

Tyhjä lomake

1. TYÖNANTAJAN TIEDOT

| | |
|----------|----------------------------|
| Sukunimi | Etunimi |
| Osoite | Postinumero ja toimipaikka |
| Puhelin | Sähköposti |

2. HENKILÖKOHTAISTA APUA KÄYTTÄVÄN HENKILÖN TIEDOT (ellei toimi työnantajana)

| | |
|----------|---------|
| Sukunimi | Etunimi |
|----------|---------|

3. TYÖNTEKIJÄN TIEDOT

| | | |
|---------------|----------------------------|------------|
| Sukunimi | Etunimi | |
| Henkilötunnus | Puhelin | Sähköposti |
| Osoite | Postinumero ja toimipaikka | |

4. SUKULAISUUSSUHDE/ASUMINEN

Onko työntekijä työnantajan (tai avun käyttäjän) omainen tai muu läheiseksi rinnastettava henkilö kuten puoliso, avopuoliso, vanhempi, sisarus, isovanhempi, lapsi, ottolapsi?

Kyllä, kuka? _____

Eivät ole sukua toisilleen

Asuvat samassa taloudessa

5. PÄÄASIAALLISET TYÖTEHTÄVÄT

| | | | |
|---------------------------------|------------------------------|---|---|
| Asioinneissa avustaminen | Opiskelussa avustaminen | Hygienian hoito/wc-toiminnoissa avustaminen | Harrastus- ja vapaa-ajan toiminnoissa avustaminen |
| Pukeutumisessa avustaminen | Työssäkäynnissä avustaminen | Ruoan laitto/ruokailussa avustaminen | Kodinholdollisissa tehtävissä avustaminen |
| Lastenhoidossa avustaminen | Kommunikoinnissa avustaminen | Liikkumisessa/siirtymisessä avustaminen | Muut työnantajan osoittamat tarpeelliset tehtävät |
| Lemmikkien hoidossa avustaminen | Muu avustaminen, mikä? | | |

6. TYÖSOPIMUKSEN KESTO

Työsuhteen voimassaoloaika

Toistaiseksi

____.____.____ alkaen

Määräaikainen

____.____.____ - ____.____.____

Koeajaksi on sovittu ____ kuukautta (max 6 kk).
(Heta-liiton jäsenet noudattavat Heta-liiton
voimassa olevan työehtosopimuksen määrittystä
koeajan pituudesta.)

Määräaikaisuuden syy

(merkitse vain määräaikaisessa työsuhteessa)

Työntekijän oma pyyntö

Sijaisuus

Määrätyn tehtävän tai tehtäväkokonaisuuden
tekeminen

Muu peruste, mikä?

7. TYÖAIKA (VALITSE VAIN YKSI)

Säännöllinen _____ tuntia/viikko

Säännöllinen _____ tuntia/kuukausi

Vaihteleva, vähintään _____ tuntia/viikko – enintään _____ tuntia/viikko

Vaihteleva, vähintään _____ tuntia/kuukausi – enintään _____ tuntia/kuukausi

Tuntimäärien ja työajan tulee perustua Helsingin kaupungin sosiaalityöntekijän tekemään työnantajana toimivan vammaisen henkilön palvelusuunnitelmaan ja voimassa olevaan henkilökohtaisen avun päätökseen. Huomioi lomakkeen lopussa olevan vaihtelevan työajan kirjallisen selvityksen antamisesta työntekijälle.

8. PALKKA

Palkka maksetaan tuntipalkkana. Palkka työsuhteen alkaessa on _____ € / tunti.

Työnantaja on Heta-liiton jäsen

Työsuhteessa noudatetaan yleistä työlainsäädäntöä sekä lisäksi Heta-liiton ja JHL:n solmimaa työehtosopimusta. Työnantaja toimittaa jäsenmaksutositteet vuosittain taloushallintopalveluun.

Palkkaryhmä (HETA-liittoon kuuluva työntäjä ilmoittaa) A B1 B2 tai C

Palkkaryhmät B1, B2 ja C edellyttävät sosiaalityöntekijän päätöksen.

