

Ensi askeleet työnantajana -opas



Vähän mutta välttämättä -projekti

Asumispalvelusäätiö ASPA

Mervi Valta

Yleisopas 2010

Sisällysluettelo

Milloin henkilökohtainen avustaja palkataan?	3
Henkilökohtainen avustaja on sinun työntekijäsi.....	4
Sinä olet työnantaja ja työnjohtaja.....	4
Työsopimus eli sopimus siitä, kuka tekee ja mitä.....	4
Työsuhde	5
Työaika, lait ja rajat.....	6
Avustajan työtehtävät kertovat millaista avustajaa tarvitset.....	9
Työantajalla on velvollisuuksia.....	9
Ja apua avustajan etsimiseen!	10
Muutama käytännön niksi ja vihje	12
Lisätietoja ja neuvoja:.....	13
Muistiinpanoja, omia linkkejä ja yhteystietoja:	14
Etsitään henkilökohtaista avustajaa!.....	15
TYÖSOPIMUS (sopimuksessa sovittavat asiat), Liite nro 1	16
Työsopimuslomake, liite nro 2	17
Henkilökohtaisen avustajan tuntalista, liite nro 3.....	20

Kansikuva: Otso Lahti

Milloin henkilökohtainen avustaja palkataan?

Olet juuri saanut päätöksen siitä, että kunta korvaa sinulle avustajan palkkaamisesta aiheutuvat kustannukset.

Näitä kustannuksia ovat avustajan palkkakustannukset (myös sairausajalta), sosiaaliturva- ja eläkemaksut, pakolliset tapaturma- ja työttömyysvakuutusmaksut sekä työterveydenhuollon maksut. Lisäksi palkkaamisesta aiheutuviin kustannuksiin luetaan vuosilomailain mukaiset korvaukset loma-ajan palkasta ja lomakorvauksesta sekä muut kohtuulliset avustajasta aiheutuvat välttämättömät kulut. Työaikalain mukaiset korvaukset sunnuntai- ja ylityöstä korvataan, jos kunta on päätöksessään antanut oikeuden teettää sunnuntai- ja/tai ylitöitä.

Päätöksestä selviää, kuinka moneksi tunniksi sinä voit palkata henkilökohtaisen avustajan ja paljonko avustajalle maksetaan palkkaa.

Kun hait henkilökohtaista avustajaa, sosiaalityöntekijä laati yhteistyössä kanssasi avuntarpeen arvion sekä palvelusuunnitelman. Ne ovat perusta avustajan työtehtävien määrittelylle, työajan suunnittelulle ja työnjohtamiselle sekä sille, millaisia ominaisuuksia avustajaltasi vaadit.

Avustajan työtä on avustaa sinua askareissa, toiminnoissa ja tehtävissä, jotka tekisit itse, jollei vamma tai sairaus estäisi niiden tekemistä. Niitä voivat olla muun muassa jokapäiväiseen elämään liittyvät asiat kotona tai kodin ulkopuolella kuten asioiden hoitaminen, opiskelu, sosiaalisen vuorovaikutuksen hoitaminen, harrastukset tai työ.

Sinun siis kannattaa määritellä hyvin, mitä avustaja tekee ja miten, missä ja milloin hän tehtäviään hoitaa. Avustajan valintaa helpottaa, jos jo etukäteen pohdit, millainen työntekijä on paras tehtäviä hoitamaan.

Henkilökohtainen avustaja on sinun työntekijäsi

Avustajasi suorittaa työsopimuksessa määritellyt työtehtävät. Tärkeimmät hänen velvollisuutensa ovat sinun antamiesi työtehtävien suorittaminen, työaikojen ja työturvallisuusmääräysten sekä lakien ja työsopimuksen noudattaminen.

Sinun tehtäväsi työnantajana on huolehtia, että työntekijäsi työajoista pidetään tuntilistaa, jonka perusteella palkan maksaminen tapahtuu.

