim. vakituisen avustajan sijaiseksi <input type="checkbox"/> (ympyröi sopiva vaihtoehto ja perustele valinta)	
1. Kirjaus tehdään työnantajan aloitteesta, syy/selvitys:	
2. Kirjaus tehdään työntekijän aloitteesta, syy/selvitys:	
Työsuhde on määräaikainen <input type="checkbox"/> ja päättyy                    /                    20	
Määräaikaisuuden syy	
Koeaika on                    kk, jonka kestäessä kumpikin osapuoli voi purkaa työsopimuksen ilman irtisanomisaikaa.	

**Työehtosopimus<sup>5</sup>**

Henkilökohtaisia avustajia koskeva valtakunnallinen työehtosopimus (soveltuvin osin, jos työnantaja ei kuulu Heta-liittoon)

**Palkka ja sen maksaminen<sup>6</sup>**

Palkkaryhmä A  Palkkaryhmä B

Palkka euroa/tunti

Maksetaan kerran kuussa 15. päivä   
kaksi kertaa kuussa 15. ja 27. päivä

Tilinumero

Katso tarkemmin kohta kuusi "Ohjeita työsopimuksen täyttämiseen"

**Muut palkkaukseen liittyvät ehdot**

Työntekijä on oikeutettu sairausajan palkkaan sairastumispäivän lisäksi yhdeksältä arkipäivältä. Jos työsuhde on kestänyt alle kuukauden, maksetaan sairausajan palkkaa 50 %. Työnantajalla on oikeus vaatia työntekijältä lääkärintodistus jo ensimmäisestä työkyvyttömyyspäivästä alkaen. Muutoin työntekijän on toimitettava kolmesta ensimmäisestä sairauspoissaolopäivästä työnantajalle terveydenhuollon antama selvitys. Työnantaja voi kirjallisesti ohjeistaa toisin: 1–3 päivän poissaolo voidaan hyväksyä ilman todistusta. Joka tapauksessa viimeistään neljännestä poissaolopäivästä lukien työntekijän on toimitettava työnantajalle lääkärin tai terveydenhuollon antama selvitys. Työntekijällä on oikeus saada tilapäisen hoitovapaan ajalta palkkaa enintään kolmen perättäisen työpäivän ajalta alle 10-vuotiaan tai vammaisen lapsen äkillisen sairastumisen vuoksi. Poissaolon syy on todistettava terveydenhuollon ammattihenkilön antamalla todistuksella, jos työnantaja ei ole muuta ohjeistanut. Työnantaja voi ohjeistaa, että pelkkä työntekijän oma ilmoitus riittää. Perhevapaiden ajalta ei makseta palkkaa. Lomautuksesta on ilmoitettava kirjallisesti 14 päivää ennen lomautuksen alkamista. Mikäli avun tarve keskeytyy yllättäen, palkka maksetaan kahden viikon ajalta suunniteltujen työtuntien mukaisesti. Työsuhteen päättyessä palkka maksetaan seuraavana normaalina palkkapäivänä.

**Työaika<sup>7</sup>**

h/päivä

h/vko

h/kk

Jos työsuhteessa noudatetaan vaihtelevaa työaika, vaihtelevan työajan sopimus tehdään (ympyröi sopiva vaihtoehto ja perustelee valinta)

1. Kirjaus tehdään työnantajan aloitteesta, syy/selvitys:

2. Kirjaus tehdään työntekijän aloitteesta, syy/selvitys:

Tuntimäärän ja työajan tulee perustua kunnan sosiaalityöntekijän tekemään työnantajana toimivan vammaisen henkilön palvelusuunnitelmaan ja voimassa olevaan henkilökohtaisen avun päätökseen. Työnantaja pitää työvuoroluetteloa, josta ilmenevät työntekijän työvuorot. Poikkeuksista sovitaan erikseen.