Työnantaja ei ole Heta-liiton jäsen

Työsuhteessa noudatetaan yleistä työlainsäädäntöä: työsuhtelaki, työaikalaki, vuosilomalaki, ym.

Pankki ja tilinumero (IBAN), jolle palkka maksetaan FI

Työsuhtelain mukaisesti tuntipalkkaisten avustajien palkka maksetaan kaksi kertaa kuukaudessa.

Työsuhtelain säännöksestä voi poiketa vain työehtosopimuksella (Heta-tes).

Maksetaan kaksi kertaa kuukaudessa, palkkajaksot kuukauden 1.-15. päivä ja 16.-viimeinen päivä.

Maksetaan kerran kuukaudessa, palkkajakso kuukauden 1.-viimeinen päivä.

Vuosiloma määräytyy vuosilomalain ja mahdollisesti sovellettavan työehtosopimuksen mukaisesti.

Työsuhteen päättyessä palkka maksetaan kaupungin palkanmaksujärjestelmän mukaisesti seuraavana palkka-ajopäivänä sen jälkeen, kun päättymisilmoitus on saapunut palkanlaskijalle.

9. RIKOSTAUSTAOTE

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

Sovelletaan niissä tapauksissa, joissa työhön kuuluu pysyväisluontoisesti ja olennaisesti ilman huoltajan läsnäoloa tapahtuvaa alle 18-vuotiaan kasvatusta, opetusta tai hoitoa ja työsuhteet kestävät yhden vuoden aikana yhteensä yli 3 kk. Työnantajalla on oikeus pyytää ote vain itselleen nähtäväksi, eikä sitä toimiteta palkanlaskentaan.

10. IRTISANOMISAIKA

Noudatetaan työsopimuslain mukaisia säännöksiä irtisanomisajoista. Heta-liiton jäsenten työsopimuksessa noudatetaan Heta-liiton voimassa olevaa työehtosopimuksen määritystä irtisanomisajan pituudesta.

11. MUUT EHDOT

Työntekijä velvoitetaan noudattamaan täydellistä vaitiolovelvollisuutta työnantajaa ja hänen perhettään koskevista henkilökohtaisista asioista. Työntekijä sitoutuu tekemään työtä työnantajalle tämän johdon ja valvonnan alaisena. Työsuhteeseen sovelletaan yleisen työlainsäädännön määräyksiä. Heta ry:n jäsenenä olevien työnantajien avustajiin sovelletaan tämän lisäksi HETA:n ja JHL:n välistä työehtosopimusta.

12. PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUKSET

| | |
|---------------------------|---------------------------|
| Paikka ja päiväys | |
| Työnantajan allekirjoitus | Työntekijän allekirjoitus |

LOMAKKEEN TÄYTTÖOHJEET**Työnantajan tai sijaistyönantajan tiedot**

Työnantajalla tarkoitetaan avun käyttäjää, joka on saanut myönteisen henkilökohtaisen avun päätöksen Helsingin kaupungin vammaispalvelulta.

Sijaistyönantajalla tarkoitetaan henkilöä, joka vastaa työnantajavelvoitteista avun käyttäjän puolesta.

Sijaistyönantajaa käytetään silloin, jos vammaisen henkilö ei itse kykene hoitamaan työnantajavelvoitteita vammansa tai sairautensa takia.

Henkilökohtaista apua käyttävän henkilön tiedot (ellei toimi työnantajana)

Tähän merkitään avun käyttäjän nimi siinä tapauksessa, että avun käyttäjä ei voi hoitaa työnantajuuteen liittyviä oikeustoimia (alaikäinen henkilö tai henkilö, jolle on määrätty edunvalvoja).

Työntekijän tiedot

Työntekijällä tarkoitetaan henkilökohtaista avustajaa, joka solmii työsuhteen avun käyttäjän kanssa.

