



Helsingin kaupunki  
Vammaisten sosiaalityö

# Henkilökohtaisten avustajien rekrytoinnin tuen opas



21.08.2024

## Sisällysluettelo

ENNEN REKRYTOINTIA.....	3
TYÖPAIKKAILMOITUKSEN JULKAISEMINEN REKRYTOINTIKANAVISSA .....	5
1. LAADI HYVÄ TYÖPAIKKAILMOITUS .....	6
Työaika- ja paikka.....	7
Työehdot, vaatimukset ja syrjäntäkielto .....	9
2. TYÖHAASTATTELU.....	11
Ennen haastattelua .....	11
Työhaastattelun pitäminen .....	12
Huomioi ennen palkkaamista .....	14
3. PEREHDYTTÄMINEN.....	15
<b>REKRYTOINNIN MUISTILISTA.....</b>	<b>18</b>
HYÖDYLLISIÄ LINKKEJÄ .....	19

## ENNEN REKRYTOINTIA

1. Lue huolellisesti henkilökohtaista apua koskeva päätöksesi ja siinä kerrotut henkilökohtaisen avun ehdot.
2. Pohdi, miten tulet käyttämään päätöksesi mukaisia henkilökohtaisen avun tunteja arjessasi. Missä työnteko tapahtuu, mitä tehdään ja milloin.
3. Mieti, minkälaista persoonaa ja osaamista avustajaltasi odotat ja määrittele avustajan tehtävänk kuva. Mieti myös montako avustajaa aiot rekrytoida.
4. Valitse, mitä työnhakukanavia aiot käyttää. Eri työnhakukanavia on esitelty muun muassa tässä oppaassa.
5. Tarkista, onko sinulla jo ennestään työsuhteessa tai takaisinottovelvollisuuden piirissä olevia työntekijöitä, joille sinun tulee tarjota lisätyötä ennen uuden työntekijän rekrytointia.
6. Rekrytoinnin eri vaiheissa saat halutessasi apua henkilökohtaisen avun sosiaaliohjaajilta.

(puh. 09 310 45 939, puh. 09 310 22 279, puh. 09 310 39 373).



- Ennen avustajan rekrytoinnin aloittamista sinulla tulee olla myönteinen päätös henkilökohtaisesta avusta työnantajamallilla. Ennen päätöksen saamista tai muuten sosiaalityöntekijältä saatua varmaa tietoa tulevasta myönteisestä päätöksestä ja sen sisällöstä et voi luvata työnhakijoille palkkatyötä.
- Työpaikkailmoituksessa ja työhaastattelussa sinun on kyettävä määrittelemään työnhakijoille minkä verran työtä heille on tarjolla. Myönnetyn avustajatuntimäärän puitteissa voit jakaa tunnit myös usealle työntekijälle. Työnantajamallin päätös määrittelee myös sen, minä viikonpäivinä ja kellonaikoina avustustunteja voi käyttää. Päätös tulee lukea läpi huolellisesti ja tehdä suunnitelma siitä, miten avustaminen toteutuu arjessasi.
- Voit valita avustajaksesi myös jonkun tutun ihmisen. Huomioi kuitenkin, että lähtökohtaisesti avustajaksi ei voi valita lähiomaista. Mikäli sinulla on perusteet omaisen toimimiselle avustajanasi, tähän tulee ensin hakea oikeutta omalta sosiaalityöntekijältäsi. Omaisella tarkoitetaan henkilökohtaisen avun käyttäjän puolisoa, lasta, sisarusta, vanhempaa, isovanhempaa tai avopuolisoa.



## TYÖPAIKKAILMOITUKSEN JULKAISEMINEN REKRYTOINTIKANAVISSA

- Avustajaa voi etsiä itsenäisesti esimerkiksi TE-toimiston (= työvoimatoimiston) Työmarkkinatori -työnvälityksestä. Työmarkkinatorille voi jättää ilmoituksen sähköisesti menemällä sivulle [Tyomarkkinatori.fi](http://Tyomarkkinatori.fi) > valitsemalla etusivulta kohdan ”työnantajat ja yrittäjät” ja alakohta ”Luo työpaikkailmoitus”. Työpaikkailmoituksen teko vaatii vahvan tunnistautumisen.  
Tiedot avoimesta työpaikasta voi ilmoittaa myös puhelimitse paikalliseen TE-palveluun tai avoimella verkkolomakkeella. Tämän jälkeen TE-toimisto ottaa yhteyttä ja sopii tarkemmin toimeksiannosta. Uudenmaan TE-toimiston työnantajapalveluiden neuvontanumero on 02 95 040 002 (ma – pe klo 9.00–16.15).
- Oikotielle työpaikkailmoituksen voi laatia osoitteessa [Oikotie.fi](http://Oikotie.fi) > työpaikat > työnantajalle > jätä ilmoitus. Oikotien asiakaspalvelusta saa tarvittaessa apua ilmoituksen jättämisessä. Asiakaspalvelu (ma – pe klo 9.00–16.00) puh. 010 808 850 (puhelun hinta 8,80 synt./min) tai [oikotie.tyopaikat@oikotie.fi](mailto:oikotie.tyopaikat@oikotie.fi).
- Duunitorin työnvälitys palvelee osoitteessa [Duunitori.fi](http://Duunitori.fi). Työpaikkailmoituksen voi jättää etusivun ylävalikon kohdasta ”jätä ilmoitus”. Asiakaspalvelu (ma – pe klo 9.00–17.00) puh. 044 980 35 58 tai [asiakaspalvelu@duunitori.fi](mailto:asiakaspalvelu@duunitori.fi).
- Jobteaser -portaalissa voit tarjota työtä korkeakoulujen opiskelijoille. Voit jättää työpaikkailmoituksen luomalla käyttäjätilin osoitteessa: [Metropolia University of Applied Sciences | Post a job ad \(jobteaser.com\)](http://Metropolia University of Applied Sciences | Post a job ad (jobteaser.com)). Ohjeita portaalin käyttöön löytyy täältä: [Ohjeita JobTeaser-palvelun käyttöön - Aarresaari](#)
- Tiitus -työelämäpalvelun kautta voit rekrytoida palvelua käyttävien ammattikorkeakoulujen opiskelijoita luomalla ilmaisen yritystilin. Tällä hetkellä Tiituksen kautta voi rekrytoida Helsinginseudulla Suomen Diakoniaopiston ja Stadin ammatti- ja aikuisopiston opiskelijoita. Luo yritystili ja jätä työpaikkailmoitus osoitteessa [Tiitus.fi](http://Tiitus.fi) > työnantajille > julkaise ilmoitus.