Sinä olet työnantaja ja työnjohtaja

Sinä olet henkilökohtaisen avustajan työnantaja. Työnantajalle ja -johtajalle kuuluvat

- työtehtävien suorittamista koskevien ohjeiden antaminen,
- lakien ja työsopimuksen noudattamisen valvonta,
- palkan maksaminen tai palkan maksamisesta huolehtiminen,
- työajan seuranta,
- työturvallisuutta ja
- työpaikkaa koskevista määräyksistä tiedottaminen.

Työsopimus eli sopimus siitä, kuka tekee ja mitä

Työsopimus tehdään aina kirjallisena. Työsopimuksella *avustaja* (työntekijä) sitoutuu tekemään työtä sinulle, työnantajalle. Työsopimus tehdään kahtena samanlaisena kappaleena. Toinen sopimus jää sinulle, työnantajalle ja toinen annetaan avustajalle, työntekijälle.

Työ suoritetaan sinun antamiesi ohjeiden mukaan ja valvonnassasi.

Työsopimuksessa tulee olla

- työnantajan ja työntekijän nimi,
- mahdollinen koeaika,
- tieto siitä, onko kyseessä toistaiseksi voimassa oleva vai määräaikainen työsopimus. Määräaikaisessa sopimuksessa on mainittava työn kesto ja määräaikaisuuden peruste,
- työn aloittamisajankohta,

- pääasialliset työtehtävät,
- palkka,
- työaika ja
- irtisanomisaika.

Työsopimuksen sisältö on liitteenä nro 1 ja lomakemalli on liitteenä nro 2.

Työsuhte

Työsuhteessa ovat voimassa sekä työnantajan että työntekijän oikeudet ja velvollisuudet.

Henkilökohtaisen avustajan ja sinun välistä työsuhdetta määrittävät:

- voimassa oleva lainsäädäntö (esim. työsopimuslaki, eläkevakuutuslaki, tapaturmavakuutuslaki, vuosilomalaki, työaikalaki, työterveyshuoltolaki)
- tekemänne työsopimus ja
- henkilökohtaisia avustajia koskeva valtakunnallinen työehtosopimus, jos työnantaja on Heta-liiton jäsen.

Heta - Henkilökohtaisten Avustajien Työnantajien Liitto ry ja Julkisten ja hyvinvointialojen Liitto JHL ry ovat solmineet **henkilökohtaisia avustajia koskevan valtakunnallisen työehtosopimuksen, joka tulee voimaan 1.12.2010**. Tällä työehtosopimuksella määrätään henkilökohtaisten avustajien työsuhteissa noudatettavat vähimmäisehdot. Työehtosopimusta noudatetaan Heta - Henkilökohtaisten Avustajien Työnantajien Liitto ry:n jäsenenä olevien vammaisten henkilöiden henkilökohtaisiin avustajiin, joiden palkkaamisesta aiheutuviin kustannuksiin vammaisen henkilö saa vammaispalvelulain (*laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista, 3.4.1987/380*) perusteella korvausta ja työsopimus on tehty avustajan ja vammaisen henkilön tai tämän edustajan välillä.

Työehtosopimus löytyy Heta - Henkilökohtaisten Avustajien Työntekijien Liitto ry:n nettisivuilta, www.heta-liitto.fi ja Julkisten ja hyvinvointialojen Liitto JHL ry:n nettisivuilta, www.jhl.fi.

Henkilökohtaisen avustajan ja sinun välinen suhde ei ole kaveri- tai ystävyysuhde. Henkilökohtainen avustaja on palkattu työntekijä. Hän suorittaa annettuja työtehtäviä työaikanaan. Työsuhteen asianmukainen ylläpitäminen vaatii molemmilta kypsyyttä, sitoutumista ja ennen kaikkea ammattitaitoa.