Sukulaisuussuhde / asuminen

Vammaispalvelulain mukaan henkilökohtaisena avustajana ei voi toimia vaikeavammaisen henkilön omainen tai muu läheinen henkilö, ellei siihen ole erityisen painavaa syytä ja myönnetty oikeutta henkilökohtaisen avun päätöksessä. Omaisella tarkoitetaan vaikeavammaisen henkilön puolisoa, lasta, sisarusta, vanhempaa tai isovanhempaa. Muulla läheisellä henkilöllä tarkoitetaan avopuolisoa tai elämäkumppania. Vaikka avun käyttäjä ei itse toimisi työnantajana, tarkoitetaan tässä sopimuksen kohdassa sukulaisuussuhteella (tai muulla läheisellä) suhdetta avun käyttäjään, ei sijaistyönantajaan. Omaisen tai läheisen henkilön huolehtiessa vaikeavammaisen henkilön hoidosta ja huolenpidosta, on omaishoidon tuki ensisijainen tukimuoto. Työntekijälle ei kerry oikeutta vuosilomaan, vaan oikeus vapaaseen, jos työnantajalle ei ole palkattu muita avustajia ja työntekijä asuu työnantajan kanssa samassa taloudessa ja/tai on:

työnantajan aviopuoliso

työnantajan tai hänen aviopuolisonsa lapsi tai lapsenlapsi

työnantajan tai hänen aviopuolisonsa vanhempi ja isovanhempi

työnantajan tai hänen aviopuolisonsa ottolapsi tai ottovanhempi

jonkun edellä mainitun aviopuoliso

Kaikissa edellä mainituissa tapauksissa avopuoliso rinnastetaan aviopuolisoon.

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimiala

Pääasialliset työtehtävät

Työnantaja ja työntekijä voivat keskenään sopia, kuinka yksityiskohtaisesti he avustajan työtehtävät määrittelevät. Työtehtävät voidaan tarvittaessa määritellä yksityiskohtaisesti myös työsopimukseen liitettävässä erillisessä liitteessä, jota ei tarvitse toimittaa palkanlaskentaan. Työntekijän tehtävien tulee olla työnantajalle kunnan vammaispalvelussa tehdyn palvelusuunnitelman ja henkilökohtaisen avun myöntämispäätöksen mukaisia. Esimerkiksi harrastuksiin, yhteiskunnalliseen osallistumiseen ja sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämiseen myönnettyjä tunteja voi käyttää vain näihin tarkoituksiin.

Työsopimuksen kesto

Työsuhde on voimassa toistaiseksi, jollei sitä perustellusta syystä ole tehty määräaikaiseksi. Perusteltu syy määräaikaaisuudelle voi olla esimerkiksi työntekijän oma pyyntö, sijaisuus tai jonkin tietyn tehtäväkokonaisuuden suorittaminen.

Työsuhteessa suositellaan käytettäväksi koeaikaa, josta on säädetty työsopimuslain 1 luvun 4 §:ssä.

Koeajan kuluessa työsopimus voidaan molemmin puolin purkaa ilman irtisanomisaikaa.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia enintään kuuden kuukauden pituisesta koeajasta, jonka katsotaan alkavan työntöen aloittamisesta. Vuotta lyhyemmässä määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla enintään puolet työsopimuksen kestosta, eli esimerkiksi kuuden kuukauden mittaisessa määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla enintään kolme kuukautta.

Heta-liiton jäsenet noudattavat Heta-liiton ja JHL:n välistä työehtosopimusta koeaikojen pituudesta.

Työaika

Valitaan yksi lomakkeen neljästä työaikavaihtoehdosta. Tässä kohdin on tärkeä huomioida, onko henkilökohtaisen avun tarkoitus olla säännöllisesti vai tarpeen mukaan vaihtelevasti toistuvaa. Työsopimuksen säännölliseksi kirjattu tuntimäärä (esimerkiksi 30 tuntia / viikko tai 20 tuntia / kuukausi) on sitova ja avustajalla on aina oikeus saada työtä työsopimuksella sovitun tuntimäärän verran. Jos tarvittavien työtuntien määrä vaihtelee kuukausittain, on tärkeää sopia työn vähimmäis- ja enimmäismäärästä (esimerkiksi 20-40 tuntia / viikko tai 10-30 tuntia / kuukausi). Tällöin työtä on teetettävä vähintään sovitun vähimmäistuntimäärän verran.

