

## HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN TYÖSOPIMUS

**Tämä työsopimuslomake on tarkoitettu vain Heta – henkilökohtaisten avustajien työnantajien 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):<br><input type="checkbox"/> ei<br><input type="checkbox"/> kyllä, mikä: |                  |

**Työsuhteen tyyppi ja alkamisaika**

Työsuhde on:

- ☐ voimassa toistaiseksi \_\_\_\_\_ alkaen  
☐ määräaikainen \_\_\_\_\_ alkaen

Määräaikaisuuden päättymispäivä:

- ☐ Työsuhteen viimeinen päivä on \_\_\_\_\_.  
☐ Työsopimus päättyy sijaistettavan henkilön (\_\_\_\_\_) palatessa töihin, kuitenkin viimeistään \_\_\_\_\_, joka on sopimuksen arvioitu päättymisajankohta.

Määräaikaisuuden peruste on:

- ☐ sijaisuus  
☐ muu: \_\_\_\_\_

Määräaikainen työsopimus on puolin ja toisin irtisanottavissa siten kuin toistaiseksi voimassa oleva työsopimus:

- ☐ 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) 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 työsuhtesopimuksen 6 luvun 7 §:ssä tarkoitettu työtodistus ja oikeus käyttää työtodistusta työhaussa sekä tarvittaessa viranomaisissa asiointiin. Salassapitosopimuksen estämättä työntekijä voi hyödyntää ammattitaitoaan työsuhteen päättyttyä.

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 työ sopimusmalli on suunniteltu tyypillisimpiin työ sopimuksiin 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 työ sopimusmallin käyttö on Heta-liiton jäsenille vapaaehtoista. Nykyisten työntekijöiden työ sopimuksia ei myöskään tarvitse tehdä uudelleen tämän mallin mukaisesti. Kannattaa huomata, että jo työsuhteessa olevia työntekijöitä ei voi velvoittaa tekemään uutta työ sopimusta.**

**Kannattaa aina ottaa yhteyttä Heta-liiton neuvontaan, jos olet epävarma työ sopimuksen 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. Työ sopimus on lähtökohtaisesti voimassa toistaiseksi. Työ sopimus voidaan sopia olemaan voimassa määräajan, jos siihen on perusteltu syy, esimerkiksi sijaisuus. Määräaikainen työ sopimus voidaan tehdä myös työntekijän omasta pyynnöstä, jolloin on suositeltavaa merkitä työ sopimukseen myös pyynnön peruste.

Määräaikaista työ sopimusta ei voi irtisanoa, ellei ole sovittu, että työ sopimus on irtisanottavissa kuten toistaiseksi voimassa oleva työ sopimus. Tässä työ sopimusmallissa on valittavissa se, onko määräaikainen työ sopimus irtisanottavissa vai ei.

## 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 hyväksytyn 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 työsuhte 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 työ sopimusta tehtäessä, työnantaja voi toimittaa tiedon viimeistään kuukauden kuluessa työnteon aloittamisesta.

## RIKOSREKISTERIOTE

Henkilökohtaisen avun työnantajamallilla toimiva vammainen 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.