Sinun on myös pohdittava, edellytätkö avustajaltasi vaitiolovelvollisuutta. Jos edellytät, asiasta on sovittava erikseen. Työsuhteen yhteiset pelisäännöt on hyvä selvittää yhdessä. Työsuhteessa tulee lisäksi noudattaa tavanomaista kohteliaisuutta, toisen kunnioittamista ja huomioimista.

Työaika ja vuosiloma

Sinun tehtäväsi työnantajana on huolehtia, että työntekijäsi työajoista pidetään tuntilistaa eli työaikakirjanpitoa.

Työaika määräytyy työsopimuksen ja työaikalain mukaan. Jos työnantaja kuuluu Heta-liittoon, työsuhteeseen sovelletaan lisäksi henkilökohtaisten avustajien työehtosopimusta. Seuraavassa kerrotaan ensin, miten työaika määräytyy työaikalain mukaan ja sitten, mitä muutoksia työehtosopimuksen soveltaminen tuo tullessaan.

Työaikalain määräykset työajasta:

Työaikalain mukaan työntekijän säännöllinen työaika on enintään kahdeksan (8h) tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Kun suunnittelet työaikatauluja, sinun on eriteltävä säännölliseen työaikaan kuuluva työ sekä yö- ja sunnuntaityö.

Lisätyötä on työ, jota tehdään sovitun työajan lisäksi, mutta joka ei ylitä säännöllistä työaika. Ylityö on työtä, jota tehdään säännöllisen työajan ylittävänä aikana.

Sunnuntaityötä ovat sunnuntaina tai kirkollisena juhlapäivänä tehty työ. Kirkollisia juhlapäiviä ovat joulupäivä, uudenvuodenpäivä, loppiainen, pitkäperjantai, pääsiäispäivä, toinen pääsiäispäivä, helatorstai, helluntai, juhannuspäivä ja pyhäinpäivä.

Sinun on sovittava kunnan kanssa etukäteen mahdollisista sunnuntai- ja ylitöistä, koska ne korvataan vain, jos kunta on sisällyttänyt ne päätökseesi.

Lain mukaan työntekijälle on annettava vähintään 11 tunnin pituinen keskeytymätön lepoaika jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana. Erityistapauksissa työntekijä ja avustaja voivat sopia vuorokausilevon tilapäisestä lyhentämisestä 7 tuntiin. Työajaksi luetaan työhön käytetty aika sekä aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä.

Jos työaika on yhtäjaksoisesti yli 6 tuntia/vrk, on työntekijälläsi oikeus tunnin mittaiseen lepoaikaan eli ruokataukoon. Kun työntekijäsi saa poistua työpaikalta ruokataukon aikana, ruokatauko ei ole työaikaa. Jos työntekijäsi ei voi poistua työpaikalta ruokataukon aikana, ruokailuun käytetty aika luetaan työajaksi.

Työaikalakiin sisältyy myös muita säännöksiä työaikasääntelystä. Lakiin, kuten muihinkin työoikeudellisiin lakeihin, on syytä tutustua kokonaisuudessaan.

Työehtosopimuksen määräykset työajasta:

Henkilökohtaisia avustajia koskevassa työehtosopimuksessa on määräyksiä, jotka koskevat muun muassa työaikajärjestelyjä. Työehtosopimus mahdollistaa suuremmat työajan joustot kuin työaikalaki.

Säännöllinen työaika on työehtosopimuksen mukaan enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa tai ennen tämän työehtosopimuksen voimaatuloa sovittu lyhyempi työaika.

Viikoittainen säännöllinen työaika voidaan järjestää myös siten, että se on keskimäärin 40 tuntia viikossa enintään kahdeksan viikon tasoittumisjaksossa. Tällöin työntekijän säännöllinen työaika on

2 viikossa enintään 80 tuntia
3 viikossa enintään 120 tuntia
4 viikossa enintään 160 tuntia
5 viikossa enintään 200 tuntia
6 viikossa enintään 240 tuntia
7 viikossa enintään 280 tuntia
8 viikossa enintään 320 tuntia

Mikäli säännöllinen työaika on ennen tämän työehtosopimuksen voimaantuloa sovittu lyhyemmäksi kuin 40 tuntia viikossa, on jakson enimmäistuntimäärä tuo aiemmin sovittu säännöllinen työaika kerrottuna tasoittumisjakson viikkojen määrällä.