Työvuorot on suunniteltava siten, että työntekijän lepoajat toteutuvat työaikalain 6 luvun mukaisesti.

Yhden työntekijän säännöllinen työaika voi olla enintään kahdeksan tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa.

Työntekijöiden tekemät tuntimäärät saavat olla yhteensä enintään työnantajalle kunnan vammaispalveluissa tehdyn palvelusuunnitelman ja henkilökohtaisen avun myöntämispäätöksen mukaisia. **Henkilökohtaisen avun päätöksen yllittäneistä tunteista kunta ei maksa korvauksia, vaan nämä jäävät avun käyttäjän itsensä maksettaviksi.**

Myös työaikojen tulee noudattaa vammaiselle henkilölle tehtyä palvelusuunnitelmaa ja voimassa olevaa henkilökohtaisen avun päätöstä.

Heta-liiton jäsenet noudattavat Heta-liiton ja JHL:n välistä työehtosopimusta työaikojen suunnittelussa.

Vaihtelevan työajan työsopimuksessa työntekijälle tulee antaa kirjallinen selvitys noudatettavasta työajasta.

Selvityksessä tulee avata, missä tilanteissa ja missä määrin työnantajalle syntyy työvoima tarvetta.

Kirjallista selvitystä ei tarvitse antaa, jos vaihtelevasta työajasta sovitaan työntekijän aloitteesta. Selvitystä ei myöskään tarvitse antaa, jos kyse on enintään kuukauden pituisesta määräaikaisesta työsuhteesta.

Työnantaja antaa kirjallisen selvityksen työntekijälle. Selvityksen voi tehdä työsopimuksen liitteellä. Selvitys on työnantajan ja työntekijän välinen, eikä sitä tarvitse toimittaa palkanlaskentaan.

Palkka

Palkka maksetaan tuntipalkkana Helsingin kaupungin tai sovellettavan työehtosopimuksen määrittämän korvaustason mukaan. Tehdyt työtunnit maksetaan jälkikäteen, etukäteen ilmoitetun maksuaikataulun mukaisesti.

Ajantasaiset tiedot palkan määrästä saa taloushallintopalveluista. Heta-liiton jäsenet noudattavat Heta-liiton ja JHL:n työehtosopimuksessa määriteltyä taulukkopalkkaa.

Rikostaustaote

Lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annettu laki (504/2002) pyrkii suojelemaan alaikäisten henkilökohtaista koskemattomuutta ja edistämään heidän henkilökohtaista turvallisuuttaan. Kyseisen lain 3 §:n mukaan työnantajan tulee pyytää henkilöltä nähtäväksi rikosrekisterilain (770/1993) 6 §:n 2 momentissa tarkoitettu ote rikosrekisteristä, kun henkilö ensi kerran otetaan tai nimitetään sellaiseen työhön, johon kuuluu pysyväisluontoisesti ja olennaisesti ilman huoltajan läsnäoloa tapahtuvaa alaikäisen kasvatusta, opetusta, hoitoa tai muuta huolenpitoa taikka muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovai-
kutuksessa alaikäisen kanssa. Rikostaustaote on pyydettävä, jos työsuhteet kestävät yhden vuoden aikana yhteensä vähintään 3 kk.

Irtisanomisaika

Työsopimuslain mukaiset irtisanomisajat määräytyvät seuraavalla tavalla:

Työnantajan noudatettavat irtisanomisajat työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä ovat:

- 14 päivää jos työsuhde on jatkunut enintään yhden vuoden
- yksi kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli vuoden mutta enintään neljä vuotta
- kaksi kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli neljä mutta enintään kahdeksan vuotta
- neljä kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli kahdeksan mutta enintään 12 vuotta
- kuusi kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta

Työntekijän noudatettavat irtisanomisajat työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä ovat:

- 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään viisi vuotta
- yksi kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli viisi vuotta

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

Heta-liiton jäsenet noudattavat Heta-liiton ja JHL:n määrittelemiä irtisanomisaikoja.

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.

