

HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN TYÖSOPIMUS

1. TYÖNANTAJAN TIEDOT

Nimi		Henkilötunnus
Katuosoite		Puhelin
Postinumero ja paikkakunta	Sähköposti	

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

Nimi	Henkilötunnus
------	---------------

3. TYÖNTEKIJÄN TIEDOT

Nimi		Henkilötunnus
Katuosoite		Puhelin
Postinumero ja paikkakunta	Sähköposti	
Pankkitili (IBAN)	Verokortti palkkatuloa varten saadaan haettua suoraan Verohallinnon sähköisestä järjestelmästä jos sellainen on voimassa.	

4. SUKULAISUUSSUHDE/ASUMINEN

<input type="checkbox"/> Eivät ole sukua toisilleen <input type="checkbox"/> Asumat samassa taloudessa <input type="checkbox"/> Ovat sukua toisilleen, miten? _____
--

5. HENKILÖKOHTAINEN APU

Henkilökohtainen apu kohdistuu
<input type="checkbox"/> Kodin ulkopuolelle ja vapaa-aikaan <input type="checkbox"/> Opiskeluun/työpaikalle <input type="checkbox"/> Päivittäisiin toimiin

6. TYÖTEHTÄVÄT PÄÄPIIRTEITTÄIN

Henkilökohtaisen avustajan pääasiallisiin työtehtäviin kuuluu avustaminen	
<input type="checkbox"/> Kommunikoinnissa (puhelut, postien lukeminen, ym.) <input type="checkbox"/> Ruoanlaitossa <input type="checkbox"/> Ruokailussa <input type="checkbox"/> Pukeutumisessa <input type="checkbox"/> Kodinhoitotehtävissä <input type="checkbox"/> Hygienian hoidossa <input type="checkbox"/> Wc-toiminnoissa <input type="checkbox"/> Siirtymisessä/liikkumisessa <input type="checkbox"/> Pienimuotoisesti ulkotöissä	<input type="checkbox"/> Työssäkäynnissä <input type="checkbox"/> Opiskelussa <input type="checkbox"/> Harrastuksissa <input type="checkbox"/> Asioimisessa <input type="checkbox"/> Lastenhoidossa <input type="checkbox"/> Lemmikkien hoidossa <input type="checkbox"/> Muussa, missä? _____ _____ _____
Lisäksi tehtäviin kuuluvat muut työnantajan osoittamat tehtävät.	

7. SOVELLETTAVA TYÖEHTOSOPIMUS

- Työnantaja ei ole Hetan jäsen. Työsuhteessa noudatetaan yleistä työlainsäädäntöä.
- Työnantaja on Hetan jäsen. Työsuhteessa noudatetaan Hetan työehtosopimusta.

8. TYÖSOPIMUKSEN KESTO JA KOEAIKA

Työsuhteen voimassaoloaika

- Toistaiseksi _____._____._____ alkaen
- Määräaikainen _____._____._____ - _____._____._____

Määräaikaisuuden peruste

- Työntekijän oma pyyntö
- Sijaisuus
- Määrätyn työtehtävän tai tehtäväkokonaisuuden tekeminen
- Muu peruste, mikä?

Koeaika _____ kuukautta (max. 6 kk tai puolet määräaikaisen työsuhteen kestosta), jonka aikana kumpikin osapuoli voi purkaa työ sopimuksen ilman irtisanomisaikaa.

Työsopimuksen irtisanomisaika

- Työsopimuslain (55/2001) mukainen
- Hetan TES:n mukainen Hetan TES:n mukainen

9. TYÖAIKA

Työsuhteessa noudatetaan

- Yleistyöaikaa Jaksotyöaikaa

Työsopimuslain mukaan yleistyöajassa säännöllinen työaika on enintään kahdeksan tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Viikoittainen työaika voidaan kuitenkin järjestää keskimäärin 40 tunniksi enintään 52 viikon ajanjakson aikana ylittämättä kahdeksan tunnin säännöllistä päivittäistä työaikaa. Vaihtoehtoisesti säännöllinen työaika voidaan järjestää jaksotyöaikana niin, että se on kolme viikon pituisena ajanjaksona enintään 120 tuntia tai kahden viikon pituisena ajanjaksona enintään 80 tuntia.

