Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue
Västra Nylands välfärdsområde

Työsopimus

Ohje sivulla 3

Sopimus

☐ Uusi ☐ Muutos, alkaen (päivämäärä)

Työnantajan tiedot

Sukunimi (myös aikaisemmat)	Etunimet	
Puhelinnumero	Sähköpostiosoite	Työnantaja kuuluu Heta-Liittoon ☐ Kyllä ☐ Ei
Avustettavan sukunimi ja etunimet (jos eri kuin työnantaja)		

Työntekijän tiedot

Sukunimi (myös aikaisemmat)	Etunimet	Henkilötunnus
Puhelinnumero	Sähköpostiosoite	
Osoite	Postinumero ja -toimipaikka	
Tilinumero (IBAN-muodossa)		
Tehtävänimike ☐ Henkilökohtainen avustaja		
Onko työntekijä työnantajan tai avustettavan puoliso, lapsi, vanhempi, isovanhempi, avopuoliso, sisarus, lapsenlapsi? ☐ Kyllä ☐ Ei		
Asuuko työntekijä samassa taloudessa kuin työnantaja? ☐ Kyllä ☐ Ei		

Työsuhteen tiedot

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

sekä muut työnantajan osoittamat tehtävät.

Työsuhteen voimassaoloaika

☐ Toistaiseksi voimassaoleva alkaen

☐ Määräaikainen ajalle – , määräaikaisuuden syy:

Koeaika kuukautta	Irtisanomisaika

Palvelussuhde on tuntipalkkainen

Palkka työsuhteen alkaessa euroa/tunti.
Palkanmaksukausi 2 kertaa kuukaudessa. Palkanmaksu 15. päivä ja kuukauden viimeinen päivä.

Säännöllinen työaika on tuntia/päivä, tuntia/viikko

Epäsäännöllinen työaika on tuntia/päivä, tuntia/viikko, tuntia/kuukausi

☐ Työnantaja valtuuttaa Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen hoitamaan avustajan palkanmaksun. Verokortti toimitettu ☐ Kyllä ☐ Ei

Alle 18-vuotiaan avustettavan avustajan rikostaustaotteen antopäivä

Lisätiedot

Työsuhteeseen sovelletaan yleisen työlainsäädännön määräyksiä. Irtisanomisaika ja vuosiloma määräytyvät lain mukaisesti ellei muuta sovita. Tätä sopimusta on tehty kaksi (2) samansisältöistä kappaletta: yksi kummallekin sopijapuolelle. Allekirjoittamalla työntekijä hyväksyy, että Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue voi antaa hänen nimensä ja palkkatietojaan korvauksia suorittavalle vakuutusyhtiölle, jos työnantaja (tai avustetava henkilö) saa korvausta vakuutusyhtiöltä muun lain nojalla (vammaispalvelulaki 4 § ja 15 §). Työntekijä sitoutuu noudattamaan täydellistä vaitiolovelvollisuutta työnantajaa ja hänen perhettään koskevissa asioissa työsuhteen aikana ja sen päätyttyä. Työsuhteen päättyessä loppupalkka maksetaan seuraavana normaalina palkanmaksupäivänä.

Allekirjoitukset

Päivämäärä	Työnantajan allekirjoitus ja nimenselvennys	Työntekijän allekirjoitus ja nimenselvennys

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue, vammaispalvelut, www.luvn.fi

Tulosta lomake | Tyhjennä

Henkilökohtaisen avustajan työsopimuksen täyttöohje

Valitse:
Uusi, kun teet työsopimusta työntekijän kanssa, jolla ei ole voimassa olevaa työsopimusta kanssasi.
Muutos, kun työntekijällä on voimassaoleva työsopimus kanssasi, mutta työehtoihin tulee muutos (esim. tuntimäärän muutos).

Työnantajan tiedot

Työnantaja on pääsääntöisesti henkilö, joka on saanut vammaispalveluilta palvelupäätöksen. Jos työsopimuksen allekirjoittaa joku muu kuin vammainen henkilö, kirjoita työsopimukseen työnantajan tietoihin tämän henkilön henkilötiedot. Kirjoita vammaisen henkilön nimi kohtaan avustettavan nimi.

Jos joku muu kuin vammainen henkilö allekirjoittaa työsopimuksen, tulee tällä henkilöllä olla asianmukainen valtuutus (esim. edunvalvojuus, huoltajuus), joka antaa hänelle oikeuden toimia vammaisen henkilön puolesta. Työnjohtajana toimii aina vammainen henkilö.

Kuuluuko työnantaja Heta-liittoon?

