

## HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN TYÖSOPIMUS

Työnantaja	
Osoite	Postinumero ja postitoimipaikka
Puhelin	Sähköposti
Työnantaja on Heta-liiton jäsen <input type="checkbox"/>	
Henkilökohtaisen avun käyttäjä (jos ei toimi työnantajana)	
Osoite	Postinumero ja postitoimipaikka
Puhelin	Sähköposti
Työntekijä	Henkilötunnus
Osoite	Postinumero ja postitoimipaikka
Puhelin	Sähköposti
Työntekijä on työnantajan perheenjäsen <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> Huom! Hyväksyttävä vammaispalveluissa	
Palkkalaskelman toimitustapa <input type="checkbox"/> sähköpostitse <input type="checkbox"/> kirjepostina <input type="checkbox"/> vain Oima.fi-palveluun (palkkalaskelman voi tulostaa palvelusta)	
Työntekijä sitoutuu korvausta vastaan tekemään työtä työnantajalle tämän johdon ja valvonnan alaisena. <sup>2</sup>	
Työtehtävät <sup>3</sup>	
Tavanomainen työntekopaikka työsuhteen alkaessa	
Merkittään se paikka, jossa työskentely pääsääntöisesti tapahtuu. Silloin kun työtä tehdään laajemmalla alueella, tulee työntekijälle kuitenkin määritellä tavanomaista työntekopaikkaa vastaava paikka, esim. työnantajan koti.	
Vakuutuslaitokset, joista työntekijän eläketurva ja työtaturmavakuutus on järjestetty työsuhteen alkaessa:	
Työsopimuksen kesto <sup>4</sup> Työsuhteen alkamispäivä                    /                    20	
Työsuhde on voimassa toistaiseksi <input type="checkbox"/>	
Työsuhde on määräaikainen <input type="checkbox"/> ja päättyy                    /                    20 Määräaikaisuuden syy: (työnantajan aloitteesta tehdyille määräaikaiselle sopimukselle tulee olla peruste)	
Koeaika on                    kk, jonka kestäessä kumpikin osapuoli voi purkaa työsopimuksen ilman irtisanomisaikaa. (enintään 6 kk)	
Sovellettava työehtosopimus työsuhteen alkaessa <sup>5</sup> Työsuhteessa noudatetaan yleissitovaa Henkilökohtaisia avustajia koskevaa valtakunnallista työehtosopimusta (HetaTES). Mikäli työehtosopimuksen yleissitovuus päättyy työsuhteen aikana, työehtosopimusta noudatetaan seuraavan sopimuskauden alusta vain Heta-liittoon kuuluvien työnantajien työsuhteissa.	
Palkka ja sen maksaminen <sup>6</sup>	
Palkka työsuhteen alkaessa                    euroa/tunti. Kokemuslisä lasketaan erikseen työkokemuksen perusteella. (Tarkemmat tiedot palkasta ja kokemuslisäomakkeen saa henkilökohtaisen avun neuvonnasta)	
<b>Palkkaryhmän B1, B2 tai C maksaminen edellyttää hyvinvointialueen vahvistamista ja on hyväksyttävä vammaispalvelussa ennen työsopimukselle kirjaamista</b> , palkkaryhmäilmoitus toimitetaan henkilökohtaisen avun neuvontaan. Palkkaryhmä voi muuttua työsuhteen aikana, jos palkkaryhmä tai palkkaryhmään oikeuttavat työtehtävät muuttuvat.	
Työsopimuslain mukaisesti tuntipalkkaisten avustajien palkka maksetaan kaksi kertaa kuukaudessa.	

Työsopimuslain säännöksestä voi poiketa työehtosopimuksella (HetaTES).

kaksi kertaa kuussa 15. ja kuun viimeinen päivä

maksetaan kerran kuussa 15. päivä

Katso kohta 6 "ohjeita työsopimuksen täyttämiseen"

Tilinumero

Muut palkkausta koskevat ehdot <sup>7</sup>

Työehtosopimuksen yleissitovuuden ollessa voimassa kaikissa työnantajamallilla toimivien työnantajien työsuhteissa noudatetaan Henkilökohtaisia avustajia koskevaa valtakunnallista työehtosopimusta (HetaTES) ja palkkaetuudet korvataan työehtosopimuksen määrittämän korvaustason mukaan tuntipalkkana. Mikäli työehtosopimuksen yleissitovuus päättyy, työehtosopimusta noudatetaan vain Heta-liittoon kuuluvien työnantajien työsuhteissa ja muissa työsuhteissa palkkaehdot määrittyvät Kymenlaakson hyvinvointialueen määrittämän korvaustason mukaan. Työsuhteen päättyessä palkka maksetaan seuraavana normaalina palkkapäivänä.