Tasoittumisjakson sisällä ei minkään työviikon työaika saa ylittää 48 tuntia.

Tästä työehtosopimuksen mukaisesta säännöllisestä työajasta voi Heta-liittoon kuuluva työnantaja poiketa työntekijän suostumuksella seuraavilla tavoilla:

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia, että vuorokautinen työaika pidennetään enintään 16 tuntiin. Tällainen sopimus edellyttää, että työaika tasoitetaan tasoittumisjakson (1-8 viikkoa) kuluessa säännölliseen työaikaan eikä työviikon työaika ylitä 48 tuntia. Lisäksi työntekijällä on oltava mahdollisuus tavanomaisiin päivittäisiin aterioihin ja kahvitaukoihin tällaisen työvuoron aikana.

Jos työvuoro kestää yli 10 tuntia ja sijoittuu pääasiallisesti päiväaikaan, työntekijälle on järjestettävä mahdollisuus vähintään puolen tunnin ulkoiluun, ellei työvuoro muutoin sisällä ulkoa liikkumista. Yöaikaan sijoittuvan yli 10 tunnin työvuoron aikana työntekijällä on oltava mahdollisuus nukkua.

Jos työvuoro on 12 tuntia tai enemmän, työvuoron edellä ja sen jälkeen on oltava vähintään 12 tunnin vuorokausilepo.

Työehtosopimus sisältää myös joitakin muita säännöksiä vuorokausilevosta ja pidennetystä työajasta.

Yllä olevasta, työlainsäädännöstä poikkeavasta työaikajärjestelystä voi siis sopia vain työehtosopimuksen allekirjoittajajärjestöön (Heta-liitto) järjestäytynyt työnantaja. Järjestelyyn tarvitaan myös työntekijän suostumus.

Työehtosopimuksessa on muitakin työaikaan, työaikajärjestelyihin, arkipyhään, ilta-, yö- ja sunnuntaityöhön sekä palkkaan liittyviä määräyksiä. Työehtosopimus löytyy Heta - Henkilökohtaisten Avustajien Työnantajien Liitto ry:n nettisivuilta, www.heta-liitto.fi ja Julkisten ja hyvinvointialojen Liitto JHL ry:n nettisivuilta, www.jhl.fi.

Vuosilomasta lyhyesti:

Kun työsuhde on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä jatkunut alle vuoden, työntekijälläsi on oikeus saada lomaa 2 arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Työntekijälläsi on oikeus saada lomaa 2,5 arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta, kun työsopimus on kestänyt yli vuoden. Lisätietoja lomaoikeudesta, lomanmääräytymisvuodesta ja – kuukausista saat esimerkiksi Assistentti.infosta, Työsuojelupiiristä ja HETA-liitosta.

Henkilökohtaisen avustajan tuntilistamalli liitteenä nro 3.

Avustajan työtehtävät kertovat millaista avustajaa tarvitset

Sinä määrittelet työtehtävät. Avustajan tehtäviin kuuluvat toiminnot, joita sinä et kykene vamman tai sairauden vuoksi tekemään itse. Avustajan tehtävänä on sinun opastuksellasi suorittaa antamasi tehtävät ja mahdollistaa näin elämäsi sujuminen.

Työantajalla on velvollisuuksia

Sinä toimit avustajan työnantajana ja vastaat työnantajan velvoitteista vaikka kunta, avustajakeskus tai tilitoimisto suorittaa palkan laskennan ja maksamisen puolestasi.

