

HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN TYÖSOPIMUS

Tämä työsopimuslomake on tarkoitettu vain Heta – henkilökohtaisten avustajien työntekijien liitto ry:n jäsenten yksinomaiseen käyttöön. Työnantaja on työsuhteen alkaessa Heta-liiton jäsen.

Tällä työsopimuksella työntekijä sitoutuu korvausta vastaan tekemään työtä työnantajan johdon ja valvonnan alaisena.

SOPIMUSOSAPUOLET

Työnantajan tiedot

Nimi	
Katuosoite	
Postinumero	Postitoimipaikka
Puhelinnumero	Sähköpostiosoite

Työntekijän tiedot

Nimi	Henkilötunnus
Katuosoite	
Postinumero	Postitoimipaikka
Puhelinnumero	Sähköpostiosoite
Pankin nimi ja BIC-tunnus	Tilinumero
Työntekijä on työnantajan perheenjäsen tai muu läheinen henkilö (ks. täyttöohje): <input type="checkbox"/> ei <input type="checkbox"/> kyllä, mikä:	

Työsuhteen tyyppi ja alkamisaika

Työsuhde on (valitse vaihtoehto A, B tai C):

A) Voimassa toistaiseksi _____ alkaen.

B) Määräaikainen perustellusta syystä _____ alkaen.

B1) Sopimuksen kesto:

Työsuhteen viimeinen päivä on _____.

Työsopimus päättyy sijaistettavan henkilön (_____) palatessa töihin, kuitenkin viimeistään _____, joka on sopimuksen arvioitu päättymisajankohta.

B2) Määräaikaisuuden peruste on:

sijaisuus

muu: _____.

C) Määräaikainen ajalla _____ (enintään 1 vuosi). Kyse on ensimmäisestä työsopimuksesta työnantajan ja työntekijän välillä työsopimuksen alkamishetkeä edeltäneen viiden (5) vuoden aikana.

Määräaikainen työsopimus on puolin ja toisin irtisanottavissa siten kuin toistaiseksi voimassa oleva työsopimus (täytä vain, jos valitsit yllä kohdan B tai C):

kyllä

ei

Koeaika

Työsuhteen alussa noudatetaan koeaikaa

kyllä, koeajan pituus on _____. Koeaika alkaa työnteon aloittamisesta.

ei

Työtehtävät

Tehtävänimike:

Henkilökohtainen avustaja

Pääasialliset työtehtävät ovat henkilökohtaista avustamista muun muassa seuraavissa toimissa:

Työtehtäviin kuuluu lisäksi:

Työntekijä on velvollinen suorittamaan myös muita työnantajan määräämiä työtehtäviä.

Työntekopaikka

Pääasiallinen työntekopaikka tai työntekopaikat työsuhteen alkaessa:

- henkilökohtaisen avun käyttäjän koti
- työpaikka tai oppilaitos
- muu, mikä: _____

Työhön voi kuulua matkustamista ja työtehtävien tekemistä eri kohteissa henkilökohtaisen avun käyttäjän tarpeen mukaisesti.

Työaika

Työaika ja työaikamuoto työsuhteen alkaessa on (valitse yksi vaihtoehto):

- _____ tuntia viikossa
- _____ tuntia kuukaudessa
- _____ tuntia _____ viikon tasoittumisjakson aikana
- _____ tuntia _____ viikon jakson aikana (jaksotyö)

Työntekijällä on velvollisuus noudattaa työnantajan kulloinkin käytössä olevaa työaikamuotoa, esimerkiksi tasoittumisjaksoja, jaksotyötä tai vuorotyön työaikamuotoja myös, jos niihin siirrytään tulevaisuudessa tai niihin tehdään muutoksia. Työ voi sisältää ilta-, yö- ja sunnuntaityötä sekä työtä arkipyhinä lain ja työnantajaa sitovan työehtosopimuksen mukaisesti.

