

Työntajamallissa henkilökohtaisen avustajan työsuhde on avustettavaan henkilöön. Hyvinvointialue toimii palkan sijaismaksajana.

Työnantajan kotikunta

## 1. Henkilötiedot

<b>Työnantajan nimi</b>	Työnantajamallin palvelua käyttävän nimi, mikäli eri kuin työnantaja	
Työnantajamallin palvelua käyttävän henkilötunnus		
Postiosoite	Postinumero	Postitoimipaikka
Puhelinnumero	Sähköpostiosoite	
<b>Työntekijän nimi</b>	Henkilötunnus	
Postiosoite	Postinumero	Postitoimipaikka
Puhelinnumero	Sähköpostiosoite	Pankkitili IBAN

Palkkalaskelma sähköpostitse

Oima-palveluiden kautta sähköisesti (tämä vaihtoehto ei ole vielä käytössä)

Oima-sijaismaksajapalvelu hakee verotiedot suoraan Verohallinnolta.

Työnantaja valtuuttaa toimimaan varahenkilönään (nimi ja yhteystiedot)

## 2. Työsuhdetiedot

Noudatettava työehtosopimus

Heta-TES (Työnantaja kuuluu Heta-liittoon)

Työsopimuslaki

**Toistaiseksi voimassa olevan työsuhteen alkamispäivä**

/ 20

**Määräaikaisen työsuhteen voimassaolo**

/ 20 - / 20

**Määräaikaisuuden syy**

Sijainen

Määräaikainen tehtävä (selvitys lisätiedoissa)

Työsuhhteessa noudatetaan työsuhteen 4 § mukaista/ työehtosopimuksen mukaista koeaikaa. Mikäli työsuhhteessa ei noudateta koeaikaa, on siitä mainittava erikseen Lisätietoja -kohdassa. Vuosiloman pituus ja muut vuosilomaan liittyvät ehdot määräytyvät vuosilomalain ja työehtosopimuksen mukaan.

Työsuhhteessa ja sen irtisanomisessa on noudatettava työsuhteen/ työehtosopimuksen säännöksiä.

Työntekijä sitoutuu korvausta vastaan tekemään työtä työnantajalle tämän johdon ja valvonnan alaisena.

Työntekijä sitoutuu noudattamaan täydellistä vaitiolovelvollisuutta työnantajaa, avun saajaa ja hänen perhettään koskevissa henkilökohtaisissa asioissa työsuhteen aikana ja sen päätyttyä.

Työtehtävistä on laadittu erillinen kirjallinen selvitys. Lisää selvitys työsopimuksen liitteeksi.

Avustajalle annetaan kirjaamisoikeudet työtuntien tallentamiseksi Oima-järjestelmään.

Työnantaja ja henkilökohtainen avustaja ovat perehtyneet henkilökohtaisen avun oppaaseen työsuhteen alkaessa.

### Yhteystiedot:

Henkilökohtaisen avun keskus  
Neuvonta – ja ohjaus  
arkisin klo 8–16 p. 08 5584 5100  
sähköposti; henkilökohtainenapu@pohde.fi  
PL 27, 90029 POHDE

Palkka-asiat  
Monetra Oulu Oy (palkkaan liittyvät yhteydenotot)  
arkisin klo 8–16 p. 040 138 1809  
sähköposti; avustajapalkat.pohde@monetra.fi



### 3. Työaika

Tuntimäärien tulee perustua sosiaalityöntekijän tekemään palvelusuunnitelmaan ja voimassa olevaan henkilökohtaisen avun päätökseen. Työnantaja vastaa siitä, että työtunnit eivät ylitä päätöksen tuntimäärää. (ks. työsopimuksen täyttöohje)

Työaika on säännöllinen	tuntia/viikko tai	tuntia/kuukausi
Työaika on vaihteleva		
vähintään	tuntia ja enintään	tuntia/viikko tai
vähintään	tuntia ja enintään	tuntia/kuukausi
Vaihtelevaa työaikaa käytetään		
Työnantajan aloitteesta		
Työntekijän aloitteesta, syy/selvitys:		

Työnantajan aloitteesta sovitun vaihtelevan työajan osalta selvitys siitä, missä tilanteissa ja missä määrin työnantajalle syntyy työvoimatarvetta sekä viikonpäivät ja kellonajat (viitetyöajat), joina työnantaja voi teettää työtä ilman työntekijän kutakin kertaa varten antamaa suostumusta (TSL 2 luku 4 §)

Työntekijä kutsutaan töihin vain tarvittaessa (Nollatuntisopimus kuuluu vaihtelevan työajan piiriin).