Sinun on huolehdittava, että avustajan palkka maksetaan oikeaan aikaan tehtyjen työtuntien mukaisesti ja että muut työsuhteeseen

liittyvät korvaukset, kuten loma- ja sairausajan palkka, ovat työ-
lainsäädännön mukaisia. Voit saada neuvoja ja ohjausta sosiaali-
työntekijältä tai henkilökohtaisen avun välityskeskuksesta. Voit
myös sopia, että tilitoimisto hoitaa puolestasi palkanmaksamisen.
Sinun on myös samassa yhteydessä sovittava, että työntekijän la-
kisääteiset vakuutukset hoidetaan ja selvitettävä, miten avustajan
työterveyshuolto järjestetään.

Työnantajana sinun on sovittava ja järjestettävä lakisääteinen työ-
terveyshuolto kaikille työsopimussuhteessa oleville henkilökohtaisil-
le avustajillesi. Työterveyshuollon järjestämisestä on tehtävä kirjal-
linen sopimus työterveyshuollon palvelujen tuottajan kanssa. Laki-
sääteinen työterveyshuolto sisältää: työpaikkaselvitykset, neuvon-
ta- ja ohjauspalvelut, ensiapuvalmiuden, suunnittelut terveystar-
kastukset, työkykyä ylläpitävät toimet, vajaakuntoisen seurannan.
Sairaanhoito ei kuulu lakisääteiseen työterveyshuoltoon.

Voit järjestää työterveyshuollon useammalla tavalla. Saat asiasta
lisätietoja alueellasi mahdollisesti toimivasta avunvälityskeskus-
ta, sosiaalityöntekijältä tai Assistentti.info:sta. Työterveyshuollon
järjestämisestä haetaan korvausta Kelasta. Kunta korvaa sinulle
työnantajana jäävän kustannusten osuuden.

Sinun tehtäväsi on määrittää avustajan työtehtävät niin, että ne
vastaavat realistisesti avuntarvetta, ei vähempää, muttei enempää-
kään. Työtehtävien tulee olla lain ja hyvän tavan mukaisia.

Apua avustajan etsimiseen!

Kun olet saanut avustajapäätöksen, selvitä toimiiko alueellasi hen-
kilökohtaisen avun välityskeskusta. Toimivista keskuksista löytyy
tietoja netistä, esimerkiksi Assistentti.info:n sivuilta
www.assistentti.info

Henkilökohtaisen avun välityskeskuksien rekistereissä voi olla sinul-
le sopiva avustaja. Niiden listoilla on kuvauksia henkilöistä, jotka
etsivät avustajan töitä. Voit käydä niitä läpi yhdessä keskuksen
työntekijän kanssa. Jos henkilökohtaisen avun välityskeskuksesta
löytyy sopivia henkilöitä avustajaksi, voit sopia työpaikkahaastatte-

lusta heidän kanssaan. Haastattelun jälkeen voit päättää kenet palkkaat avustajan tehtävään.

Työntekijää voi hakea myös oman alueen Työ- ja elinkeinotoimiston työnantajapalveluiden kautta. TE-toimiston tärkein tehtävä on työn välittäminen ja toimisto tarjoaa työnantajalle apua henkilöstön hankintaan. Käytössä on muun muassa työ- ja elinkeinohallinnon verkkopalvelut. Lisätietoja löytyy nettiosoitteesta www.mol.fi kohdasta Työnantajan palvelut.

TE -toimiston hakuilmoitukseen kuvataan, millaista henkilöä etsit, mikä on viikottainen tai kuukausittainen työaika sekä pääasialliset työtehtävät. Oman turvallisuutesi vuoksi sinun ei ehkä ole hyvä kertoa ilmoituksessa seikkaperäisesti yksityisasioitasi. Voit jättää ilmoituksen myös nimettömänä, jolloin TE-toimisto tietää nimesi, mutta se ei näy ilmoituksessa.