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, joina työnantaja voi teettää työtä ilman työntekijän kutakin kertaa varten antamaa suostumusta (TSL 2 luku 4 §):

Työehtosopimuksen nojalla sovittu säännöllinen työaika (HetaTES 6.1.2 ja 6.2.2 eli ns. pitkät vuorot tai matkan ajan työaika) sovitaan erillisellä lomakkeella:

- kyllä
 ei

Työntekijä sitoutuu tekemään lisätyötä (koskee vain osa-aikaista työntekijää, jolla on kiinteä työaika):

- kyllä
 ei

Sovellettava työehtosopimus

Työnantajaa sitova työehtosopimus työsuhteen alkaessa:

Henkilökohtaisia avustajia koskeva valtakunnallinen työehtosopimus (HetaTES)

Palkan määräytyminen

Tuntipalkan suuruus ja palkkaryhmä työsuhteen alkaessa:

_____ € / tunti Palkkaryhmä: A B1 B2 C

- Edellä mainittu palkka sisältää kokemuslisän
 Kokemuslisä lasketaan erikseen työkokemuksen perusteella

Palkan maksaminen ja palkanmaksukausi

Palkka maksetaan:

- Kaksi kertaa kuukaudessa

Kuukauden ensimmäisellä puoliskolla tehty työ maksetaan työaikakorvauksineen

viimeistään saman kuukauden viimeisenä päivänä, ja vastaavasti kuukauden loppupuolella tehty työ maksetaan työaikakorvauksineen (lisät) viimeistään seuraavan kuukauden 15. päivä.

Kerran kuukaudessa

kalenterikuukaudelta tehty työ maksetaan työaikakorvauksineen viimeistään seuraavan kalenterikuukauden 15. päivä. Palkanmaksupäivä työsuhteen alkaessa on kuukauden _____. päivä (ks. täyttöohje).

Irtisanomisaika ja palkanmaksu työsuhteen päättyessä

Irtisanomisaika: HetaTES

Työsuhteen päättyessä palkka maksetaan viimeistään seuraavana normaalina palkanmaksupäivänä.

Vuosiloma

Vuosiloman pituus ja muut vuosilomaan liittyvät ehdot määräytyvät vuosilomalain ja työnantajaa sitovan työehtosopimuksen mukaisesti.

Vakuutuslaitos

Vakuutuslaitos, jossa työnantaja on työsuhteen alkaessa järjestänyt työntekijän eläketurvan tai vakuuttanut työntekijän työtapaturman ja ammattitaudin varalta:

Rikosrekisteriote

Rikosrekisteriotteen esittämispäivä: _____

Työnantajalla on oikeus pyytää rikosrekisteriote nähtäväksi ennen työhön ottamista. Alaikäisten kanssa työskentelyä koskee erillinen velvollisuus (ks. täyttöohjeet).

Salassapitosopimus

Työsuhteessa noudatetaan työntekijän lakisääteisten velvollisuuksien lisäksi erillistä salassapitosopimusta:

ei

kyllä, salassapidosta sovitaan seuraavasti:

Työsuhteen ja työtehtävien luonteen vuoksi työntekijä on velvollinen pitämään salassa kaikki työnantajan ja työnantajan läheisten yksityiselämään, terveydentilaan, työhön ja opiskeluun liittyvät sekä muut vastaavat elämäntilannetta koskevat tiedot.

Salassapitovelvoite koskee myös työtehtävien sisältöä. Salassapitovelvoite koskee myös työnantajan henkilöllisyyttä silloin, kun ei ole välttämätöntä antaa siitä tietoa esimerkiksi viranomaiselle.

Salassapito tarkoittaa, että työntekijä ei saa oikeudettomasti ilmaista tai saattaa ulkopuolisten tietoon salassapitovelvoitteen piiriin kuuluvia asioita suullisesti, kirjallisesti tai sosiaalisen median kautta. Salassapitovelvoite on voimassa myös työsuhteen päättymisen jälkeen riippumatta työsuhteen päättymisen syystä.

Salassapitosopimuksen estämättä työntekijällä on oikeus antaa työsuhteeseen ja työhön liittyviä tietoja työterveyshuollolle, oikeudellisen neuvonnan saamiseksi sekä silloin, kun lainsäädäntö oikeuttaa tietojen antamisen.