### 4. Palkkaus

Palkkauksessa käytetään voimassa olevan Heta-liiton työehtosopimuksen mukaista perustuntipalkkaa. Muut palkan lisät (mm. lomarahat) määräytyvät noudatettavan työehtosopimuksen mukaan.

Perustuntipalkka on työsuhteen alkaessa €/tunti.

Työsuhteen päättyessä palkka tai muut suoritukset maksetaan normaaleina palkanmaksupäivinä. (Lopputilin maksaminen seuraavana mahdollisena palkkapäivänä edellyttää, että tieto työsuhteen päättymisestä on annettu Henkilökohtaisen avun yksikölle ajoissa.)

Palkka maksetaan kerran kuukaudessa, seuraavan kuukauden 15. pv.

Palkka maksetaan kaksi kertaa kuukaudessa, kuukauden 15. ja viimeinen päivä

### 5. Vakuutuslaitos:

Kun lakisääteiset vakuutukset otetaan Oima-palvelun kautta, vakuutuslaitoksina käytetään

Tapaturma- ja ammattitautivakuutuksen osalta: *Pohjola Vakuutus*

Työeläkevakuutuksen osalta: *Ilmarinen*

Avustajan ja työnantajan yhteystietoja saa käyttää tiedottamiseen ajankohtaisista asioista (ei koske työsuhteen sisältöjä)

Työnantaja Työntekijä



## 6. Allekirjoitukset

Päivämäärä	Työnantajan allekirjoitus ja nimenselvennys
Päivämäärä	Työntekijän allekirjoitus ja nimenselvennys

### 6.1. Heta-liittoon kuuluva työnantaja täyttää seuraavat kohdat

Heta-liiton maksu on suoritettu viimeksi / 20

Maksukuitti on lähetetty Henkilökohtaisen avun keskuskeskseen. (Edut tulevat voimaan, kun tieto maksetusta jäsenyydestä on annettu yksikölle tiedoksi.)

Avustajan palkkaryhmä

A (yleinen)

B sisältää hoidollisia tehtäviä, lisätietoja Heta-liiton sivulta.

Avustajalle maksetaan lomarahaa vuosilomapalkan yhteydessä. Mikäli vuosilomaa ei kerry, maksetaan lomakorvaus kerran vuodessa.

Avustajalla on vastaavaa tai hyväksi luettavaa työkokemusta kk, jotka oikeuttavat Heta-liiton mukaiseen kokemussisään. (Min. työaika on 35 h /kk. Työnantaja on velvollinen tarkistamaan tiedot.)

**Henkilökohtaisen avun keskuskeskseen tulee toimittaa Heta-liiton ilmoitus palkkaryhmästä ja kokemussisälomake.**

Työsopimuksesta on lähetettävä kopio henkilökohtaisen avun keskuskeskseen käyttäen ensisijaisesti sähköpostia:  
[henkilohtainenapu@pohde.fi](mailto:henkilohtainenapu@pohde.fi)

## Työsopimuksen täyttöohje (Tämä jää työntantajalle/henkilökohtaiselle avustajalle)

### Henkilötiedot:

- Merkitse nimi muodossa: sukunimi, etunimet.
- Mikäli työnantaja tai hänen edustajansa ei halua ilmoittaa työsopimuksessa henkilötunnusta, on se tieto ilmoitettava kuitenkin Monetra Oy palkka-asioihin palkanmaksua varten.
- Työnantajalla tarkoitetaan henkilöä, joka on saanut myönteisen henkilökohtaisen avun päätöksen työnantajamallilla.
- Kohtaan, "Avustettavan nimi, mikäli eri kuin työnantaja", merkitään päätöksen saaneen nimi siinä tapauksessa, että hän on alaikäinen tai hänelle on määrätty edunvalvoja.
- Alaikäisen osalta työnantajana toimii hänen huoltajansa. Kun päätöksen saanut alaikäinen täyttää 18 vuotta, työnantajuus siirtyy hänelle ja työsopimus on tehtävä uudelleen. Mikäli sama avustaja jatkaa työntekijänä, työsuhte ei katkea.
- Työnantajan valtuuttama varahenkilö voi esimerkiksi lomauttaa tai irtisanoa työntekijän tilanteessa, jossa työnantaja ei tehtävään itse kykene.
- Työntekijällä tarkoitetaan henkilöä, joka työskentelee päätöksen saaneen henkilön avustajana. Samalla työnantajalla voi olla useita työntekijöitä.
- Palkkalaskelma lähetetään salatulla sähköpostilla tai kirjepostina.
- Monetra Oulu Oy saa verokortin suoraan Verohallinnolta. Muutosverokortit tulee toimittaa henkilökohtaisen avun keskukseseen.
- Henkilötietojen muutoksista tulee ilmoittaa viivytyksettä (työnantaja, työntekijä).