Mikäli olet Heta - Henkilökohtaisten Avustajien Työnantajien Liitto ry:n varsinainen jäsen, velvoittaa sinua yleisen työlainsäädännön säännösten lisäksi Heta-Liiton ja Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry:n välinen työehtosopimus ja sen sisältämät ehdot. Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue korvaa Heta-Liittoon kuuluvien työnantajien avustajien palkkauksesta aiheutuvat kulut Heta-Liiton ja JHL: n välisen työehtosopimuksen mukaisesti.

Onko työntekijä työnantajan tai avustettavan puoliso, lapsi, vanhempi, isovanhempi, avopuoliso, sisarus, lapsenlapsi? Asuuko työntekijä samassa taloudessa kuin työnantaja?

Vammaispalvelulain mukaan henkilökohtaisena avustajana ei voi toimia vammaisen henkilön omainen tai muu läheinen henkilö, ellei sitä erityisen painavasta syystä ole pidettävä vammaisen henkilön edun mukaisena. Omaisen toimimisesta avustajanasi on tällöin maininta palvelupäätöksessäsi.

Työaikalakia ei sovelleta työnantajan perheenjäsenten työhön, eikä työhön, jota työntekijä tekee kotonaan. Merkitystä ei ole sillä, asuuko perheenjäsen samassa vai eri taloudessa tai onko työsuhteessa muita ulkopuolisia työntekijöitä.

Perheenjäsenten välisessä työsuhteessa ei siten synny oikeutta työaikalain mukaisiin korvauksiin ilta-, lauantai-, sunnuntai-, yö- tai arkipyhätyöstä. Perhesuhde vaikuttaa myös työttömyysvakuutusmaksuun ja vuosilomaoikeuteen.

Työtehtävät

Työsopimukseen kirjataan pääasialliset työtehtävät ja yleislause ”muut työnantajan osoittamat tehtävät”. Työtehtävistä voi sopia yksityiskohtaisemmin työsopimukseen liitettävässä erillisessä liitteessä.

Avustajan työnä on avustaa sinua tavanomaiseen elämään liittyvissä toimissa, joissa tarvitset välttämättä toisen henkilön antamaa apua. Avustajan tehtävä on avustaa sinua niissä toiminnoissa ja tehtävissä, jotka tekisit itse, jollei vamma tai sairaus estäisi niiden tekemistä. Niitä voivat olla jokapäiväiseen elämään liittyvät asiat kotona tai kodin ulkopuolella. Työ suoritetaan antamiesi ohjeiden mukaan ja valvonnassasi.

Työsuhteen voimassaoloaika

Työsuhde on voimassa toistaiseksi. Toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa merkitään työsopimukseen työsuhteen alkamispäivä, joka on päivä, jolloin työn tekeminen aloitetaan. Perustellusta syystä työsopimuksen voi tehdä määräajaksi.

Määräaikaisessa sopimuksessa on mainittava työn kesto ja määräaikaisuuden peruste. Määräaikaisuuden peruste voi olla esim. sijaisuus tai määräaikainen avun tarve.

Koeaika

Koeaika voi olla enintään kuusi kuukautta. Koeaikana sekä työnantaja että avustaja voivat purkaa työsopimuksen ilman irtisanomisaikaa. Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika voi olla enintään puolet työsuhteen kestosta.

Irtisanomisaika

Irtisanomisaika määräytyy työsopimuslain mukaisesti, ellei muuta sovita. Jos työnantajana sovit laissa määriteltyä pidemmästä irtisanomisajasta, vastaat itse pidemmästä irtisanomisajasta mahdollisesti aiheutuvista kuluista.

Palkka ja palkanmaksukausi

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen korvaaman palkan suuruus ilmenee henkilökohtaisen avun palvelupäätöksen mukana tulleesta liitteestä ”Henkilökohtaisen avun palkat”.

Työnantajana sinulla on mahdollisuus maksaa työntekijällesi suurempaa palkkaa kuin mitä Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue korvaa. Mikäli sovit kunnan määrittelemää palkkatasoa suuremmasta palkasta, sinulle jää itse maksettavaksi yli jäävä osuus ja sitä koskevat lakisääteiset maksut. Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen hoitaessa palkanmaksun palkka maksetaan tuntipalkkaiselle työntekijälle tuntipalkkana työnantajan toimittamien tietojen mukaisesti kaksi kertaa kuukaudessa. Työntekijä saa palkkalaskelman omaan sähköpostiinsa.

Työntekijän mahdollinen kokemuslisä kirjataan erilliseen kokemuslisälomakkeeseen, ei työsopimukseen.