Avustajaa voi hakea myös lehti-ilmoituksella. Selvitä ennen lehti-ilmoituksen laatimista, minkä verran sosiaalitoimen vammaispalvelut maksavat lehti-ilmoituskuluista. Lisäksi voi laittaa ilmoituksia esim. oppilaitosten, järjestöjen ja kauppakeskusten ilmoitustauluille. Oppilaitoksissa ja suuremmissa organisaatioissa voi olla käytössä sähköisiä ilmoitustauluja, joihin ilmoitukset lähetetään sähköpostilla. Sähköiset ilmoitukset ja hakemukset säästävät kustannuksia, kun papereita ei tarvitse kopioida ja monistaa.

Työpaikkailmoituksen kannattaa merkitä ajat, jolloin sinuun saa yhteyden puhelimella ja myös se, annatko sähköpostin kautta lisätietoja.

Työstä maksetaan palkkaa – palkan maksaminen

1. Palkan maksusta voi huolehtia itse
Jos päätät laskea ja maksaa palkan itse, löytyy lisätietoja ja apua osoitteesta www.palkka.fi, Palkka.fi on palkanlaskenta-ohjelma pientyönantajille.
2. Avunvälityskeskukset voivat auttaa, ohjata ja neuvoa palkanmaksuun liittyvissä asioissa. Jos alueellasi toimii avunvälitys-

keskus, kannattaa sinun selvittää, millaista apua he tarjoavat palkanmaksamisen järjestämiseen.

3. Kunnan / kaupungin rahatoimisto, henkilöstöyksikkö
Kotikuntasi voi antaa sinulle teknistä apua palkan laskentaan ja maksamiseen liittyvissä asioissa. Palkanmaksaminen voi hoitua käytännössä niin, että sinä lähetät tai työntekijäsi lähettää sinun hyväksymäsi tuntilistat kuntaan ja kunta suorittaa palkanmaksamisen puolestasi saamasi henkilökohtainen apu -päätöksen mukaisesti.
4. Tilitoimistoilta voi ostaa palveluja, joihin sisältyy palkanlaskentapalvelut, lomapalkkalaskenta, palkkatodistukset, vuosilmoitukset verottajalle ja vakuutusyhtiöille sekä neuvonta ja ohjaus palkkaus- ja työsuhdeasioissa. Kotikuntasi on voinut tehdä sopimuksen joidenkin tilitoimistojen kanssa siitä, että henkilökohtaisten avustajien työnantajat voivat käyttää niiden palveluita. Jos kunta ei voi auttaa palkan laskentaan ja maksamiseen liittyvissä asioissa, sinun on etsittävä itse tilitoimisto, jonka kanssa sovit työntekijäsi palkanmaksuun liittyvistä toimenpiteistä. Tilitoimistojen palvelut ovat maksullisia ja nämä maksut kuuluvat avustajan palkkaamisesta aiheutuviin kustannuksiin.

Kun olet saanut päätöksen siitä, että kunta korvaa sinulle avustajan palkkaamisesta aiheutuvat kustannukset, vammaispalvelujen sosiaalityöntekijän on autettava sinua työnantajuutesi ensiaskelissa. Saat häneltä yhteystietoja, joista löytyy apua ja lisätietoja. Hän myös kertoo kotikuntasi menettelytavoista.

Muutama käytännön niksi ja vihje

- Hanki heti alkuun pari tukevaa kansiota. Otsikoi kansiot selvästi AVUSTAJAT, OHJEET
- Kokoa Avustaja-kansioon kaikki avustaja-asioita koskevat paperit: Työsopimukset, Tuntilistat, Lomat, Työvuorot jne.
- Ota avustajan tuntilistoista kopio itsellesi kansioon
- Laita kansion etukannen sisäisivulle luettelo tärkeimmistä puhelinnumeroista, kuten 112, terveyskeskus, apuvälinekeskus, palkkalaskenta, apteekki, terapeutti, sosiaalityöntekijä sekä myös omaisten numerot.