Salassapitosopimuksen estämättä työntekijällä on työsuhteen päättyessä oikeus saada työsopimuslain 6 luvun 7 §:ssä tarkoitettu työtodistus ja oikeus käyttää työtodistusta työhaussa sekä tarvittaessa viranomaisissa asiointiin. Salassapitosopimuksen estämättä työntekijä voi hyödyntää ammattitaitoaan työsuhteen päätyttyä.

Muut salassapitoa koskevat ehdot:

Muut työsopimuksen ehdot

Tätä sopimusta on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin osapuolelle.

Allekirjoitukset

Paikka	Aika
Työnantajan allekirjoitus	Työntekijän allekirjoitus

Työnantajan nimenselvennys	Työntekijän nimenselvennys
----------------------------	----------------------------

HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN TYÖSOPIMUKSEN TÄYTTÖOHJE

Tämä työsopimusmalli on suunniteltu tyypillisimpiin työsopimuksiin henkilökohtaisen avustajan työstä. Malli soveltuu käytettäväksi, jos työnantaja työsuhteen alkaessa kuuluu Heta-liittoon. Mallin käyttäjä päättää itse, miten hän käyttää lomaketta ja vastaa itse sekä lomakkeen että lomakkeelta ja täyttöohjeista saatujen tietojen käytöstä.

Tämän työsopimusmallin käyttö on Heta-liiton jäsenille vapaaehtoista. Nykyisten työntekijöiden työsopimuksia ei myöskään tarvitse tehdä uudelleen tämän mallin mukaisesti. Kannattaa huomata, että jo työsuhteessa olevia työntekijöitä ei voi velvoittaa tekemään uutta työsopimusta.

Kannattaa aina ottaa yhteyttä Heta-liiton neuvontaan, jos olet epävarma työsopimuksen ehdoista. Erityisen tarkka tulee olla työajan, palkan ja työtehtävien merkitsemisessä.

SOPIMUSOSAPUOLET

Varmista, että hyvinvointialue on järjestänyt henkilökohtaisen avun ns. työnantajamallilla eli siten, että hyvinvointialue on myöntänyt korvauksen avustajan palkkaamisesta aiheutuviin kuluihin. Mikäli hyvinvointialue on ohjeistanut, että alaikäinen merkitään sopimukseen työnantajaksi, suositellaan yhteydenottoa asiasta vammaispalveluun. Työnantajana toimivaan kohdistuu laaja taloudellinen ja oikeudellinen vastuu.

Omainen tai muu läheinen henkilö voi vammaispalvelulain mukaan toimia henkilökohtaisena avustajana vain erityisen painavasta syystä. Tarkista henkilökohtaisen avun päätöksestä tai vammaispalvelusta, voiko omainen tai muu läheinen henkilö toimia avustajana.

Työnantajan perheenjäseniin sovelletaan joitakin työsuhdetta koskevia lakeja eri tavoin kuin perheen ulkopuolisiin työntekijöihin.

TYÖSUHTEEN TYYPPI, KESTO JA ALKAMISAIKA

Kohtaan merkitään työsuhteen alkamispäivä sekä tieto siitä, onko työsuhde voimassa toistaiseksi vai määräaikaisena. Työsopimus on lähtökohtaisesti voimassa toistaiseksi. Tietyissä tilanteissa on kuitenkin mahdollista tehdä työntekijän kanssa myös määräaikainen työsopimus.

B) Määräaikainen työsopimus perustellusta syystä:

Täytä kohta lomakkeelta vain, jos kyseessä on perustellusta syystä tehtävä määräaikainen työsopimus.

Työsopimus voidaan sopia olemaan voimassa määräajan, jos siihen on perusteltu syy, esimerkiksi sijaisuus. Määräaikainen työsopimus voidaan tehdä myös työntekijän omasta pyynnöstä, jolloin on suositeltavaa merkitä työsopimukseen myös pyynnön peruste.

Määräaikaista työsopimusta ei voi irtisanoa, ellei ole sovittu, että työsopimus on

irtisanottavissa kuten toistaiseksi voimassa oleva työsopimus. Tässä työsopimusmallissa on valittavissa se, onko määräaikainen työsopimus irtisanottavissa vai ei.

C) Määräaikainen työsopimus ilman perusteltua syytä:

Täytä kohta lomakkeelta vain, jos kyseessä on ilman perusteltua syytä tehtävä määräaikainen työsopimus.