Jos työsuhteeseen sovelletaan Hetan työehtosopimusta, määräytyvät yleistyöajan ja jaksotyöajan toteutus Hetan työehtosopimuksen mukaisesti.

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 työ sopimuksen 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 työnantajana toimivan vammaisen henkilön palvelusuunnitelmaan ja voimassa olevaan henkilökohtaisen avun päätökseen. Hyvinvointialue ei maksa palkkaa päätöksellä myönnetty avustustunnit ylittäviltä työtunneilta eikä ylityökorvauksia.

10. SAIRAUSPOISSAOLOT

Sovitaan, että sairaustapauksissa työntekijä voi olla pois töistä

0 1 2 3

päivää omalla ilmoituksella. Sairausloman jatkuessa tulee seuraavista poissaolopäivistä toimittaa terveydenhuollon ammattihenkilön antama selviys tai todistus. Jos sairausloma kestää 4 päivää tai enemmän, tulee työntekijän toimittaa poissaolosta aina lääkärintodistus.

Alle 10-vuotiaan lapsen sairastuessa huoltaja voi olla pois töistä kolme päivää. Tästä on toimitettava aina sairauspoissaolotodistus.

Todistukset eivät kuulu työterveyshuollon palveluihin, eli ne tulee hakea joko sotokeskuksesta (terveyskeskuksesta) tai yksityiseltä terveystalolta.

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.

11. PALKKAUS

Palkka työsuhteen alussa on _____ €/h.

Työntekijä on Heta-liiton jäsen.

Työsuhteessa noudatetaan yleisen työaikalainsäädännön (872/2019) lisäksi Heta-liiton työehtosopimusta. Heta-liiton työehtosopimuksen mukaisen palkan maksun edellytys on, että työnantaja toimittaa jäsenmaksutositteen vuosittain henkilökohtaisen avun keskuksen.

Palkkaryhmä A B1 B2 C

Palkkaryhmiä B1, B2 ja C tulee hakea omalta sosiaaliohjaajalta/-työntekijältä.

Työntekijä ei ole Heta-liiton jäsen.

Työsuhteessa korvataan sunnuntaisiä (100 %) lauantaisin klo 18.00-24.00 ja sunnuntaisin 00.00-24.00 tehdystä työtunnista. Lisäksi maksetaan lauantaisia (20 %) lauantaisin aikavälillä 06.00-18.00, iltaisia (15 %) aikavälillä 18.00-22.00 ja yöisiä (30 %) aikavälillä 22.00-07.00.

Palkkalaskelma toimitetaan

Sähköpostitse

Postitse

12. PALKANMAKSU

Työsopimuslain mukaisesti tuntipalkkaisten avustajien palkka maksetaan kaksi kertaa kuukaudessa. Tästä voidaan poiketa vain työehtosopimuksella (Hetan TES).

Maksetaan kaksi kertaa kuukaudessa kuukauden 15. päivä ja kuukauden viimeinen päivä.

Palkkajakso on kuukauden 1.-15. päivä ja 16.-viimeinen päivä.

Maksetaan kerran kuukaudessa kuukauden 15. päivä.

Palkkajakso on kuukauden 1.-viimeinen päivä.

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

Ajantasaista palkanmaksua varten tunti- ja vuorokauspalkasta on toimitettava henkilökohtaisen avun keskuksen jakson päättymisestä kolmen arkipäivän kuluessa. Myöhässä toimitetun tunti- ja vuorokauspalkan maksu siirtyy seuraavaan palkanmaksupäivään.

