HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN TYÖSOPIMUS

1. TYÖNANTAJAN TIEDOT

Työnantaja on henkilö, joka on saanut myönteisen henkilökohtaisen avun päätöksen työnantajamallilla, tai tällaisen henkilön huoltaja tai edunvalvoja.

Nimi	Henkilötunnus
Katuosoite	Puhelin
Postinumero ja paikkakunta	Sähköposti

2. HENKILÖKOHTAISTA APUA KÄYTTÄVÄN HENKILÖN TIEDOT (JOS ERI KUIN TYÖNANTAJA)

Henkilökohtaisen avun käyttäjä on päätöksen saanut henkilö. Nimi merkitään tähän kohtaan, jos työnantajana toimii muu henkilö kuin avun käyttäjä. Kun alaikäinen täyttää 18 vuotta, työnantajuus on siirrettävä avun käyttäjälle tai hänen edunvalvojalleen ja työsopimus on tällöin tehtävä uudelleen. Mikäli sama avustaja jatkaa työntekijänä, työsuhde ei katkea.

Nimi	Henkilötunnus
Katuosoite	Puhelin
Postinumero ja paikkakunta	Sähköposti

3. TYÖNTEKIJÄN TIEDOT

Nimi	Henkilötunnus
Katuosoite	Puhelin
Postinumero ja paikkakunta	Sähköposti
Pankkitili (IBAN)	Jos sinulla on voimassa oleva verokortti palkkatuloa varten, se saadaan automaattisesti Verohallinnosta.

4. OMAINEN/MUU LÄHEINEN HENKILÖ

☐ Ei

☐ Kyllä, suhde:

_____

_____

5. HENKILÖKOHTAINEN APU

Henkilökohtainen apu kohdistuu

☐ Kodin ulkopuolelle ja vapaa-aikaan

☐ Opiskeluun/työpaikalle

☐ Päivittäisiin toimiin

Pääsääntöisesti läheinen tai omainen voi toimia henkilökohtaisena avustajana vain erityisen painavasta syystä. Tähän on oltava lupa vammaispalvelun sosiaaliohjaajalta/-työntekijältä.

6. SOVELLETTAVA TYÖEHTOSOPIMUS

Työsuhteessa noudatetaan alan yleissitovan HetaTESin ehtoja.

7. TYÖTEHTÄVÄT PÄÄPIIRTEITTÄIN

Henkilökohtaisen avustajan pääasiallisiin työtehtäviin kuuluu avustaminen:

- ☐ Kommunikoinnissa (puhelut, postien lukeminen, ym.)
- ☐ Ruoanlaitossa
- ☐ Ruokailussa
- ☐ Pukeutumisessa
- ☐ Kodinhoitotehtävissä
- ☐ Hygienian hoidossa
- ☐ Wc-toiminnoissa
- ☐ Siirtymisessä/liikkumisessa
- ☐ Pienimuotoisesti ulkotöissä
- ☐ Työssäkäynnissä
- ☐ Opiskelussa
- ☐ Harrastuksissa
- ☐ Asioimisessa
- ☐ Lastenhoidossa
- ☐ Lemmikkien hoidossa
- ☐ Muussa, missä? _____

Lisäksi tehtäviin kuuluvat muut työnantajan osoittamat tehtävät.

8. TYÖSOPIMUKSEN KESTO JA KOEAIKA

Työsuhteen voimassaoloaika

- ☐ Toistaiseksi _____._____._____alkaen.
- ☐ Määräaikainen _____._____._____ - _____._____._____

Määräaikaisuuden peruste

- ☐ Sijaisuus
- ☐ Työntekijän oma pyyntö
- ☐ Työntekijä on ensimmäistä kertaa työnantajan palveluksessa tai edellisestä työsuhteesta on kulunut yli viisi vuotta.
- ☐ Määrätyn työtehtävän tai tehtäväkokonaisuuden tekeminen
- ☐ Muu peruste, mikä?

Koeaika _____ kuukautta (max 6 kk tai puolet määräaikaisen työsuhteen kestosta), jonka aikana kumpikin osapuoli voi purkaa työsopimuksen ilman irtisanomisaikaa. Lisää ohjeita työsuhteen irtisanomiseen kohdassa 15.

9. TYÖAIKA

Henkilökohtaisen avustajan työaika on

- ☐ Säännöllinen _____ tuntia/viikko
- ☐ Säännöllinen _____ tuntia/kuukausi
- ☐ Vaihteleva _____-_____tuntia/viikko
- ☐ Vaihteleva _____-_____ tuntia/kuukausi
- ☐ Tarvittaessa töihin kutsuttava 0 -_____ tuntia/viikko
- ☐ Tarvittaessa töihin kutsuttava 0 -_____ tuntia/kuukausi

Kun työaika on vaihteleva tai työntekijä tarvittaessa töihin kutsuttava, tulee työsopimuksen liitteeksi täyttää erillinen kirjallinen selvitys vaihtelevan työajan perusteista.