Ilman perusteltua syytä määräaikainen työsopimus voidaan tehdä vain, jos kyse on ensimmäisestä työsopimuksesta työnantajan ja työntekijän välillä tai jos työnantajan ja työntekijän välisen edellisen työsuhteen päättymisestä on kulunut sopimuksen alkamishetkellä vähintään viisi vuotta.

Määräaikainen työsopimus voidaan tehdä ilman perustellun syyn vaatimusta enintään vuoden pituiseksi ajaksi.

Kun ilman perusteltua syytä tehty määräaikainen työsopimus on kestänyt vähintään kuusi kuukautta, sekä työntekijällä että työnantajalla on oikeus irtisanoa työsopimus kuten toistaiseksi voimassa oleva työsopimus. Tässä työsopimusmallissa on valittavissa myös se, onko työsopimus irtisanottavissa jo aikaisemmin.

Huom.! Työnantajalla on velvollisuus antaa työntekijälle ilman perusteltua syytä tehdyn määräaikaisen työsopimuksen päättyessä perusteltu selvitys mahdollisuudesta palkata työntekijä toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen tai määräaikaiseen työsuhteeseen, joka tehtäisiin perustellusta syystä. Työnantajalla on myös velvollisuus tarjota työtä, jos ilman perusteltua syytä tehty määräaikainen työsopimus on päättymässä ja työnantaja harkitsee palkkaavansa lisää työntekijöitä kyseiseen tai vastaavaan tehtävään.

KOEAIKA

Ennen työnteon aloittamista voidaan sopia enintään kuuden kuukauden koeajasta. Alle vuoden määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla enintään puolet työsopimuksen kestosta. Koeajan pituus lasketaan työnteon aloittamisesta, ei esimerkiksi työsopimuksen laatimispäivästä.

TYÖN SUORITUSPAIKKA

Merkitään paikka (tai paikat), jossa työntekijä työsuhteen alkaessa pääsääntöisesti työskentelee. Lomakkeessa on valmiina maininta siitä, että työhön voi kuulua työtehtävien tekemistä eri kohteissa henkilökohtaisen avun käyttäjän avuntarpeen mukaisesti.

TYÖAIKA

Työnantajan suositellaan tarkistavan henkilökohtaisen avun päätöksen tuntimäärän sekä työehtosopimuksesta säännöllisen työajan enimmäismäärät ennen työsopimuksen tekemistä.

Työsopimukseen kirjattu työaika sitoo sekä työntekijää että työnantajaa. Työajasta

sopimiseen on useita vaihtoehtoja. Näistä tulisi etukäteen miettiä parhaiten kyseiseen työsuhteeseen sopiva vaihtoehto, esimerkiksi onko työtä joka viikko sama määrä vai saattaako määrä vaihdella.

Vaihtelevan työajan sopimukseen liittyy rajoituksia, joihin tulee tarvittaessa perehtyä. Vaihtelevaa työaikaa koskevia kohtia ei tarvitse täyttää lomakkeesta, jos työaika on kiinteä (esim. 20 tuntia viikossa).

Työsopimuslaki edellyttää, että työnantaja selvittää työnantajan aloitteesta sovitun vaihtelevan työajan osalta, missä tilanteissa ja missä määrin työnantajalle syntyy työvoimatarvetta. Selvityksessä voi mainita, missä tilanteissa avustajaa tarvitaan (esim. harrastukset, matkat, sijaisuudet) ja kuinka paljon tällaista työtä arviolta olisi.

Lisäksi vaihtelevan työajan sopimusta käytettäessä työnantajan tulee selvittää työntekijälle viikonpäivät ja kellonajat, joina työnantaja voi teettää työtä ilman työntekijän kutakin kertaa varten antamaa suostumusta. Työnantajan on siis arvioitava, milloin työtä voi yleensä olla. Arvio ei ole sitova osa työsopimusta, eli työnantaja voi antaa uuden selvityksen, jos tilanne muuttuu.

TYÖTEHTÄVÄT

Kohdassa sovitaan pääasiallisista työtehtävistä. Mikäli tiedossa on, että työntekijän työtehtäviin kuuluu joitakin erikoisempia tai erityisiä taitoja vaativia työtehtäviä, esimerkiksi runsaasti liikunnassa avustamista, on näistä työtehtävistä hyvä ottaa maininta työsopimukseen.