Työaika<sup>8</sup> työsuhteen alkaessa (valitse vain yksi)

säännöllinen h/vko

säännöllinen h/kk

vaihteleva, vähintään h/vko -enintään h/vko

vaihteleva, vähintään h/kk - enintään h/kk

Työsuhteessa käytetään työehtosopimuksen mukaisia työajan joustoja<sup>9</sup>:

tuntia viikon tasoittumisjakson aikana

tuntia viikon jakson aikana/jaksotyö

Työntekijä tulee töihin tarvittaessa esim. vakituisen avustajan sijaiseksi

Vaihtelevan työajan ja tarvittaessa töihin kutsuttavan sijaisen sopimusten osalta ympyröi ja perustelee valinta:

1. Kirjaus tehdään työnantajan aloitteesta, syy/selvitys:

2. Kirjaus tehdään työntekijän aloitteesta, syy/selvitys:

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 §):

Tuntimäärän ja työajan tulee perustua työnantajana toimivan voimassa olevaan henkilökohtaisen avun päätökseen. Työnantaja pitää työvuoroluetteloa, josta ilmenevät työntekijän työvuorot. Poikkeuksista sovitaan erikseen.

Vuosiloma<sup>10</sup>

Vuosiloman ehdot määräytyvät vuosilomalain ja työehtosopimuksen (HetaTES) mukaisesti.

Irtisanomisaika<sup>11</sup>

Henkilökohtaisia avustajia koskevan valtakunnallisen työehtosopimuksen mukainen.

Henkilö, joka työnantajan estyessä voi työnantajan puolesta allekirjoittaa lomautusilmoituksen sekä tunti- ja yhteystiedot):

Muut ehdot:

- Sitoumus vaitiolovelvollisuuden noudattamisesta:** Työntekijä sitoutuu olemaan paljastamatta työsuhteen aikana tai sen päättyttyä työnantajaan tai hänen sukulaisiinsa, ystäviin tai muuhun henkilökohtaiseen tai ammatilliseen lähipiiriinsä kuuluvia asioita tai tietoja kolmannelle osapuolelle. Vaitiolo on molemminpuolista.
- Työsuhteeseen sovelletaan yleisen työolainsäädännön määräyksiä ja Heta-liiton ja JHL:n välistä Henkilökohtaisia avustajia koskevaa valtakunnallista työehtosopimusta HetaTES (Heta-liittoon kuulumattomien työnantajien työsuhteissa työehtosopimuksen ollessa yleissitova).
- Työnantaja on käyttänyt oikeuttaan tarkistaa rikosrekisteriote vammaisten henkilöiden sosiaalipalveluissa ennen työsuhteen alkamista pvm. / 20 <sup>12</sup>
- Rikosrekisteriote esitettävä ennen työsuhteen alkamista, mikäli avun käyttäjä on alaikäinen.  
Rikosrekisteriote esitetty pvm. / 20 <sup>12</sup>

Paikka ja aika<sup>13</sup>

\_\_\_\_\_  
Työnantaja

\_\_\_\_\_  
Työntekijä

## OHJEITA TYÖSOPIMUKSEN TÄYTTÄMISEEN:

### <sup>1</sup> Sukulaisuussuhde

Lähtökohtaisesti henkilökohtaisena avustajana voi toimia perheen ulkopuolinen henkilö. Vammaispalvelulain mukaan henkilökohtaisena avustajana voi toimia vammaisen henkilön omainen tai muu läheinen henkilö (esim. puoliso, lapsi, vanhempi, isovanhempi, avopuoliso, sisarus) erityisestä syystä, jos se on vammaisen henkilön edun mukaista. Omaisen toimimiseen avustajan tarvitaan hyväksyntä vammaispalveluista. Työnantajan perheenjäsenellä, silloin kun työnantajan palveluksessa ei ole perheenjäsenen lisäksi muita työntekijöitä, on vuosiloman ja vuosilomapalkan asemesta oikeus 8 §:n 1 momentissa tarkoitettuun vapaaseen ja 16 §:ssä tarkoitettuun lomakorvaukseen. (Vuosilomalaki 5.7.2019/875 2 §)