Työtä voidaan teettää ☐ Arkipyhinä ☐ Sunnuntaisin

Tuntimäärien ja työajan tulee perustua Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen sosiaaliohjaajan tai sosiaalityöntekijän tekemään voimassa olevaan henkilökohtaisen avun työnantajamallin päätökseen. Hyvinvointialue ei maksa palkkaa päätöksellä myönnetyt avustustunnit ylittäviltä työtunneilta eikä ylityökorvauksia.

Työsuhteessa noudatettava työaika:

☐ Yleistyöaika ☐ Jaksotyöaika

Yleistyöajassa työntekijän säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Viikoittainen säännöllinen työaika voidaan järjestää myös niin, että se on keskimäärin 40 tuntia viikossa 2–8 viikon tasoittumisjaksossa. Tasoittumisjakson minkään työviikon työaika ei saa ylittää 48 tuntia.

Jaksotyössä työntekijän säännöllinen työaika on kahden (2) viikon pituisena ajanjaksona enintään 80 tuntia, kolmen (3) viikon pituisena ajanjaksona enintään 120 tuntia tai neljän (4) viikon pituisena ajanjaksona enintään 160 tuntia. Työvuoron pituus on enintään 10 tuntia, yövuorossa kuitenkin enintään 12 tuntia vuorokaudessa. Työnantaja ja työntekijä voivat myös sopia enintään 15 tunnin työvuorosta.

10. PALKKAUS

Työntekijän palkkaryhmä on automaattisesti A-palkkaryhmä, jollei palkkaryhmän nostoa ole haettu ja myönnetty vammaispalvelusta. Palkkaryhmiä B1, B2 ja C tulee hakea vammaispalveluiden sosiaaliohjaajalta/-työntekijältä.

Palkkaryhmä: ☐ A ☐ B1 ☐ B2 ☐ C

Palkka työsuhteen alussa on _____ €/h + mahdollinen kokemuslisä.

Kokemuslisän maksamista varten toimitetaan Hea-keskukseen työtodistukset. Työtodistuksista tulee löytyä kaikki tiedot, jotka vaaditaan HetaTESissä kokemuslisän kertymiseen.

11. PALKANMAKSU

Palkka maksetaan:

☐ Maksetaan kerran (1) kuukaudessa kuukauden 15. päivä.
Palkkajakso on kuukauden 1.-viimeinen päivä.

☐ Maksetaan kaksi (2) kertaa kuukaudessa kuukauden 15. päivä ja kuukauden viimeinen päivä.
Palkkajaksot ovat kuukauden 1.-15. päivä ja 16.-viimeinen päivä.

Palkanmaksupäivän osuessa viikonloppuun tai arkipyhään, palkka maksetaan edellisenä pankkipäivänä. Työsuhteen päättyessä palkka maksetaan palkanmaksukauden mukaan.

Palkanmaksusta huolehtii Hea-keskus. Suunnitellut ja toteutuneet työvuorot ilmoitetaan tuntilistalla, joka toimitetaan Hea-keskukseen sähköpostilla tai paperilla. Ajantasaista palkanmaksua varten tuntilista on toimitettava henkilökohtaisen avun keskukseen jakson päättymisestä kolmen arkipäivän kuluessa. Myöhässä toimitetun tuntilistan palkanmaksu siirtyy seuraavaan palkanmaksupäivään.

Palkkalaskelma toimitustapa:
☐ Oima-palvelun kautta (sähköpostiin linkki)
☐ Kirjeitse (valitse tämä vain, jos sinulla ei ole sähköpostiosoitetta käytössäsi)

12. SAIRAUSPOISSAOLOT

Sovitaan, että sairaustapauksissa työntekijä voi olla pois töistä

☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3

päivää omalla ilmoituksella. Tämän jälkeen sairauspoissaolopäivistä tulee toimittaa terveydenhuollon ammattihenkilön antama selvitys tai lääkärintodistus Hea-keskukseen palkanmaksua varten.

Sairauspoissaolon ajalta maksetaan palkka sairastumispäivältä ja yhdeksältä seuraavalta arkipäivältä.

Alle 12-vuotiaan lapsen sairastuessa huoltaja voi olla pois töistä tilapäisellä hoitovapaalla enintään kolme peräkkäistä kalenteripäivää sairastumisen alusta lukien. Tilapäisestä hoitovapaasta on toimitettava aina sairauspoissaolotodistus.

