

# HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN TYÖSOPIMUS

Tutustu ohjeisiin huolellisesti ennen työsopimuksen täyttämistä

Työnantajan kotikunta: \_\_\_\_\_

## Henkilötiedot:

<b>Työnantajan nimi:</b>	Henkilötunnus:
Työnantajamallin palvelua käyttävän nimi, mikäli eri kuin työnantaja:	Työnantajamallin palvelua käyttävän henkilötunnus:
Osoite:	Postinumero ja -toimipaikka:
Puhelin:	Sähköposti:
<b>Työntekijän nimi:</b>	Henkilötunnus:
Osoite:	Postinumero ja -toimipaikka:
Puhelin:	Sähköposti:
Pankkitili IBAN:	<input type="checkbox"/> Palkkalaskelma sähköpostitse <input type="checkbox"/> Palkkalaskelma kirjepostina
Oima-sijaismaksajapalvelu hakee verotiedot suoraan Verohallinnolta.	

Työnantaja valtuuttaa toimimaan varahenkilönään (nimi ja yhteystiedot):

## Työsuhdetiedot:

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)

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

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

Avustaja on lähiomainen, kuka (ks. työsopimuksen täyttöohje)

---

Työnantajamallin palvelua käyttävä on alle 18-vuotias.

Avustajan rikostaustaoitteen antopäivä \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Työntekijä sitoutuu noudattamaan täydellistä vaitiolovelvollisuutta työnantajaa, avun saajaa ja hänen perhettänsä koskeissa henkilökohtaisissa asioissa työsuhteen aikana ja sen päätyttyä.

Työtehtävistä on laadittu erillinen kirjallinen selvitys.

Avustajalle annetaan kirjaamisoikeudet työtuntien tallentamiseksi Oima-järjestelmään.

### **Työaika:**

Tuntimäärien tulee perustua sosiaalityöntekijän 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

Vaihtelevaa työaikaa käytetään:

Työnantajan aloitteesta

Työntekijän aloitteesta, syy/selvitys:

---

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 (TSL 2 luku 4 §):

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

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

### **Palkkaus:**

Palkkauksessa käytetään voimassa olevan Heta-liiton työehtosopimuksen mukaista perustuntipalkkaa. Muut palkan lisät (mm. lomaraha) 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. pv  
 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:**

<b>Päiväys:</b>
<b>Allekirjoitukset:</b> Työnantajan allekirjoitus ja nimenselvennys
Työntekijän allekirjoitus ja nimenselvennys

### **Heta-liittoon kuuluva työnantaja täyttää seuraavat kohdat:**

Heta-liiton maksu on suoritettu viimeksi pvm ____ / ____ /20____ <input type="checkbox"/> Maksukuitti on lähetetty Henkilökohtaisen avun yksikköön. (Edut tulevat voimaan, kun tieto maksetusta jäsenyydestä on annettu yksikölle tiedoksi.)
Avustajan palkkaryhmä: <input type="checkbox"/> A (yleinen) <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C
Lisätietoja Heta-liiton sivulta.
Avustajalle maksetaan lomaraha vuosilomapalkan yhteydessä. Mikäli vuosilomaa ei kerry, maksetaan lomakorvaus kerran vuodessa.
Avustajalla on vastaavaa tai hyväksi luettavaa työkokemusta _____ kk, jotka oikeuttavat Heta-liiton mukaiseen kokemuslisään. (Min. työaika on 35 h /kk. Työnantaja on velvollinen tarkistamaan tiedot.)

## Henkilökohtaisen avun yksikköön tulee toimittaa Heta-liiton ilmoitus palkkaryhmästä ja kokemuslisälomake.

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

### Yhteystiedot:

Sähköposti [tuntilistat@pirha.fi](mailto:tuntilistat@pirha.fi) palkanmaksuun liittyvät asiakirjat, työsopimukset ja neuvonta  
[avustaja@pirha.fi](mailto:avustaja@pirha.fi) muut työnantajana toimimiseen liittyvät asiat.

Puhelin 041 730 2108, tekstiviestit: 041 730 2109  
Postiosoite Pirkanmaan 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.
- 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 siirtyy hänelle ja työsopimus on tehtävä uudelleen. Mikäli sama avustaja jatkaa työntekijänä, työsuhde 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 salatulla sähköpostilla tai kirjepostina.
- Pirkanmaan henkilökohtaisen avun yksikkö saa voimassa olevan verokortin suoraan Verohallinnolta.
- Henkilötietojen muutoksista tulee ilmoittaa viivytyksettä (työnantaja, työntekijä).