### Työsuhtetiedot:

- Työsuhte on voimassa toistaiseksi, ellei sitä ole perustellusta syystä määritelty määräaikaiseksi. Yli puolen vuoden määräaikaisia työsopimuksia ei suositella.
- Tuntimäärien tulee perustua sosiaalityöntekijän laatimaan, työnantajamallia käyttävän asiakkaan palvelusuunnitelmaan ja voimassa olevaan henkilökohtaisen avun päätökseen. Työssä on noudatettava työaikalain mukaisia työaikoja.
- Työnantaja ja työntekijä sopivat koeajasta, joka on enintään neljän tai poikkeustapauksessa kuuden kuukauden mittainen. (Työsopimuslaki 4 § 31.3.2020/167). Koeaika voi olla kuuden kuukauden mittainen silloin, kun kouluttautuminen työhön kestää vähintään kaksi kuukautta. Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla korkeintaan puolet työsopimuksen kestosta, kuitenkin enintään kuusi kuukautta.
- Pääsääntöisesti, Vammaispalvelulain mukaan, lähiomainen ei voi toimia vammaisen henkilön henkilökohtaisena avustajana. Lähiomaisella tarkoitetaan vaikeavammaisen henkilön puolisoa, avopuolisoa, elämäkumppania, lasta, vanhempaa tai isovanhempaa.
- Lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä säädetyn lain (504/2002) mukaisesti on alaikäisten kanssa työskentelevien esittävä rikosrekisteriote.
- Alle 18-vuotiaita työntekijöitä varten on säädetty erityinen laki (998/1993), ja asetus nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä (475/2006).
- Vuosilomapalkka maksetaan vuosilomalain (162/2005) mukaisesti. Kertyneet vuosilomat tulee käyttää lomana. Pääsääntöisesti vuosilomia ei makseta rahana kuin lopputilin yhteydessä. Mikäli vuosilomaoikeutta ei kerry, maksetaan lomakorvaus kerran vuodessa. Mikäli työntekijälle kertyy vuosilomaoikeutta yhtenäksään lomanmääräytymisvuoden kuukautena, lomakorvaukset maksetaan vuosiloman yhteydessä. Lomaraha maksetaan ainoastaan Heta-liittoon kuuluvien työnantajien työntekijöille.
- Työnantaja ja työntekijä voivat keskenään sopia, kuinka yksityiskohtaisesti työtehtävät määritellään. Työtehtävien tulee olla kunnan vammaispalveluissa tehdyn palvelusuunnitelman ja henkilökohtaisen avun päätöksen mukaisia. Työtehtävät tulee listata lisätietokohtaan tai niistä voi tehdä tarvittaessa erillisen liitteen työsopimukseen.
- Määrätyt työtehtävät eivät saa olla ristiriidassa työturvallisuuden eivätkä henkilökohtaisen koskemattomuuden kanssa.
- Työntekijä ei voi vakaumuksensa nojalla kieltäytyä avustamasta työnantajan määräämissä tehtävissä.
- Irtisanomisen on tapahduttava työsopimuslain (55/2001) ja noudatettavan työehtosopimuksen mukaisesti.
- Työnantajalla on työsuhteen päättyessä velvollisuus antaa työntekijälle työtodistus.

### Työaika:

- Työaikalakia (872/2019) on noudatettava. Lain 3. luvun 5 § mukaan säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa.
- Mikäli työnantajan avuntarve vaihtelee tai työ jakautuu useammalle avustajalle, suositellaan käyttämään väljää työajan määrittystä.
- Vaihtelevaa työaikaa koskee lakisääteinen vaatimus: työntekijälle on annettava kirjallinen selvitys, missä määrin ja missä tilanteissa työtä on. Työnantajan on annettava selvitys myös viitetyöajoista (viikonpäivät ja kellonajat), joina työnantaja voi teettää työtä ilman työntekijän kutakin kertaa varten antamaa suostumusta. Selvitys voi olla myös erillinen liite. Selvitystä ei tarvitse antaa, jos työntekijän työaika on keskimäärin enintään kolme tuntia viikossa neljän peräkkäisen viikon pituisen ajanjakson aikana. Selvitys perustuu työnantajan arvioon. Arvio ei ole sitova osa työsopimusta, joten uuden selvityksen voi antaa tilanteen muuttuessa. Työnantajan aloitteesta vaihtelevan työajan työsopimuksen saa tehdä vain silloin, kun työn teettämisen tarve aidosti vaihtelee. Seuraavissa esimerkeissä on kyse vaihtelevan työajan työsopimuksista: 1. Kun työajaksi on sovittu esim. 10–40 h/vko.; 2. Työntekijä on tarvittaessa työhön kutsuttava.; 3. Työstä on sovittu vain enimmäismäärä. Työntekijän aloitteesta vaihtelevasta työajasta voi sopia ilman rajoitteita. Tällöin työsopimukseen on hyvä kirjata, miksi työntekijä haluaa kirjauksen vaihtelevasta työajasta (esim. keikkatyö).
- **Työnantajan on seurattava sovittu työaikaehdon toteutumista vuosittain niiden työsopimusten osalta, joissa vaihteleva työaika on käytössä.**
- Kun työntekijälle kertyy työssäoloa vähintään 35 tuntia tai 14 päivää kuukaudessa, hänelle kertyy vuosilomaa eli lomaoikeutta. Ne kuukaudet, jotka eivät kerrytä lomaoikeutta, kerryttävät kuitenkin lomakorvausta. Jos lomaoikeutta on kertynyt yhdeltäkin lomanmääräytymisvuoden kuukaudelta, lomakorvaukset maksetaan vuosiloman yhteydessä.