Työntekijä ilmoittaa sairauspoissaolosta työnantajalle välittömästi, kun huomaa olevansa työkyvytön. Sairauspoissaolon pituus tulee ilmoittaa heti kun työntekijä saa sen tietoonsa. Ilmoitus tehdään puhelimitse tai erikseen sovitulla tavalla.
Sairauspoissaolotodistukset eivät kuulu lakisääteiseen työterveyshuollon piiriin eli todistukset tulee hakea omakustanteisesti joko sotekeskuksesta (terveyskeskuksesta) tai yksityiseltä terveyspalveluiden tuottajalta.

13. RIKOSTAUSTAOTE

Rikostaustaotteen antopäivä (voimassa 6 kk) _____._____._____.
Vammaispalvelulain (675/2023) 11 §:ssä tarkoitetun henkilökohtaisen avun työnantajamallin mukaan henkilökohtaisen avustajan työnantajana toimivalla henkilöllä on oikeus pyytää vuoden aikana vähintään kolme kuukautta kestäviin työsuhteisiin otettavilta henkilöiltä rikosrekisteriotetta.
Laki lasten kanssa työnskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002) 3 §:n edellyttää rikostaustaotteeen esittämistä silloin, kun työhön kuuluu pysyväisluontoisesti ja olennaisesti ilman huoltajan läsnäoloa tapahtuvaa alle 18-vuotiaan kasvatusta, opetusta, hoitoa tai muuta huolenpitoa ja työsuhteet kestävät vuoden aikana yhteensä yli kolme kuukautta. Työnantajalla on oikeus pyytää ote vain itselleen nähtäväksi ja ote tulee tarkistaa ennen työsopimuksen allekirjoittamista. Otetta ei toimiteta Hea-keskukseen.

14. LOMAUTUS

Kun työnantajalla ei ole avustajan tarvetta hetkellisesti esimerkiksi kuntoutusjakson tai lomamatkan vuoksi, tulee työnantajan lomauttaa avustaja. Työantajan tulee antaa lomautusilmoitus työntekijälle 14 päivää ennen lomautuksen alkua. Kun lomautusilmoitus annetaan 14 päivää ennen lomautuksen alkua, ei lomautuksen ajalta makseta palkkaa.	
Mikäli työnteko keskeytyy äkillisesti esimerkiksi työnantajan sairaalahoidon tai vastaavan ennalta-arvaamattoman syyn vuoksi, tulee työntekijä myös tällöin heti lomauttaa. Jos lomautusilmoitusta ei ole pystytty antamaan ajoissa esimerkiksi äkillisen sairaalahoidon vuoksi, työntekijällä on oikeus palkkaan lomautusta seuraavien viiden (5) päivän ajalta työvuorosuunnitelman mukaisesti.	
Jos työnantaja ei itse kykene lomauttamaan työntekijää esimerkiksi äkillisen sairaalahoitoon joutumisen vuoksi, hänen valtuuttamansa henkilö voi tehdä lomautuksen. Työnantajan/valtuutetun vastuulla on toimittaa lomautusilmoitus työntekijälle ja Hea-keskukseen palkanlaskentaa varten (yhteystiedot sopimuksen lopussa). Valtuutetulle annetaan myös oikeus allekirjoituksellaan vahvistaa viimeisin tuntilista todenmukaiseksi.	
Valtuutetun nimi	Henkilötunnus
Katuosoite	Puhelin
Postinumero ja paikkakunta	Sähköposti
Määräaikainen työntekijä voidaan lomauttaa vain, jos määräaikaisuuden peruste on vakinaisen työntekijän sijaistaminen.	

15. MUUTA

Vaitiolovelvollisuus

Työntekijä velvoitetaan noudattamaan täydellistä vaitiolovelvollisuutta työnantajaa ja hänen perhettään koskevissa henkilökohtaisissa asioissa. Henkilökohtaisia asioita ovat esimerkiksi työnantajan sairaus, perhesuhteet, taloudelliset asiat, yksityiselämä sekä työhön ja opiskeluun liittyvät asiat. Mikäli työnantaja asuu asumispalveluyksikössä, työntekijä on vaitiolovelvollinen muista asukkaista kuulemansa ja näkemänsä osalta.

Vaitiolovelvollisuus on molemminpuolista ja sitoo myös työsuhteen jälkeen. Vaitiolovelvollisuuden rikkominen voi olla irtisanomis- tai purkuperuste ja siitä voidaan tuomita sakkoon tai vankeuteen enintään yhdeksi vuodeksi.

Työntekijä ei saa avata tai lukea työnantajan postia ilman hänen lupaansa.

Työnjohto ja työsuhteeseen sovellettavat määräykset

Työntekijä sitoutuu tekemään työtä työnantajalle tämän johdon ja valvonnan alaisena. Työsuhteeseen sovelletaan yleisen työlainsäädännön määräyksiä ja HetaTESiä.