Työsuhteessa käytetään työehtosopimuksen mukaisia työajan joustoja (vain Heta-liiton jäsenet):

1. Tasoittumisjakso on viikkoa tai 2. Jakson pituus on viikkoa<sup>8</sup>

**Vuosiloma<sup>9</sup>**

Työntekijään sovelletaan vuosiloman ansaintasääntöä

vähintään 35 tuntia kuukaudessa  vähintään 14 työpäivää kuukaudessa

**Irtisanomisaika<sup>10</sup>**

Henkilökohtaisia avustajia koskevan valtakunnallisen työehtosopimuksen mukainen.

**Muut ehdot:**

1. **Sitoumus vaitiolovelvollisuuden noudattamisesta:** Työntekijä sitoutuu olemaan paljastamatta työsuhteen aikana tai sen päättyttyä työnantajaan tai hänen sukulaisiinsa, ystäviin tai muuhun henkilökohtaiseen tai ammatilliseen lähipiiriinsä kuuluvia asioita tai tietoja kolmannelle osapuolelle. Vaitiolo on molemminpuolista.

2. Muissa kohdin työsuhteeseen sovelletaan yleisen työlainsäädännön määräyksiä.

3. Rikosrekisteriote esitettävä ennen työsuhteen alkamista, mikäli avustettava on alaikäinen.

Rikosrekisteriote esitetty pvm. / 20<sup>11</sup>

**Paikka ja aika<sup>12</sup>**

\_\_\_\_\_  
Työnantaja

\_\_\_\_\_  
Työntekijä

## OHJEITA TYÖSOPIMUKSEN TÄYTTÄMISEEN:

### <sup>1</sup> Sukulaisuussuhde

Vammaispalvelulain mukaan henkilökohtaisena avustajana ei voi toimia vammaisen henkilön omainen tai muu läheinen henkilö (esim. puoliso, lapsi, vanhempi, isovanhempi, avopuoliso, sisarus), ellei sitä erityisen painavasta syystä ole pidettävä vammaisen henkilön edun mukaisena. Työnantajan perheenjäsenellä, silloin kun työnantajan palveluksessa ei ole perheenjäsenen lisäksi muita työntekijöitä, on vuosiloman ja vuosilomapalkan asemesta oikeus 8 §:n 1 momentissa tarkoitettuun vapaaseen ja 16 §:ssä tarkoitettuun lomakorvaukseen. (Vuosisomalaki 2 § (5.7.2019/875))

### <sup>2</sup> Työnjohto

Kirjataan, miten työnjohto hoidetaan, jos vammaisen henkilön edustaja toimii työnantajana.

### <sup>3</sup> Työtehtävät

Työtehtävät kirjataan pääpiirteittäin esim. ruoanlaitossa avustaminen, asiointiapu jne.

### <sup>4</sup> Työsuhteen kesto

Työsuhde on voimassa toistaiseksi, jollei sitä perustellusta syystä ole tehty määräaikaiseksi. Perusteltu syy määräaikaisuudelle voi olla esimerkiksi työntekijän oma pyyntö, sijaisuus tai jonkin tietyn tehtäväkokonaisuuden hoito. Jos päättymisaikaa ei tiedetä, merkitään se seikka, minkä perusteella päättyminen määräytyy. Työsuhteessa suositellaan käytettäväksi koeaikaa, josta on säädetty työsopimuslain 4 §:ssä. Koeajan kuluessa työsopimus voidaan molemmin puolin purkaa ilman irtisanomisaikaa. Työehtosopimuksen mukaisesti toistaiseksi voimassa olevissa työsuhteissa koeaika on neljä kuukautta, ja työnantaja voi käyttää työsopimuslaissa säädettyä mahdollisuutta pidentää koeaikaa, jos työntekijä on koeaikana ollut työkyvyttömyyden tai perhevapaan vuoksi poissa työstä. Tällöin työnantajalla on oikeus pidentää koeaikaa kuukaudella kutakin työkyvyttömyys- tai perhevapaajaksoihin sisältyvää 30 kalenteripäivää kohden. Kahdeksaa kuukautta lyhyemmässä määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla enintään puolet työsopimuksen kestosta, eli esimerkiksi kuuden kuukauden mittaisessa määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla enintään kolme kuukautta.