Muut ehdot

Tässä kohdassa työntekijä sitoutuu noudattamaan täydellistä vaitiolovelvollisuutta sekä olemaan työnantajan johdon ja valvonnan alaisena. Työsuhteessa sovelletaan yleisen työläinsäädännön määräyksiä. Työnantajan ja työntekijän velvollisuuksista on säädetty tarkemmin työsuopimuslain 2 ja 3 luvussa. HETA ry:n jäsenenä olevien työnantajien avustajiin sovelletaan lisäksi HETA:n ja JHL:n välistä voimassa olevaa työehtosopimusta.

Päiväys ja allekirjoitukset

Työsopimus tehdään kirjallisesti kolmena kappaleena. Yksi sopimuskappale annetaan työntekijälle ja toinen kappale jää työnantajalle. Työnantaja lähettää kolmannen kappaleen työsuopimuksesta henkilökohtaisen avun palkanlaskentaan osoitteella: Talpa/Henkilökohtainen apu, PL 231, 00099 HELSINGIN KAUPUNKI tai sähköpostitse osoitteeseen talpa.suoratyo@hel.fi.

Liite henkilökohtaisen avustajan työsopimukseen**VAIHELEVAN TYÖAJAN SELVITYS (TYÖNANTAJA TÄYTTÄÄ, EI TOIMITETA PALKANLASKENTAAN)**

Vaihtelevan työajan työsopimuksissa ei ole kiinteää tuntimäärää, vaan työntekijän työaika vaihtelee sovitun vähimmäis- ja enimmäismäärän välillä. Vaihtelevan työajan järjestelystä on kyse myös silloin, kun työntekijä tekee työtä tarvittaessa töihin kutsuttaessa (ns. nollatuntisopimus).

Jos vaihteleva työaika sovitaan työnantajan aloitteesta, työsopimuslaki (55/2001) edellyttää työnantajan antamaan kirjallisen selvityksen työntekijälleen noudatettavasta työajasta sekä missä tilanteissa ja kuinka paljon työlle arvioidaan olevan tarvetta. Selvityksessä työntekijälle kerrotaan ns. viitetyöajat eli viikonpäivät ja kellonajat, joina työnantaja voi työaikalain (872/2019) 30 a §:n mukaisesti teettää työtä ilman työntekijän kutakin kertaa varten antamaa erillistä suostumusta. Työnantajana tulee antaa vaihtelevaa työaikaa koskeva selvitys 1 kk:n kuluessa työnteon alkamisesta.

Työnantajan on tarkasteltava vaihtelevan työajan toteutumista yhden vuoden välein. Jos toteutuneiden työtuntien määrä osoittaa, että työsopimuksessa sovittu vähimmäistyöaika olisi määriteltävissä korkeammaksi. Työnantajan tulee tarjota työntekijälle kuukauden kuluessa tarkastelun tekemisestä sopimusta työaikaehdon muuttamisesta siten, että se vastaa tarkastelun tulosta. Jos vaihtelevasta työajasta on sovittu työntekijän omasta pyynnöstä, ei tätä tarkasteluvollisuutta ole.

Vaihtelevasta työajasta sovitaan seuraavasti:

| |
|--|
| ____ - ____ tuntia/kk tai ____ - ____ tuntia/viikko |
| Voimassa alkaen __.__._____ |
| Vaihtelevan työajan käytön peruste |
| Työntekijän pyyntö, syy |
| Työnantajan tarve Kun vaihteleva työaika on sovittu työnantajan aloitteesta, missä tilanteissa ja missä määrin työnantajalle syntyy työvoiman tarvetta (viitetyöajat)? |
| Selvitys ei ole sitova työsuhteen ehto, vaan tarkoitettu lisätiedoksi työntekijälle. Työnantaja antaa uuden selvityksen, jos viitetyöaikoja muutetaan. Muutoksesta on annettava selvitys niin pian kuin mahdollista, viimeistään muutoksen tullessa voimaan. |

| | |
|---|---|
| Paikka ja päiväys | Paikka ja päiväys |
| Työnantajan allekirjoitus ja nimenselvennys | Työntekijän allekirjoitus ja nimenselvennys |