Vuosiloma

Vuosiloma määräytyy vuosilomalain ja HetaTESin mukaisesti. Työsuhteen päättyessä palkka maksetaan hyvinvointialueen palkanmaksujärjestelmän mukaisesti seuraavana palkka-ajopäivänä sen jälkeen, kun päättymisilmoitus on saapunut palkanlaskijalle.

Vakuutukset

Työntekijälle on otettu lakisääteinen työtapaturmavakuutus, ryhmähenkivakuutus sekä työeläkevakuutus työnantajan tai henkilökohtaisen avun keskuksen toimesta.

Kun lakisääteiset vakuutukset otetaan hyvinvointialueen toimesta, vakuutuslaitoksina käytetään
- Tapaturma- ja ammattitautivakuutuksen osalta: *Pohjola Vakuutus*
- Työeläkevakuutuksen osalta: *Ilmarinen*

Työterveyshuolto

Työnantaja huolehtii lakisääteisen työterveyshuollon järjestämisestä.

Työvuorot

Työnantajan on suunniteltava työvuorot siten, että työntekijän lepoajat toteutuvat työaikalain (872/2019) 6 luvun ja HetaTESin mukaisesti. Työntekijän tulee noudattaa työaikalakia (872/2019) ja HetaTESin ehtoja työajan suhteen.

Työvuorot, tuntimäärät ja ylityökorvaukset

Työntekijöiden tekemät tuntimäärät saavat olla yhteensä enintään työnantajalle hyvinvointialueen vammaispalveluissa tehdyn henkilökohtaisen avun työnantajamallin myöntämispäätöksen mukaisia. Hyvinvointialue ei korvaa henkilökohtaisen avun päätöksen ylittäneitä työtunteja, vaan nämä jäävät avustettavan itsensä maksettaviksi. Myös työaikojen on noudatettava vammaiselle henkilölle tehtyä voimassa olevaa henkilökohtaisen avun päätöstä.

Hyvinvointialue ei maksa ylityökorvauksia. Avustajien työvuorot tulee suunnitella niin, ettei avustajille tule ylityötä. Vaihtoehtoisesti avustettava voi itse maksaa ylityökorvauksen.

Työsuhteen irtisanominen

Ennen irtisanomista työntekijälle tulee antaa varoitus sekä riittävästi aikaa toiminnan korjaamiseen. Varoitusten määrä on tapauskohtainen ja jos olet epävarma, ota yhteyttä Heta-liittoon tai henkilökohtaisen avun keskukseen.

Työnantaja voi irtisanoa työntekijän vain asiallisesta ja painavasta syystä. 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.

Irtisanomisaika määräytyy HetaTESin mukaan ja riippuu työsuhteen kestosta. Kun työsuhde on kestänyt alle viisi vuotta, irtisanomisaika on yksi kuukausi. Kun työsuhde on kestänyt yli viisi vuotta, irtisanomisaika on kaksi kuukautta.

Henkilötietojen käsittely

Työntekijän henkilötietoja käsittelee työnantajan lisäksi Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen Henkilökohtaisen avun keskuksen henkilökunta (yhteystiedot sopimuksen lopussa). Peruste henkilötietojen käsittelyyn on hyvinvointialueen lakisääteisen palkanmaksuvelvoitteen noudattaminen. Tietojenkäsittelyyn osallistuu lisäksi Oima Oy palkanlaskentajärjestelmän toimittajan roolissa. Henkilötietoja voi käsitellä myös sopimuksen kohdassa 14 valtuutettu henkilö.

Ensisijainen rekisterinpitäjä ja henkilötietojen käsittelijä: työnantaja ja Henkilökohtaisen avun keskus.

Henkilökohtaisen avun keskus (Hea-keskus)

Hea-keskus toimii työnantajien tukena ja huolehtii avustajien palkanmaksusta. Työnantajien tulee toimittaa aina kaikki palkanmaksuun vaikuttavat dokumentit Hea-keskukseen.

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen rooli

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue ei toimi avustajan työnantajana. Hyvinvointialueen Henkilökohtaisen avun keskus avustaa ja neuvoo työnantajia työsuhteisiin liittyvissä kysymyksissä sekä huolehtii avustajien palkanmaksusta sijaismaksajana.

16. ALLEKIRJOITUKSET

Tätä työsopimusta on tehty kolme (3) samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin sopijaosapuolelle ja yksi henkilökohtaisen avun keskukseen toimitettavaksi.	
Paikka ja päiväys	
Työnantajan allekirjoitus	Työntekijän allekirjoitus

Työsopimuksen palautus: Etelä-Pohjanmaan henkilökohtaisen avun keskus
Seinäjoen perhekeskus
Henkilökohtaisen avun keskus, 6. kerros
Ruukintie 2
60100 Seinäjoki
Sähköposti: hea-keskus@hyvaep.fi