### <sup>2</sup>Työnjohto

Kirjataan, miten työnjohto hoidetaan, jos vammaisen henkilön edustaja toimii työnantajana

### <sup>3</sup>Työtehtävät

Työtehtävät kirjataan pääpiirteittäin esim. ruoanlaitossa avustaminen, asiointiapu jne.

### <sup>4</sup>Työsopimuksen kesto

Työsuhde on voimassa toistaiseksi, jolle sitä perustellusta syystä ole tehty määräaikaiseksi. Perusteltu syy määräaikaaisuudelle voi olla esimerkiksi työntekijän oma pyyntö, sijaisuus tai jonkin tietyn tehtäväkokonaisuuden hoito. Jos päättymisaikaa ei tiedetä, merkitään se seikka, minkä perusteella päätyminen määräytyy. Työsuhteessa suositellaan käytettäväksi koeaikaa, josta on säädetty työsopimuslain 4 §:ssä. Koeajan kuluessa työsuhteeseen voidaan molemmin puolin purkaa ilman irtisanomisaikaa. Työsopimuslain mukaisesti toistaiseksi voimassa olevissa työsuhteissa koeaika on enintään kuusi kuukautta, ja työnantaja voi käyttää työsuhteessa säädettyä mahdollisuutta pidentää koeaikaa, jos työntekijä on koeaikana ollut työkyvyttömyyden tai perhevapaan vuoksi poissa työstä. Tällöin työnantajalla on oikeus pidentää koeaikaa kuukaudella kutakin työkyvyttömyys- tai perhevapaajaksoihin sisältyvää 30 kalenteripäivää kohden. Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa pidennyksineen olla korkeintaan puolet työsuhteeseen kestosta, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi kuukautta.

### <sup>5</sup>Työehtosopimus

Työnantajamallin henkilökohtaisen avun työsuhteissa noudatetaan yleissitovaa Henkilökohtaisia avustajia koskevaa valtakunnallista työehtosopimusta (HetaTES). Työehtosopimus on ollut yleissitova 1.5.2025 alkaen, jolloin HetaTESsia noudatetaan myös niissä työsuhteissa, joissa työnantaja ei kuulu Heta-liittoon. Työehtosopimus löytyy Heta-liiton sivuilta <https://heta-liitto.fi/tyoehtosopimus/> Mikäli työehtosopimuksen yleissitovuus päättyy, työehtosopimusta noudatetaan seuraavan sopimuskauden alusta vain Heta-liittoon kuuluvien työnantajien työsuhteissa.

### <sup>6</sup> Palkka ja sen maksaminen

Henkilökohtaisen avun työnantajamallin työsuhteissa palkkaetuudet maksetaan kulloinkin voimassa olevan Henkilökohtaisia avustajia koskevan valtakunnallisen työehtosopimuksen (HetaTES) mukaan. Heta-liiton työehtosopimuksen mukaisesti avustajat jaetaan neljään eri palkkaryhmään (A, B1, B2 ja C) työtehtävien perusteella. Lähtökohtaisesti avustajat kuuluvat palkkaryhmään A. Ennen työsuhteeseen tekemistä työnantajan tulee tarkistaa, mihin palkkaryhmään työntekijä kuuluu. Tarkemmat tiedot palkkaryhmiin oikeuttavista työtehtävistä saa henkilökohtaisen avun neuvonnasta. Jos työntekijä kuuluu työnantajan näkemyksen mukaan palkkaryhmään B1, B2 tai C, **tulee se hyväksyttävä vammaispalveluissa**. Ilmoittamisen voi tehdä Heta-liiton ilmoituslomakkeella <https://heta-liitto.fi/tyoehtosopimus/lomakkeet/> (Jos avustaja kuuluu palkkaryhmään A, työnantajan ei tarvitse tehdä hyväksyntästä. **Korkeampaa palkkaa ei makseta pelkästään työnantajan tai avustajan oman ilmoituksen mukaan, vaan siitä pitää olla hyvinvointialueen vahvistus.** Katso tarkemmin [www.heta-liitto.fi](http://www.heta-liitto.fi) -> Työehtosopimus -> Palkkaryhmät.