SOVELLETTAVA TYÖEHTOSOPIMUS

Työnantajan, joka on tai työehtosopimuksen voimassa ollessa on ollut Heta-liiton jäsen, tulee työehtosopimuslain nojalla noudattaa Henkilökohtaisia avustajia koskevaa valtakunnallista työehtosopimusta (HetaTES). Jos työnantajan jäsenyys Heta-liitossa päättyy, HetaTESiä noudatetaan jäsenyyden päättyttyä yleissitovana työehtosopimuksena.

PALKAN MÄÄRÄYTYMINEN

Palkaksi merkitään sopimuksen tekohetken mukainen tuntipalkka. Tuntipalkka vaihtelee työnantajan asuinpaikan mukaan, ja lisäksi työehtosopimuksessa on neljä eri palkkaryhmää. Jos palkasta ja palkkaryhmästä on epätietoisuutta, asiasta kannattaa kysyä ensi vaiheessa hyvinvointialueen neuvontapalveluista ja tarvittaessa Heta-liiton neuvonnasta. Korkeampien palkkaryhmien (B1, B2, C) mukaisesta palkasta ei kannata sopia ennen kuin on varmuus siitä, että hyvinvointialue korvaa kyseisen palkan.

Tähän työsopimusmalliin voidaan merkitä kokemuslisän sisältävä palkka, jos työkokemus on saatu tarkistettua työsopimusta tehtäessä. Kokemuslisä voidaan määritellä myös myöhemmin. Näin kannattaa toimia, jos työsopimusta tehtäessä ei ole täyttä varmuutta työntekijän työkokemuksen tarkasta määrästä.

Kokemuslisän laskemista varten työntekijä on velvollinen työtodistuksin tai muutoin kirjallisesti osoittamaan muista työsuhteista hyväksi laskettavan kokemuksen. Työnantaja ilmoittaa hyväksytyyn työkokemuksen vammaispalveluun esimerkiksi käyttämällä Heta-liiton kokemuslisälomaketta.

PALKAN MAKSAMINEN

Työsopimusmallissa on kaksi eri vaihtoehtoa palkan maksamiseen. Käytännössä hyvinvointialueen järjestämässä palkanlaskennassa noudatetaan yleensä tiettyä palkka-aikataulua. Työnantajan kannattaa tarkistaa palkanmaksupäivät hyvinvointialueelta ennen työsopimuksen tekemistä.

IRTISANOMISAIKA

Työsuhteessa noudatetaan HetaTESin mukaista irtisanomisaikaa.

Tällä hetkellä työehtosopimuksen irtisanomisajat ovat seuraavat: Jos toistaiseksi voimassa oleva työsuhde on jatkunut enintään viisi (5) vuotta, on irtisanomisaika yksi (1) kuukausi. Jos se on jatkunut yli viisi (5) vuotta, on irtisanomisaika kaksi (2) kuukautta.

Työehtosopimuksen mukaan työsuhteen päättyessä palkka maksetaan viimeistään seuraavana normaalina palkanmaksupäivänä.

VUOSILOMA

Sopimus pohjassa ei ole erillisiä vuosilomaa koskevia ehtoja, vaan vuosiloma määräytyy lain ja työnantajaa sitovan työehtosopimuksen mukaisesti.

VAKUUTUSLAITOS

Jos vakuutuslaitos ei ole tiedossa työsopimusta tehtäessä, työnantaja voi toimittaa tiedon viimeistään kuukauden kuluessa työnteon aloittamisesta.

RIKOSREKISTERIOTE

Henkilökohtaisen avun työntekijämallilla toimiva vammaisen työnantaja voi pyytää työntekijää esittämään rikosrekisteriotteen, kun henkilö ensi kerran otetaan sellaiseen työsuhteeseen, johon pysyväisluontoisesti ja olennaisesti kuuluu vammaisten henkilöiden avustamista. Otteen pyytäminen ei ole kuitenkaan näissä tilanteissa pakollista.

