



1 TYÖNANTAJAN TIEDOT	Nimi	
	Osoite	Postinumero ja toimipaikka
	Puhelin	Sähköposti
2 TYÖNTEKIJÄN TIEDOT	Nimi	Henkilötunnus
	Osoite	Postinumero ja toimipaikka
	Puhelin	Sähköposti
3 SUKULAISUUSUHDE	Ovatko työnantaja ja työntekijä sukua toisilleen? ☐ Asuvat samassa taloudessa ☐ Eivät ole sukua toisilleen ☐ Ovat sukua toisilleen, miten?	
4 TYÖTEHTÄVÄT PÄÄPIIRTEISSÄÄN		
5 TYÖSOPIMUKSEN KESTO	Työsuhteen alkamispäivä	Koeajaksi on sovittu _____ kuukautta (max 4 kk)
	Työsuhteen voimassaoloaika ☐ Toistaiseksi ☐ Määräaikainen _____ saakka	Määräaikaisuuden syy ☐ Työntekijän oma pyyntö ☐ Sijaisuus ☐ Määrätyn tehtävän tai tehtäväkokonaisuuden tekeminen ☐ Muu peruste, mikä?
6 TYÖAIKA	☐ Säännöllinen _____ tuntia/viikko ☐ Epäsäännöllinen _____ tuntia/viikko ☐ Epäsäännöllinen, noin _____ tuntia/kuukausi Tuntimäärät ja työaika tulee perustua Sipoon kunnan vammaispalveluiden työntekijän tekemään työnantajana toimivan vammaisen henkilön palvelusuunnitelmaan ja voimassaolevaan henkilökohtaisen avun päätökseen.	
7 PALKKA	Työnantajalla on voimassa oleva palveluasumispäätös ☐ Kyllä ☐ Ei Palkka työsuhteen alkaessa on _____ €/tunti Pankki ja tilinumero jolle palkka maksetaan _____ Työsuhteen päättyessä palkka maksetaan palkanmaksujärjestelmän mukaisesti seuraavana palkka-ajopäivänä sen jälkeen, kun päättymisilmoitus on saapunut palkanlaskijalle.	
8 RIKOSTAUSTAOTE	Alle 18-vuotiaan avustettavan avustajan rikostaustaote Esitetty _____ ☐ Ei vaadita Sovelletaan niissä tapauksissa, joissa avustettava on alle 18-vuotias ja työsuhde kestää yhden vuoden aikana yli 3 kk.	
9 IRTISANOMISAIKA	☐ Työnantajan ja työntekijän välinen sopimus ☐ Työsopimuksen mukaan	Sovittaessa irtisanomisajat: Työntekijän irtisanoessa työsuhteen _____ kk Työnantajan irtisanoessa työsuhteen _____ kk
10 MUUT EHDOT	Työntekijä veloitetaan noudattamaan täydellistä vaitiolovelvollisuutta työnantajaa ja hänen perhettään koskeissa henkilökohtaisissa asioissa. Työntekijä sitoutuu tekemään työtä työnantajalle tämän johdon ja valvonnan alaisena. Työsuhteeseen sovelletaan ☐ HETA-sopimusta. Hetan jäsenenä olevien työnantajien avustajiin sovelletaan tämän lisäksi HETA:n ja JHL:n välistä työehtosopimusta.	
11 PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUS	Paikka ja päiväys	
	Työnantajan allekirjoitus	Työntekijän allekirjoitus

1. Työnantajan tiedot

Työnantajalla tarkoitetaan avustettavaa henkilöä, joka on saanut myönteisen henkilökohtaisen avun päätöksen Sipoon kunnan vammaispalveluilta.

2. Työnantajan tiedot

Työntekijällä tarkoitetaan henkilökohtaista avustajaa, joka solmii työsuhteen avustettavan henkilön kanssa.