Työnantajalla tulee olla peruste vaihtelevan työajan ehdon käyttämiselle ja antaa tästä selvitys työntekijälle. Selvityksen taustalla on, että työntekijä saisi käsityksen siitä, missä määrin ja missä tilanteissa työtä olisi odotettavissa (esim. vakituisen avustajan sairauslomien ja vuosilomien sijaisuudet). Jos vaihtelevan työajan sopimus tehdään työntekijän aloitteesta, sopimukseen kirjataan syy/selvitys, miksi työntekijä kirjausta pyytää.

### <sup>5</sup> Työehtosopimus

Merkitään noudatettava työehtosopimus. Työsuhteissa noudatetaan lähtökohtaisesti henkilökohtaisia avustajia koskevaa työehtosopimusta, vaikka työnantaja ei kuuluisi Heta-liittoon. Mikäli työsuhteessa on noudatettu *aiemmin* muuta työehtosopimusta (esim. KVTES), joka takaa työntekijälle paremmat edut, sen noudattamista on jatkettava. Huom. Vain Heta-liittoon kuuluva työnantaja voi hyödyntää esimerkiksi työehtosopimuksen mukaisia joustavampia työaikoja.

### <sup>6</sup> Palkka ja sen maksaminen

Työehtosopimuksen mukaisesti avustajat jaetaan kahteen eri palkkaryhmään työn sisällön perusteella. Lähtökohtaisesti avustajat kuuluvat palkkaryhmään A. Ennen työsopimuksen tekemistä työnantajan tulisi tarkistaa, kumpaan palkkaryhmään työntekijä kuuluu. Jos työntekijä kuuluu työnantajan näkemyksen mukaan palkkaryhmään B, tulisi siitä ilmoittaa oman kunnan vammaispalveluun. Ilmoittamisen voi tehdä vapaamuotoisesti tai hyödyntää Heta-liiton ilmoituslomaketta (<https://heta-liitto.fi/wp-content/uploads/palkkaryhma20.pdf>). Jos avustaja kuuluu palkkaryhmään A, työnantajan ei tarvitse tehdä mitään. **Palkkaryhmän B mukaista palkkaa ei makseta pelkästään työnantajan tai avustajan oman ilmoituksen mukaan, vaan siitä pitää olla kunnan vahvistus.** Katso tarkemmin [www.heta-liitto.fi](http://www.heta-liitto.fi) -> Työehtosopimus -> Palkkaryhmät.

Kuukausipalkkalaiselle palkka maksetaan kerran kuussa 15. päivä. Tuntipalkkalaiselle palkka

maksetaan joko kerran tai kaksi kertaa kuukaudessa (sovitaan työntekijän kanssa). Palkkakausi on kuukauden 1.–15. päivä (palkka maksetaan saman kuun 27. päivä), 16. – viimeinen päivä (palkka maksetaan seuraavan kuun 15. päivä) tai 1. – viimeinen päivä (palkka maksetaan seuraavan kuun 15. päivä). Palkka määräytyy kunnan ja Heta-tesin määrittämän korvaustason mukaan.