**Palkkaus:**

- Palkanmaksua varten tarvitaan työntajilta valtakirja, jotta voidaan hyvinvointialue ja Monetra voi toimia palkan sijaismaksajana. Valtakirjan saa henkilökohtaisen avun keskukselta.
- Palkanmaksujakso on kerran tai kaksi kertaa kuukaudessa. Palkkapäivät ovat kuun 15 ja kuun viimeinen päivä.
- Hyvinvointialueella henkilökohtaisen avun työnantajamallin palkkojen maksu tapahtuu Oima – palveluiden kautta siten, että tunnit syötetään itse Oima- järjestelmään. Yhtenäinen maksatus alkaa tammikuussa 2023 siirtymäaika huomioiden. Tammikuun palkat tulevat maksuun entiseen tapaan tuntilistoilla. Siirtymäaika huomioiden palkanmaksu tulee tapahtumaan kokonaisuudessaan tuntien itsesyöttämisellä Pohteen hyvinvointialueella.
- Avustajalle annettavat käyttäjätunnukset Oimapalveluille. Henkilökohtaisille avustajille voidaan antaa käyttäjätunnukset työnantajan hyväksynnällä. Avustaja voi syöttää toteutuneet tunnit Oima- palveluihin. Työntajan tulee tarkistaa syötetyt tunnit/ tai vaihtoehtoisesti työntajaja syöttää itse tunnit. Tuntien hyväksyminen tarkoittaa sitä, että tunnit on toteutunut tosiasiallisesti. Hyväksyntä tarkoittaa sähköistä allekirjoitusta.
- Työpaikoilla tulee tehdä työvuorosunnittelua työolainsäädännön mukaisesti.
- Tunnit tulee syöttää siten, että tunnit on syötetty ja tarkistettu kuun 5 päivään mennessä. Tämän ylittävältä ajalta palkanmaksu siirtyy seuraavaan mahdolliseen palkkapäivään.
- Työntekijä voi antaa valtakirjan palkasta vähennettävää ammattiliiton jäsenmaksua varten. Valtakirja toimitetaan työsopimuksen liitteenä.
- Oima tarjoaa käyttöönottokoulutukset vuonna 2023. Näistä tiedotetaan tammikuussa 2023. Palkat maksetaan hyvinvointialueelle siirtyessä entiseen tapaan. Monetra vastaa palkka-asioihin liittyviin kysymyksiin.

**Vakuutukset:**

- Oima- palveluista otetaan lakisäätteiset vakuutukset, joita on työeläkevakuutus, sairausvakuutus, työttömyysvakuutus ja tapaturma- vakuutus. Kaupunki huolehtii kokonaan työeläke-, sairaus- ja työttömyysvakuutusten ottamisesta ja maksamisesta palkanmaksun yhteydessä. Heta – työntajajille otetaan lisäksi ryhmähenkivakuutus

Työsopimus täytetään siten, että työntajajalle ja työntekijälle tulee omat kappaleet, sekä palkanmaksua varten oma kappale henkilökohtaisen avun keskukseseen.

**Yhteystiedot:**

Henkilökohtaisen avun keskus  
Neuvonta – ja ohjaus  
arkisin klo 8–16 p. 08 5584 5100  
sähköposti; henkilökohtainenapu@ouka.fi  
PL 27, 90029 POHDE

Palkka-asiat  
Monetra Oulu Oy (palkkaan liittyvät yhteydenotot)  
arkisin klo 8–16 p. 040 138 1809  
sähköposti; avustajapalkat.pohde@monetra.fi