### Työsuhdetiedot

- Työsuhde on voimassa toistaiseksi, ellei sitä ole perustellusta syystä määritelty määräaikaiseksi. Yli puolen vuoden määräaikaisia työsopimuksia ei suositella.
- Tuntimäärien tulee perustua sosiaalityöntekijän 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 neljän tai poikkeustapauksessa kuuden kuukauden mittainen. (Työsopimuslaki 4 § 31.3.2020/167). 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, lähiomainen ei voi toimia vammaisen henkilön henkilökohtaisena avustajana. Lähiomaisella tarkoitetaan vaikeavammaisen henkilön puolisoa, avopuolisoa, elämäkumppania, 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. Pääsääntöisesti vuosilomia ei makseta rahana kuin lopputilin yhteydessä. Mikäli vuosilomaoikeutta ei kerry, maksetaan lomakorvaus kerran vuodessa. Mikäli työntekijälle kertyy vuosilomaoikeutta yhtenäkkään lomanmääräytymisvuoden kuukautena, lomakorvaukset maksetaan vuosiloman yhteydessä. Lomarahaa maksetaan ainoastaan Heta-liittoon kuuluvien työnantajien työntekijöille.
- Työnantaja ja työntekijä voivat keskenään sopia, kuinka yksityiskohtaisesti työtehtävät määritellään. Työtehtävien tulee olla kunnan vammaispalveluissa 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 työsopimuslain (55/2001) ja 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. Minkään viikon työaika ei saa ylittää 48 tuntia, ja tasoittumista käytettäessä työajan on tasoitettava keskimääräiseen 40 viikkotuntiin. Työaikalaista voi poiketa ainoastaan Heta TES:n määrittelemällä tavalla ja työntekijän suostumuksella silloin, kun työsopimuksella noudatetaan Heta TES:iä.
- Mikäli työnantajan avuntarve vaihtelee tai työ jakautuu useammalle avustajalle, suositellaan käyttämään väljää työajan määritystä. 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. 10-40h/vko. 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 on hyvä kirjata, miksi työntekijä haluaa kirjauksen vaihtelevasta työajasta (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 kuukaudesta, lomakorvaukset maksetaan vuosiloman yhteydessä.  
**Lomapalkan laskentaperuste on 35 tunnin ja 14 päivän säännöllä erilainen. Jos työntekijälle kertyy vähintään 14 työpäivää kuukaudessa, hänelle usein edullisempi vaihtoehto on valita 14 päivän sääntö.**

## Palkkaus

- Palkkaus perustuu voimassa olevaan Heta-liiton työehtosopimukseen.
- **Peruspalkka 1.7.2024 alkaen on 12,51 euroa/h** sekä Heta-liittoon kuuluvien työnantajien että liittoon kuulumattomien työnantajien työsopimusten 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 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 valtuutuksella kuin tapaturma- ja ammattitautivakuutus.

## Heta-SES

- **Heta-liitto on henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto. Heta-SES on normaalisitova työehtosopimus, jonka edut voidaan rajata vain liittoon kuuluville työnantajille.**
- Määräaikaisissa sopimuksissa koeaika on korkeintaan puolet työsopimuksen kestosta, kuitenkin enintään neljä kuukautta.
- Palkkaryhmä A on oletuspalkka. Mikäli avustajan tehtäviin kuuluu itsenäisesti suoritettavia hoidollisia tehtäviä, tulee työsopimukseen liittää Heta-liiton lomake ”B-palkkaryhmään kuuluvat työtehtävät”. Lisätietoja saa Heta-liiton verkkosivulta.
- Heta-liiton jäsenen avustajalle maksetaan kokemuslisää Heta-SES:n mukaisesti 1., 3., 5., 8. ja 11. 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 yhteydessä.

**Kaikkia työnantajia ja työntekijöitä kehoitetaan tutustumaan Pirkanmaan henkilökohtaisen avun *Työnantajamallin käsikirjaan*. Löydät käsikirjan verkkosivuiltamme tai voit pyytää sen asiakaspalvelustamme.**

### Lisätietoja:

Pirkanmaan henkilökohtaisen avun yksikkö 041 730 2108, avustaja@pirha.fi  
Heta-liitto puh. 02 4809 2401, [www.heta-liitto.fi](http://www.heta-liitto.fi)