3. Sukulaisuussuhde

Henkilökohtaisena avustajana ei voi toimia vaikeavammaisen henkilön omainen tai muu läheinen henkilö, ellei siihen ole henkilökohtaisen avun päätöksessä myönnetty oikeuta. Omaisella tarkoitetaan vaikeavammaisen henkilön puolisoa, lasta, vanhempaa tai isovanhempaa. Muulla läheisellä henkilöllä tarkoitetaan avopuolisoa tai elämänkumppania. Omaisen tai läheisen henkilön huolehtiessa vaikeavammaisen henkilön hoidosta ja huolenpidosta, on omaishoidon tuki ensisijainen tukimuoto. Jos avustaja kuitenkin perustellusta syystä on työnantajan omainen tai muu läheinen henkilö, ei kunta korvaa hänelle peruspalkan lisäksi tulevia työaikalain eikä henkilökohtaisen avun työehtosopimuksen mukaisia korvauksia eikä muita työaikakorvauksia. (ks. tarkemmin Työaikalaki 2 § kohta 6)

4. Työtehtävät pääpiirteissään

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

5. Työsuhteen kesto

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

Työsuhteessa suositellaan käytettäväksi koeaikaa, josta on säädetty työsuhtelain 4 §:ssä. Koeajan kuluessa työsuhte voidaan molemmien puolin purkaa ilman irtisanomisaikaa. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia enintään neljän kuukauden pituisesta koeajasta, jonka katsotaan alkavan työsuhteen alkamispäivästä. Kahdeksaa kuukautta lyhyemmässä määräajaisessa työsuhteessa saa olla enintään puolet työsuhteen kestosta, eli esimerkiksi kuuden kuukauden mittaisessa määräajaisessa työsuhteessa koeaika saa olla enintään kolme kuukautta.

6. Työaika

Työaika voidaan sopia joko säännöllisenä viikoittaisena tai epäsäännöllisenä viikoittaisena tai kuukausikohtaisena tuntimääränä. Epäsäännöllistä tuntimäärää suositellaan käytettäväksi, kun avustajan tekemissä tuntimäärissä tapahtuu huomattavasti vaihteluja eri viikkojen välillä.

Työajat on sovittava siten, että työntekijän lepoajat toteutuvat työaikalain 6 luvun mukaisesti.

Yhden työntekijän säännöllinen työaika voi olla enintään 40 tuntia viikossa.

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

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

7. Palkka

Henkilökohtaisille avustajille maksetaan tuntipalkkaa. Tuntipalkkaiselle työntekijälle tunnit maksetaan jälkikäteen. Mahdolliset maksupäivät ovat jokaisen kuukauden 15. ja viimeinen päivä.

Ajantasaiset tiedot palkan määrästä saa palkkasihteeriltä, puh. 050 4494 791 tai sähköpostitse veronica.koistinen@sipoo.fi.

Työaikakorvauksia ei makseta sellaiselle avustajalle, joka on työnantajan perheenjäsen tai asuu tämän kanssa samassa taloudessa.

8. 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 tai olennaisesti ilman huoltajan läsnäoloa tapahtuvaa alaikäisen kasvatusta, opetusta, hoitoa tai muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa alaikäisen kanssa. Rikostaustaote on pyydettävä, jos työsuhde kestää yhden vuoden aikana vähintään 3 kk.

9. Irtisanomisaika

Työsopimuslain mukaiset irtisanomisajat määräytyvät seuraavalla tavalla:

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 myös keskenään sopia irtisanomisajasta, se voi kuitenkin olla enintään kuusi kuukautta.

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.

10. Muut ehdot

Tässä kohdassa työntekijä sitoutuu noudattamaan täydellistä vaitiolovelvollisuutta sekä olemaan työnantajan johdon ja valvonnan alaisena. Työsuhteeseen sovelletaan yleisen työlainsäädännön määräyksiä. Työnantajan ja työntekijän velvollisuuksista on säädetty tarkemmin työsopimuslain 2 ja 3 luvussa.

11. Päiväys ja allekirjoitukset

Työsopimus tehdään kirjallisesti kolmena kappaleena. Yksi sopimuskappale annetaan työntekijälle ja toinen kappale jää työnantajalle. Työnantaja lähettää kolmannen kappaleen työsopimuksesta henkilökohtaisen avun päätöksessä mainitulle palkkasihteerille osoitteella:

Sipoon kunta
Veronica Koistinen
PL 7
04131 SIPOO

Mikäli viimeisestä työpäivästä on kulunut yli kolme (3) kuukautta, tehdään uusi työsopimus.

