

1. Työnantajan tiedot	Nimi	
	Osoite	Postinumero ja -toimipaikka
	Puhelin	Sähköposti
	Avunkäyttäjän nimi ja osoite (mikäli eri kuin työnantaja)	

2. Työntekijän tiedot	Nimi		Henkilötunnus
	Osoite	Postinumero ja -toimipaikka	
	Puhelin	Sähköposti	

3. Sukulaisuus-suhde	Ovatko työnantaja ja työntekijä sukua toisilleen <input type="checkbox"/> Eivät ole sukua toisilleen <input type="checkbox"/> Kyllä, miten? _____
----------------------	--

4. Työtehtävät pääpiirteissään	. _____ .sekä muut työnantajan osoittamat tehtävät
--------------------------------	--

5. Työsopimuksen kesto-aika	Työsuhteen alkamispäivä _____ Koeajaksi sovittu _____ (max. 6kk tai puolet määräaikaisen sopimuksen kestosta)
	Työsuhteen voimassaoloaika <input type="checkbox"/> Toistaiseksi voimassa <input type="checkbox"/> Määräaikainen _____saakka <input type="checkbox"/> Määräaikaisen sopimuksen voi irtisanoa tavanomaista irtisanomisaikaa noudattaen

6. Työaika työsuhteen alkaessa	Yleistyöaika <input type="checkbox"/> Säännöllinen _____tuntia viikossa <input type="checkbox"/> Säännöllinen _____tuntia kalenterikuukaudessa	<input type="checkbox"/> Epäsäännöllinen _____ - _____tuntia viikossa <input type="checkbox"/> Epäsäännöllinen _____ - _____tuntia kalenterikuukaudessa
	Työvuorot sijoittuvat pääsääntöisesti aikavälille klo _____ - klo _____ <input type="checkbox"/> Kyseessä on vuorotyö <input type="checkbox"/> Työvuorot voi olla myös viikonloppuisin ja pyhäpäivinä <input type="checkbox"/> Käytössä on yleistyöajan sijaan jaksotyöaika _____tuntia _____viikossa	Jos kyseessä on ns. nollasopimus, syy: <input type="checkbox"/> Tarvittaessa työhön kutsuttava <input type="checkbox"/> Työntekijän oma pyyntö
Jos työnantaja on Heta-liiton jäsen		

7. Palkka	Palkka työsuhteen alkaessa on _____€/tunti Työntekijän tilitiedot (BIC) _____ (IBAN)FI _____ Palkkajakson pituus <input type="checkbox"/> Kaksi viikkoa <input type="checkbox"/> Kalenterikuukausi Palkka maksetaan palkkajakson päättymistä seuraavana maksupäivänä Lopputili maksetaan työsuhteen päättymistä seuraavana tavanomaisena palkanmaksupäivänä.
-----------	--

8. Rikostausta	Alaikäisten kanssa työskennellessä rikostaustaotteen antopäivä (voimassa 6kk) _____
----------------	---

9. Muut ehdot	Työntekijä sitoutuu noudattamaan täydellistä vaitiolovelvollisuutta työnantajaa ja hänen perhettään koskevista sekä muista työn kautta tietoonsa saamista asioissa. Vaitiolovelvollisuus ei pääty työsuhteen päättyessä. Työntekijä sitoutuu tekemään työtä työnantajalle tämän johdon ja valvonnan alaisena. Työsuhteeseen sovelletaan työlainsäädännön määräyksiä. HETA:n jäsenenä olevien työnantajien työsuhteissa noudatetaan tämän lisäksi HETA:n ja JHL:n välistä työehtosopimusta.
---------------	--

10. Päiväys ja allekirjoitukset	Tätä sopimusta on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin osapuolelle. _____päivänä _____kuuta 20_____ työnantaja _____ työntekijä _____
---------------------------------	--