13. RIKOSTAUSTAOTE

Alle 18-vuotiasta henkilöä avustavan työntekijän rikostaustaotteen antopäivä (voimassa 6 kk)

Lain lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002) 3 §:n mukaan rikostaustaote on esitettävä 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 palkanlaskentaan.

14. MUUT EHDOT

Työntekijä veloitetaan noudattamaan täydellistä vaitiolovelvollisuutta työnantajaa ja hänen perhettään koskeissa 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.

Työntekijä sitoutuu tekemään työtä työnantajalle tämän johdon ja valvonnan alaisena. Työsuhteeseen sovelletaan yleisen työlainsäädännön määräyksiä. Heta ry:n jäsenenä olevien työnantajien avustajiin sovelletaan lisäksi Heta-liiton työehtosopimusta.

15. ALLEKIRJOITUKSET

Tätä työsopimusta on tehty kolme (3) samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin sopijaosapuolelle ja yksi henkilökohtaisen avun keskukseseen palkanlaskentaan toimitettavaksi.

Paikka ja päiväys

Työnantajan allekirjoitus

Työntekijän allekirjoitus

TIEDOKSI

Vuosiloma määräytyy vuosilomalain mukaisesti ja työnantajan kuuluessa Hetaliittoon sovellettavan työehtosopimuksen mukaisesti. Työsuhteen päättyessä palkka maksetaan hyvinvointialueen palkanmaksujärjestelmän mukaisesti seuraavana palkka-ajopäivänä sen jälkeen, kun päättymisilmoitus on saapunut palkanlaskijalle.

Työntekijälle on otettu lakisääteinen tapaturmavakuutus sekä TYEL-vakuutus. Työnantaja huolehtii työterveyshuollon järjestämisestä.

Työvuorot on suunniteltava siten, että työntekijän lepoajat toteutuvat työaikalain (872/2019) 6 luvun mukaisesti. Työntekijän tulee noudattaa työaikalakia (872/2019) ja työnantajan kuuluessa Hetaliittoon sovellettavaa työehtosopimusta.

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

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

Työsopimuslain mukaiset irtisanomisajat
(noudatetaan kun työnantaja ei kuulu HETA-liittoon)

Työnantajan noudatettavat irtisanomisajat työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä ovat:

- 1) 14 päivää jos työsuhde on jatkunut enintään yhden vuoden;
- 2) yksi kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli vuoden mutta enintään neljä vuotta;
- 3) kaksi kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli neljä mutta enintään kahdeksan vuotta;
- 4) neljä kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli kahdeksan mutta enintään 12 vuotta;
- 5) kuusi kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta.

Työntekijän noudatettavat irtisanomisajat työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä ovat:

- 1) 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään viisi vuotta;
- 2) yksi kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli viisi vuotta.

Työnantaja ja työntekijä voivat keskenään sopia irtisanomisajasta, se voi kuitenkin olla enintään kuusi kuukautta.

Hetan työehtosopimuksen mukaiset irtisanomisajat
(noudatetaan kun työnantaja kuuluu HETA-liittoon)

Työnantajan noudatettavat irtisanomisajat työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä ovat:

- 1) 1 kk, jos työsuhde on jatkunut alle viisi vuotta
- 2) 2 kk, jos työsuhde on kestänyt yli viisi vuotta

Työntekijän noudatettavat irtisanomisajat työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä ovat:

- 1) 1 kk, jos työsuhde on jatkunut alle viisi vuotta
- 2) 2 kk, jos työsuhde on kestänyt yli viisi vuotta

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 keskuksen.

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.

Työsopimuksen ja tuntilistojen palautus: Etelä-Pohjanmaan henkilökohtaisen avun keskus

Henkilökohtaisen avun keskus, 6. kerros

Ruukintie 2

60100 Seinäjoki

Sähköposti: hea-keskus@hyvaep.fi