Työaika

Henkilökohtaista apua koskevasta palvelupäätöksestäsi selviää myönnetty avustajatuntien kokonaismäärä. Voit palvelupäätöksessäsi määriteltyjen tuntimäärien puitteissa palkata tarvittaessa useamman kuin yhden avustajan.

Työntekijän työaika voidaan sopia joko säännölliseksi tai epäsäännölliseksi. Työnantaja määrittelee milloin, missä ja mihin vuorokauden tai viikon aikaan hän avustamista tarvitsee. Suunnittele työntekijän työaika vähintään 7 vuorokautta etukäteen. Suositeltavaa on suunnitella työvuorot kahdeksi viikoksi eteenpäin.

Työaikalainsäädäntö määrää, millaisia työaikoja työntekijällä voi teettää. Työaikalain mukaan työntekijän säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa.

Jos sinulla on osa-aikaisia työntekijöitä, tulee heille tarjota ensin lisätyötä, ennen kuin palkkaat uuden avustajan.

Työnantaja valtuuttaa Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen hoitamaan avustajan palkanmaksun

Valtakirjan antaminen sujuvoittaa työnantajan lakisääteisten tehtävien hoitamista. Valtakirjan avulla voit antaa Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueelle toimeksiannon hoitaa avustajan palkanmaksuun liittyvät kaikki työnantajan velvoitteet mukaan lukien lakisääteisten vakuutusten ottaminen, hoitaminen sekä mahdollinen siirtäminen ja päättäminen.

Näitä ovat muun muassa
- avustajan palkanmaksu
- sosiaaliturvamaksut
- lakisääteiset tapaturma- ja työeläkevakuutukset
- työterveyshuolto.

Saat päätöksen liitteenä valtakirjapohjan, jonka voit täyttää ja toimittaa vammaispalveluihin.

Huomioithan, että valtakirjasta huolimatta henkilökohtainen avustajasi ei ole työsuhteessa Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueeseen. Hyvinvointialue huolehtii ainoastaan avustajasi palkanmaksusta ja muista yllä mainituista työnantajavelvoitteista. Jos Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue huolehtii työntekijäsi palkanmaksusta, toimita työajanseuranta (eli tuntilista) vammaispalveluihin voimassa olevan aikataulun mukaisesti.

Mikäli Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella ei ole Sinulta valtakirjaa, tulee sinun itse huolehtia henkilökohtaisen avustajasi kaikista työnantajavelvoitteista. Tällöin kunta korvaa sinulle avustamisesta aiheutuvat välttämättömät kustannukset palkkalaskelmaa ja kuittia vastaan.

Sinun tulee itse hankkia lakisääteiset vakuutukset ja huolehtia muut vakuutukseen liittyvät asiat: vakuutusmaksujen maksaminen, palkkailmoitusten tekeminen vakuutusyhtiölle, tietojen toimitus tulorekisteriin sekä tarvittaessa vakuutuksen päättäminen.

Verokortti

Palkka on työntekijälle veronalaista tuloa. Jos Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue huolehtii työntekijäsi palkanmaksusta, tulee työntekijän verokortti toimittaa Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen vammaispalveluihin. Kirjoita verokortin päälle työnantajan (vammaisen henkilön) nimi.

Alle 18-vuotiaan avustettavan avustajan rikostaustaotteen antopäivä

Työnantajana sinun on vaadittava työntekijän rikostaustaote nähtäväksi, jos avustajan työtehtävään pysyväisluontoisesti ja olennaisesti kuuluu työskentelyä lasten (alle 18-vuotiaiden) kanssa. Rikostaustaotteen on oltava alle 6 kuukautta vanha. Työnantajan tulee pyytää rikostaustaote nähtäväksi, mutta sitä ei saa arkistoida itselleen eikä lähettää vammaispalveluihin.

Työntekijä tilaa rikostaustaotteen oikeusrekisterikeskuksen sivuilta www.oikeusrekisterikeskus.fi

Lisätietoja

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia muista työsuhteen ehdoista.

Allekirjoitukset

Allekirjoituksillaan työnantaja ja työntekijä vakuuttavat tiedot oikeiksi ja sitoutuvat sopimuksessa sovittuihin ehtoihin sekä noudattamaan työlainsäädäntöä.

Työsopimuksen toimittaminen

Työsopimusta tehdään kaksi (2) samansisältöistä kappaletta: yksi kummallekin sopijapuolelle. Mikäli mahdollista, täytä työsopimus koneella. Jos täytät työsopimuksen käsinkirjoitettuna, huolehdithan, että tiedoista (mm. avustajan tilinumerosta) saa selvää.

Lomakkeen alkuun