TÄYTTÖOHJE

1. Työnantajan yhteystiedot tulee pitää ajan tasalla. Hyvinvointialue ei ole työnantaja. Kaikista yhteystietojen muutoksista tulee ilmoittaa palkanlaskentaan. Palkanlaskenta tavoittelee työnantajaa lähtökohtaisesti puhelimitse tai sähköpostitse.
2. Työntekijän yhteystiedot tulee pitää ajan tasalla. Sähköpostiosoite on tärkeä, palkkalaskelma toimitetaan lähtökohtaisesti sähköpostiin. Palkkalaskelmasta löytyvät työsuhteen vakuutustiedot.
3. Sukulaisuussuhteella voi olla merkitystä työlainsäädännön kannalta, kaikissa tilanteissa lähiomaisille ei kerry esimerkiksi lomapäiviä. Lähiomainen ei myöskään voi toimia henkilökohtaisena avustajana ilman vammaispalvelupäätöstä. Työaikalaki koskee myös lähiomaista avustajana, mikäli omainen ei päättää itse työajoistaan.
4. Työtehtävät kirjataan yleisellä tasolla. Esimerkiksi: ”Avustaminen päivittäisissä toimissa ja vapaa-ajalla sekä muut työnantajan osoittamat tehtävät”.
5. Koeajasta voi sopia ainoastaan uuden työsuhteen kohdalla. Jos määräaikaista sopimusta jatketaan, ei jatkosopimukseen voi laittaa uutta koeaikaa. Määräaikaisen sopimuksen tekemiselle on oltava peruste. Määräaikaiseen sopimukseen ei ole pakko sopia irtisanomisaikaa.
6. Tuntimäärän tulee perustua voimassa olevaan henkilökohtaisen avun päätökseen, työlainsäädäntöön ja/tai työehtosopimukseen sekä todelliseen tarpeeseen. Työnantaja on velvollinen antamaan työntekijälle kirjallisesti tiedon siitä, mihin viikonpäiviin ja kellonaikoihin työvuorot sijoittuvat. Ilmoitetusta poikkeaminen vaatii aina erikseen työntekijän kanssa asiasta sopimista. Nollasopimuksen (työaika 0-xx tuntia) voi tehdä vain perustellusta syystä, eli vain kun tiedetään, että työntekijää ei joka kuukausi tarvita työhön sopimuksen voimassaoloaikana vaan hän tekee esimerkiksi satunnaisia sijaisuuksia tai työntekijän omasta pyynnöstä. HetaTES noudatettaessa voi yleistyoajassakin käyttää tasoittumisjaksoja, jotka merkitään tuntilistaan tai voi sopia jaksotyöajasta, jota koskevat omat säännöksensä työehtosopimuksessa. Ylitöitä tai päätöksen ylittäviä tunteja hyvinvointialue ei korvaa ilman erillistä päätöstä.
7. Peruspalkka on 11,31€ tai työehtosopimusta noudatettaessa maksetaan Heta-liiton ja JHL:n välisen työehtosopimuksen valtakunnallisen minimin mukaisena. Muut työaikakorvaukset määräytyvät joko työlainsäädännön tai HetaTES mukaan. Työehtosopimusta voidaan noudattaa vain mikäli työnantaja on Heta-liiton jäsen, muussa tapauksessa noudatetaan ainoastaan työlainsäädäntöä. Palkanmaksua varten tuntilista pitää toimittaa palkanlaskentaan aina heti työjakson päätyttyä. Jos palkka maksetaan kahdesti kuukaudessa, pitää tuntilista ajalta 1.-15. päivä toimittaa palkanlaskentaan 20. päivään mennessä, palkka maksetaan silloin kuun viimeinen päivä ja ajalta 16.-31. päivä lista on toimitettava seuraavan kuukauden 5. päivään mennessä, palkka tältä ajalta maksetaan 15. päivän mennessä ja palkka maksetaan kalenterikuukaudelta, on lista toimitettava seuraavan kuukauden 5. päivään mennessä ja palkka maksetaan 15. päivän mennessä. Vaikka tuntilisten toimittaisi kesken kuukauden, ei palkkaa makseta etukäteen työntekokuukauden aikana. Listan voi lähettää sähköpostitse, syöttää tunnit itse sähköiseen järjestelmään (tähän tarvitaan sähköpostiosoite, linkin järjestelmään saa palkanlaskennasta pyytämällä), palauttaa vammaispalvelutoimiston kautta tai toimittaa kirjepostilla.
8. Sovelletaan niissä tapauksissa, joissa työhön sisältyy tehtäviä, joissa työskennellään alle 18-vuotiaiden kanssa ja työsuhte kestää yhden vuoden aikana yli 3kk.
9. Vaitiolovelvollisuus ja muut työsuhteen yleiset ehdot.
10. Jos tätä lomaketta käytetään työsuopimuksena, on se tehtävä kahtena kappaleena ja kopio siitä on toimitettava palkanlaskentaan. Lomake toimii palkanmaksussa tarvittavien tietojen ilmoituslomakkeena. Työnantaja voi halutessaan laatia kattavamman työsuopimuksen käyttöönsä, mutta silloinkin työsuhteen tiedot toimitetaan tällä lomakkeella palkanlaskentaan. Työsuhteen päättyessä tai sen ehtojen muuttuessa (esimerkiksi työajan muuttuessa) on palkanlaskentaan ilmoitettava asiasta.