#### <sup>7</sup> Työaika

Tuntimäärän ja työajan tulee perustua kunnan vammaispalveluiden sosiaalityöntekijän tekemään työnantajana toimivan vammaisen henkilön palvelusuunnitelmaan ja voimassa olevaan henkilökohtaisen avun päätökseen. Henkilökohtaisen avun päätöksen ylittäneistä tuntimääristä kunta ei maksa korvauksia, vaan nämä jäävät avustettavan itsensä maksettaviksi. Vaihtelevasta työajasta ei saa työnantajan aloitteesta sopia, jos sopimuksella katettava työnantajan työvoimatarve on kiinteä tai jos työntekijällä on tarkoitus teettää kiinteää työaika. Jos on tiedossa, että avustajaa tarvitaan aina tietty tuntimäärä eikä vaihtelua työajassa ole, ei työnantaja voi ehdottaa ja sopia työsopimukseen työajaksi esim. 0–40 tuntia viikossa. Työnantajan tulee pyrkiä mahdollisimman hyvin arvioimaan työtuntien määrän ja sopimaan työajan tämän arvion perusteella. Kyse on kuitenkin työnantajan omasta arviosta, eli esimerkiksi työntekijä ei voi edellyttää, että työaika olisi kiinteä, jos henkilökohtaisen avun tarve vaihtelee esimerkiksi viikoittain. Työnantajalla tulee olla peruste vaihtelevan työajan ehdon käyttämiselle ja antaa tästä selvitys työntekijälle. Jos vaihtelevan työajan sopimus tehdään työntekijän aloitteesta, sopimukseen kirjataan syy/selvitys, miksi työntekijä kirjausta pyytää.

- Jos työaika on kiinteä (esim. 30 h/kk) ja jota myös noudatetaan, ei tarvitse tehdä selvitystä.
- Jos työaika on vaihteleva (esim. 0-30h/kk tai enintään 30h/kk), tulee tehdä selvitys.

#### <sup>8</sup> Työajan joustot ja tasoittumisjaksot

Työajan joustoja voidaan soveltaa vain työsuhteissa, joissa työnantaja on Heta-liiton jäsen. Tasoittumisjakso voi työehtosopimuksen mukaan olla 2-8 viikkoa ja jaksotyöaika käytettäessä jakson pituus voi olla 2 tai 3 viikkoa ja jakson enimmäistyöaika 80 tai 120 tuntia.

#### <sup>9</sup> Vuosiloma

Työntekijään sovelletaan joko 14 päivän tai 35 tunnin sääntöä. Niitä ei voida soveltaa rinnakkain tai lomittain. Ratkaisu tehdään sen perusteella, mitä työsopimuksessa on sovittu työajasta. Työsopimuksessa olisi suositeltavaa erityisesti osa-aikaisten työntekijöiden osalta mainita siitä, kumpaa ansaintasääntöä työntekijään sovelletaan. Työntekijälle, jonka työssäolo jää alle 14 päivää tai 35 työtuntia kuukaudessa, ei kerry vuosilomapäiviä, mutta hänellä on oikeus saada vapaata kaksi päivää kuukautta kohden, ja näiltä päiviltä maksetaan prosenttiperusteista lomakorvausta.

Työnantajan perheenjäsenellä, silloin kun työnantajan palveluksessa ei ole perheenjäsenen lisäksi muita työntekijöitä, on vuosiloman ja vuosilomapalkan asemesta oikeus 8 §:n 1 momentissa tarkoitettuun vapaaseen ja 16 §:ssä tarkoitettuun lomakorvaukseen. (Vuosilomalaki 2 § (5.7.2019/875))

#### <sup>10</sup> Irtisanominen

Työnantaja voi irtisanoa työntekijän vain asiallisesta ja painavasta syytä. Irtisanomisen syy ei voi olla työntekijän sairaus, ellei se aiheuta olennaista ja pysyvää työkyvyn heikentymistä. Myöskään työntekijän raskaus tai mielipiteet (poliittiset, uskonnolliset tai muut) eivät ole asiallisia irtisanomisperusteita.

#### <sup>11</sup> Rikosrekisteri

Rikosrekisteriote on esitettävä, mikäli avustettava on alle 18-vuotias. Avustajan toimiminen perheessä, jossa on alaikäisiä lapsia, ei edellytä rikosrekisteriotteen esittämistä.

#### <sup>12</sup> Päiväys ja allekirjoitus

Työsopimus tehdään kirjallisesti kahtena kappaleena, jotka molemmat päivätään ja allekirjoitetaan. Toinen sopimuskappale annetaan työntekijälle ja toinen jää työnantajalle. Työsopimuksen kopio/kuva lähetetään tilitoimistoon.