Työehtosopimuksen (HetaTES) mukaisesti työnantaja ja työntekijä voivat sopia tuntipalkan maksamisesta kerran tai kahdesti kuukaudessa. Palkkakausi on kuukauden 1.–15. päivä (palkka maksetaan saman kuun viimeinen päivä), 16. – viimeinen päivä (palkka maksetaan seuraavan kuun 15. päivä). Kerran kuukaudessa maksettaessa 1. – viimeisen päivän palkka maksetaan seuraavan kuukauden 15. päivä.

### <sup>7</sup> Muut palkkaukseen liittyvät ehdot

Henkilökohtaisia avustajia koskeva valtakunnallinen työehtosopimus (HetaTES) velvoittaa ja oikeuttaa yleissitovuuden voimassa ollessa kaikkia henkilökohtaisen avun työnantajamallilla toimivia työnantajia. Työehtosopimus on yleissitova 1.5.2025 alkaen. Kaikkien työnantajamallilla toimivien työnantajien työsuhteissa palkkaetuudet määräytyvät HetaTES:in mukaan. Mikäli työehtosopimuksen yleissitovuus päättyy, työehtosopimusta noudatetaan vain Heta-liittoon kuuluvien työnantajien työsuhteissa ja muissa työsuhteissa palkkaehdot määrittävät Kymenlaakson hyvinvointialueen määrittämän korvaustason mukaan.

Korvaustason voi tarkistaa työehtosopimuksesta (HetaTES) joka löytyy Heta-liiton sivuilta <https://heta-liitto.fi/tyoehtosopimus/> tai Kymenlaakson hyvinvointialueen palkkaohjeesta, joka löytyy Kymenlaakson

#### <sup>8</sup> Työaika

Tuntimäärän ja työajan tulee perustua hyvinvointialueen sosiaalihuollon viranhaltijan tekemään työnantajana toimivan vammaisen henkilön asiakassuunnitelmaan ja voimassa olevaan henkilökohtaisen avun päätökseen.

Henkilökohtaisen avun päätöksen ylittäneistä tuntimääristä hyvinvointialue ei maksa korvauksia, vaan nämä jäävät avun käyttäjän itsensä maksettaviksi. Vaihtelevasta työajasta ei saa työnantajan aloitteesta sopia, jos sopimuksella katettava työnantajan työvoimatarve on kiinteä tai jos työntekijällä on tarkoitus teettää kiinteää työaika. Työnantajan tulee pyrkiä mahdollisimman hyvin arvioimaan työtuntien määrä ja sopimaan työajan tämän arvion perusteella. Kyse on kuitenkin työnantajan omasta arviosta, eli esimerkiksi työntekijä ei voi edellyttää, että työaika olisi kiinteä, jos henkilökohtaisen avun tarve vaihtelee esimerkiksi viikoittain. Työnantajalla tulee olla peruste vaihtelevan työajan ehdon käyttämiselle ja antaa tästä selvitys työntekijälle. Jos vaihtelevan työajan sopimus tehdään työntekijän aloitteesta, sopimukseen kirjataan syy/selvitys, miksi työntekijä kirjausta pyytää.

- Jos työaika on kiinteä (esim. 30 h/kk) ja jota myös noudatetaan, ei tarvitse tehdä selvitystä.

- Jos työaika on vaihteleva (esim. 0-30h/kk), tulee tehdä selvitys.

Vaihtelevan työajan sopimuksissa tulee kirjata selvitys missä tilanteissa ja milloin työtä on tarjolla esim. sijaisuudet. Selvityksestä tulee ilmetä viitteelliset ajankohdat (viikonpäivät ja kellonajat), jolloin työtä on tarjolla.

#### <sup>9</sup> Työajan joustot ja tasoittumisjaksot

Henkilökohtaisen avun työnantajamallin työsuhteissa voidaan soveltaa HetaTES:in mukaisia työajan joustoja.