- Toiseen kansioon keräät kaikki ohjeistus, jota avustaja työssään mahdollisesti tarvitsee, esimerkiksi kodissa olevien koneiden ja apuvälineiden käyttö- ja huolto-ohjeet.
- Laita kuukauden työvuorolista esille. Sijoita se paikkaan, josta avustaja näkee sen helposti.

Avustajia tulee olemaan enemmän kuin yksi. Avustajat vaihtuvat ja lisäksi on huomioitava sijaiset muun muassa vuosilomien aikana.

Syventävää ja lisätietoa saat:

Assistentti.info

Puhelinneuvonta keskiviikkoisin klo 13.00-16.00

ja torstaisin klo 9 - 12

Puh. (09) 6850 1150

Sähköposti: neuvonta@assistentti.info

HETA- Henkilökohtaisten Avustajien Työnantajien Liitto ry

Runeberginkatu 4a D 82, 00100 Helsinki

Puh. 044 924 4945 (jätä viesti, nimesi ja yhteystietosi)

sähköposti: heta@heta-liitto.fi

Palkka.fi,

palkanlaskentaohjelma pientyönantajille **www.palkka.fi**

Puhelinneuvonta arkisin klo 8.00 -16.15

- suomeksi puh. 010 193 530

- ruotsiksi puh. 010 193 535

Työsuhdeasiat, työsuojelupiirit

www.tyosuojelu.fi/fi/tyosuuhdeasiat

Kynnys ry

www.kynnys.fi

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry

Henkilökohtaisia avustajia koskeva valtakunnallinen työehtosopimus, www.jhl.fi

Ajantasainen lainsäädäntö

www.finlex.fi

Muistiinpanoja, omia linkkejä ja yhteystietoja:

Etsitään henkilökohtaista avustajaa!

Kirjallinen päätös siitä, että kunta korvaa sinulle henkilökohtaisen avustajan palkkaamisesta aiheutuvat kustannukset

- tuntimäärä ja palkka
- työtehtävät

Työtehtävien konkretisointi, avustajan eli työntekijän ominaisuuksien määrittely

- mitä
- miten
- missä
- milloin

Avustajan etsiminen

- työpaikkailmoitus: etsitään työntekijää

Käynti avunvälityskeskuksessa

- työnhakijoiden läpikäyminen
- työpaikkahaastattelusta sopiminen

Työnhakijoiden haastattelu

- kotona vai avunvälityskeskuksessa?

Työntekijän valinta

- työsopimuksen tekeminen

Sopimus palkanmaksamisen siirtämisestä avunvälityskeskukseen, tilitoimistoon tai kaupungille

- kirjallinen sopimus siitä, kuka hoitaa puolestasi palkan laskennan ja maksamisen
- miten valvot palkanmaksua

Yhteyden otto avunvälityskeskukseen, työvoimatoimistoon

- haetaan avustajaa työsuhteeseen

TYÖSOPIMUS (sopimuksessa sovittavat asiat), Liite nro 1

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

1. Työnantajan tiedot: nimi ja osoite
2. Työntekijä tiedot: nimi, osoite ja puhelin sekä henkilötunnus
3. Työntekijän tilinumero
4. Työtehtävät (pääpiirteittäin)
5. Työsuhteen alkamispäivämäärä, työsuhteen voimassaoloaika joko tois-
taiseksi tai määräajan xx.xx.2010 saakka. Määräaikaisuuden syy. Koe-
aika on x kuukautta, jonka kestäessä kumpikin osapuoli voi purkaa työ-
sopimuksen ilman irtisanomisaikaa
6. Työaika, säännöllinen työaika tai epäsäännöllinen työaika x h/pv, xx
h/vk tai xx h/kk. Vuorotyön työajat. Poikkeuksista sovitaan erikseen
7. Palkka, palkka työsuhteen alkaessa ja muut palkkaukseen koskevat
ehdot
8. Palkanmaksukausi, palkka maksetaan kuun xx ja yy, jos tuntipalkka
(tuntipalkkalaisille maksetaan palkka 2 krt / kuukaudessa) päivänä.
Työsuhteen päättyessä maksetaan palkka siten, mitä on sovittu pal-
kanmaksukausista.
9. Irtisanomisaika
10. Muut ehdot: a) Työntekijää veloitetaan noudattamaan täydellistä
vaitiolovelvollisuutta työnantajaan ja hänen perhettään koskevissa hen-
kilökohtaisissa asioissa. b) Muissa kohdin työsuhteeseen sovelletaan
yleisen työlainsäädännön määräyksiä.
11. Tätä sopimusta on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi
kummallekin sopijapuolelle.
12. Päiväys ja allekirjoitukset, Työnantaja ja työntekijä