Työnantajalla on puolestaan velvollisuus pyytää nähtäväksi rikosrekisteriote, jos työsuhde kestää yhden vuoden aikana yli kolme kuukautta ja kyse on sellaisesta työstä, johon pysyväisluontoisesti ja olennaisesti kuuluu ilman huoltajan läsnäoloa tapahtuvaa alaikäisen

kasvatusta, opetusta, hoitoa tai muuta huolenpitoa taikka muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa alaikäisen kanssa.

SALASSAPITOSOPIMUS

Työntekijällä on työsuhteen aikana lakisääteinen lojaliteetti- eli uskollisuusvelvollisuus työnantajaa kohtaan. Työntekijän on toiminnassaan vältettävä kaikkea, mikä on ristiriidassa hänen asemassaan olevalta työntekijältä kohtuuden mukaan vaadittavan menettelyn kanssa. Esimerkiksi työnantajan yksityisasioiden tarpeeton kertominen muille voi olla lojaliteettivelvollisuuden vastaista. Mahdollista on kuitenkin sopia salassapidosta tarkemmin ja kattavammin erillisellä sopimuksella. Salassapitosopimus voi olla voimassa myös työsuhteen päättymisen jälkeen.

Salassapitovelvoite tarkoittaa, että työntekijä ei saa oikeudettomasti ilmaista salassa pidettävää tietoa. Työtehtävistä puhuttaessa käy yleensä ilmi työnantajan elämään liittyviä asioita, ja sen vuoksi työtehtävät mainitaan erikseen salassapitosopimuksessa. Salassapitosopimus ei estä työntekijää olemasta yhteydessä esimerkiksi ammattiliittoon tai muuhun työsuhdeneuvontaa antavaan tahoon. Salassapitosopimus ei myöskään estä työtä koskevaa ja tarpeellista keskustelua muiden työnantajan henkilökohtaisten avustajien kanssa.

Kohtaan ”Muut salassapitoa koskevat ehdot” voidaan tarvittaessa lisätä salassapitoa koskevia ehtoja esimerkiksi sopimussakosta. Sopimussakko voi tulla korvattavaksi, vaikka salassapidon rikkomisesta ei seuraisi euromääräisesti mitattavissa olevaa vahinkoa. Sopimussakko ei saa kuitenkaan olla työntekijän kannalta kohtuuton. Sopimussakon kohtuullisesta määrästä ei ole juurikaan oikeuskäytäntöä, josta voisi suoraan sanoa, mikä olisi kohtuutonta henkilökohtaisen avustajan työssä. Ainakaan yli kuuden kuukauden palkkaa vastaavasta sopimussakosta ei kannata sopia. Ehto voi olla esimerkiksi tämän tyyppinen:

”Mikäli työntekijä rikkoo tässä sopimuksessa mainittuja ehtoja ja luottamuksellisen tiedon salassapito vaarantuu tai työntekijä käyttää tietoja tämän sopimuksen vastaisesti, tulee työntekijän maksaa työnantajalle sopimussakkona määrä, joka vastaa työntekijän rikkomushetkeä edeltäneen ___ kuukauden palkkaa. Mikäli työsuhde on päättynyt, lasketaan sopimussakko välittömästi työsuhteen päättymistä edeltäneen ___ kuukauden palkan perusteella edellä mainituin tavoin. Lisäksi työntekijän tulee korvata työnantajalle aiheutunut muu vahinko.”

MUUT EHDOT

Muut työsuhteen ehdot voivat koskea esimerkiksi työhön liittyviä erityisvaatimuksia. Nämä voivat koskea esimerkiksi lemmikkejä ja hajusteiden käyttöä, jos työnantaja on allerginen. Työsopimuksessa voidaan sopia siitä, kenellä muulla on oikeus lomauttaa työntekijä, jos työnantaja on estynyt esimerkiksi sairaalaan joutumisen vuoksi.

Työsopimuslaki edellyttää, että vähintään kuukauden kestävässä ulkomaantyössä

työnantaja selvittää useita asioita työntekijälle.

ALLEKIRJOITUKSET

Jos sopimuspuolet allekirjoittavat sopimuksen eri ajankohtana, merkitään nämä tiedot kummankin osalta erikseen.