Tasoittumisjakso voi työehtosopimuksen mukaan olla 2-8 viikkoa ja jaksotyöaika käytettäessä jakson pituus voi olla 2, 3 tai 4 viikkoa ja jakson enimmäistyöaika 80, 120 tai 160 tuntia. Edellytyksenä neljän viikon jakson käyttämiselle jaksotyössä on, että yli kolmen viikon jaksojen käyttäminen on toiminnan kannalta tarpeen. Tarve voi olla esim. osa-aikatyötä tai pääsääntöisesti yötyötä tekevän työntekijän kohdalla.

#### <sup>10</sup> Vuosiloma

Lomapäivien lukumäärä ja loman ajalta maksettava palkka tai korvaus lasketaan vuosilomalain sekä työehtosopimuksen (HetaTES) perusteella. Työntekijään sovelletaan joko 14 päivän tai 35 tunnin sääntöä. Niitä ei voida soveltaa rinnakkain tai lomittain. Ansaintasääntö määräytyy työntekijän työehtosopimuksen mukaisen työajan perusteella. Työntekijälle, jonka työssäolo jää alle 14 päivää tai 35 työtuntia kuukaudessa, ei kerry vuosilomapäiviä, mutta hänellä on oikeus saada vapaata kaksi päivää kuukauden kohden, ja näiltä päiviltä maksetaan prosenttiperusteista lomakorvausta. Työnantajan perheenjäsenellä, silloin kun työnantajan palveluksessa ei ole perheenjäsenen lisäksi muita työntekijöitä, on vuosiloman ja vuosilomapalkan asemesta oikeus 8 §:n 1 momentissa tarkoitettuun vapaaseen ja 16 §:ssä tarkoitettuun lomakorvaukseen. (Vuosilomalaki 5.7.2019/875 2 §)

#### <sup>11</sup> Irtisanomisaika

Työnantaja voi irtisanoa työntekijän vain asiallisesta ja painavasta syytä. 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. **Jos työnantajana harkitset työsuhteen päättämistä, ole ensin yhteydessä Henkilökohtaisen avun neuvontapalveluun tai suoraan lakineuvontaan.** Työsopimuslain nojalla työntekijä on oikeutettu korvauksiin, jos työnantaja päättää työehtosopimuksen ilman lainmukaista perustetta. Hyvinvointialue ei korvaa laittomasta irtisanomisesta koituvia kuluja, vaan ne jäävät asianomaisten maksettaviksi. Irtisanomisaika on Henkilökohtaisia avustajia koskevan työehtosopimuksen (HetaTES) mukainen. Jos työsuhte on kestänyt alle 5 vuotta, irtisanomisaika on 1 kk, työsuhteen kestäessä 5 vuotta tai yli irtisanomisaika on 2 kk riippumatta siitä, kumpi osapuoli irtisanoa työsuhteen.

#### <sup>12</sup> Rikosrekisteri

Rikosrekisteriote on esitettävä, mikäli avun käyttäjä on alle 18-vuotias. Avustajana toimiminen henkilölle, jolla on huollettavanaan alaikäisiä lapsia, ei edellytä rikosrekisteriotteen esittämistä, sillä huoltajan tulee olla avustustilanteissa itse läsnä. Vammaispalvelulain henkilökohtaisen avun työnantajamallin mukaan toimivalla henkilöllä on oikeus pyytää työhön otettavalta henkilöltä nähtäväksi rikosrekisterilain 6 §:n 4 momentissa tarkoitettu rikosrekisteriote. Rikostaustan selvittämiseksi esitetty rikosrekisteriote ei saa olla kuutta kuukautta vanhempi. Työnantajalla on oikeus vain tarkistaa rikosrekisteriote, se on palautettava välittömästi, eikä siitä saa ottaa jäljennöstä. Työnantaja on vaitiolovelvollinen rikosrekisteriotteesta ilmenevistä tiedoista.

#### <sup>13</sup> Päiväys ja allekirjoitus

Työsopimus tehdään kirjallisesti kahtena kappaleena, jotka molemmat päivätään ja allekirjoitetaan. Toinen sopimuskappale annetaan työntekijälle ja toinen jää työnantajalle. Työsopimuksen kopio/kuva lähetetään tilitoimistoon.