Työsopimus

Työnantajan tiedot

Nimi

Osoite

Työntekijän tiedot

Nimi

Osoite

Puhelin, sähköpostiosoite

Henkilötunnus

Tilinumero

Työntekijä sitoutuu korvausta vastaa tekemään työtä työnantajalle tämän johdon ja valvonnan alaisena. Maininta, miten työnjohto hoidetaan, jos vammaisen henkilön edustaja toimii työnantajana.

Työtehtävät (pääpiirteittäin)

Työsuhde

Alkamispäivä

Työsuhteen voimassaoloaika:

_____ toistaiseksi
_____ määräajan ____/____ 200____ saakka

Määräaikaisuuden syy:

Koeaika on _____ kuukautta, jonka kestäessä kumpikin osapuoli voi purkaa työsopimuksen ilman irtisanomisaikaa.

Työaika

Säännöllinen työaika on

Epäsäännöllinen työaika on

_____ h/pv

_____ h/vk

_____ h/kk

Vuorotyö, työajat

Poikkeuksista sovitaan erikseen.

Palkka

Palkka työsuhteen alkaessa on

Muut palkkaukseen koskevat ehdot

Palkanmaksukausi

Palkka maksetaan _____ päivänä

Työsuhteen päättyessä maksetaan palkka siten, mitä on sovittu palkanmaksukausista.

Irtisanomisaika**Muut ehdot**

Työntekijää veloitetaan noudattamaan täydellistä vaitiolovelvollisuutta työnantajaan ja hänen perhettään koskevissa henkilökohtaisissa asioissa.

Muissa kohdin työsuhteeseen sovelletaan yleisen työlainsäädännön määräyksiä. Maininta, onko työehtosopimusta sovellettava tässä työsuhteessa.

Tätä sopimusta on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle.

Päiväys ja allekirjoitukset

Päiväys

Allekirjoitukset

Työnantaja

Työntekijä

Henkilökohtaisen avustajan tuntalista, liite nro 3

HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN TUNTILISTA

Avustaja:

Avustajan henkilötunnus:

Kuukausi / ajanjakso:

Työnantaja:

Pvm	Alkoi klo	Päättyi klo	Tunnit Yht.	Iltatunnit 18-23	Yötunnit 23-06	La 00-24	Su 00-24
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Yhteensä						
----------	--	--	--	--	--	--

Loma-ajat ja poissaolot sekä irtisanoutumisaika

Syy	Aika	Syy/ Orsak	Aika
Vuosiloma /		Työloma, ilman palkkaa	
Sairausloma		Muu poissaolo, mikä...	
Lapsen sairaus		Muuta, mitä...	
		Irtisanoutuminen alkaen	

Päiväys ja työntekijän allekirjoitus

Päiväys ja työnantajan allekirjoitus

Ensi askeleet työnantajana -opas

www.aspa.fi/kehittaminen
www.assistentti.info/aineistot

Asumispalvelusäätiö ASPA
Vähän mutta välttämättä – projekti
2010

Yhteistyössä



NÄKÖVAMMAISTEN KESKUSLIITTO RY

www.nkl.fi