## 1. LAADI HYVÄ TYÖPAIKKAILMOITUS

- Voit saada vinkkejä hyvän ilmoituksen tekemiseen esimerkiksi tutustumalla muiden tekemiin työpaikkailmoituksiin.
- Kuvaile avoimen tehtävän luonnetta niin, että kuvaus on totuudenmukainen ja tarjoaa riittävästi tietoa.
- Kerro avun tarpeestasi ja tärkeimmistä työtehtävistä. Voit myös kertoa, jos avustamiseen liittyy hoidollisia toimenpiteitä tai apuvälineiden käyttöä. Näin työnhakija ymmärtää tehtävän vaatimukset ja tarvittavan osaamisen.
- Kerro ilmoituksessa itsestäsi työnantajana ja tarjoamastasi työpaikasta sekä määrittele haetko itsellesi yhtä vai useampaa työntekijää.

Huom! Harkitse huolellisesti, kuinka paljon henkilökohtaisia tietoja annat itsestäsi työpaikkailmoituksessa. Verkossa julkaistut työpaikkailmoitukset ovat julkisesti saatavilla ja tiedot voivat levitä laajalle.

- Työpaikan kuvauksessa olisi hyvä tuoda ilmi, jos työpaikalla on esimerkiksi lemmikkieläimiä tai muita perheenjäseniä yleensä paikalla työtä tehdessä.



## Työaika- ja paikka

- Pohdi, mitkä tekijät vetoavat nimenomaan potentiaalsiin työnhakijoihin ja korosta niitä. Työnhakijoihin vetoavat seikat voivat olla esimerkiksi henkilökohtaisen avustajan työaikojen joustavuus ja työtehtävien monipuolisuus.

Anonyymisti jätetty työpaikkailmoitus suojaa yksityisyyttäsi, mikäli et toivo nimeäsi julkaistavan. Esimerkiksi TE-toimiston työpaikkailmoituksissa on mahdollista ilmoittaa avoin työpaikka siten, että työnantajan tiedoissa lukee "Anonyymi työnantaja".

- Määrittele, minkä verran työtä avustajalle olisi tarjolla ja onko kyse kiinteästä vai vaihtelevasta työajasta. Tuo mahdollisuuksien mukaan tarkasti esille, mille kellonajoille ja viikonpäiville avustaminen sijoittuu ja onko kyseessä päivä- vai vuorotyö.
- Useampaa työntekijää rekrytoidessa määrittele, miten työaika jakautuu työntekijöiden kesken ja voiko työajasta sopia erikseen työnantajan ja työntekijän välillä.





- Työsopimuslain 3§ mukaan työsopimus on voimassa toistaiseksi, jollei sitä ole perustellusta syystä tehty määräaikaiseksi. Työnantajan aloitteesta työsopimusta ei voi tehdä määräaikaiseksi, mikäli sille ei ole perusteita.
- Määrittele onko kyse toistaiseksi voimassa olevasta vai määräaikaisesta työsopimuksesta. Mikäli kyse on määräaikaisesta työsuhteesta, jota voidaan mahdollisesti jatkaa vielä määräajan umpeutumisen jälkeen, voi tämänkin mainita ilmoituksessa.
- Kerro, missä työnteko pääsääntöisesti tapahtuu. Onko työntekijän tarkoitus avustaa sinua esimerkiksi kotona, harrastuksissa, työssä tai asioinneilla, kuten kaupassa.





## Työehdot, vaatimukset ja syrjäntäkielto

- Kerro, noudatetaanko työsuhteessa Heta-liiton ja JHL:n välistä työehtosopimusta vai työlainsäädäntöä ja Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimen määrittelemiä palkkaehtoja. Vain Heta-liittoon kuuluvien työnantajien avustajat noudattavat työsuhteessaan Heta-liiton ja JHL:n välistä työehtosopimusta.
- Kuvaile, millaista työntekijää etsit; millaisia kykyjä ja vahvuuksia työhön tarvitaan ja millaisista ominaisuuksista on hyötyä. Älä käytä syrjiviä valintakriteereitä (esimerkiksi ikä, kansalaisuus, uskonto).
- Yhdenvertaisuuslain mukaan työpaikkailmoittelussa syrjäntä on kielletty. Lain mukaan ketään ei saa syrjiä iän, alkuperän, kansalaisuuden, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, poliittisen toiminnan, ammattiyhdistystoiminnan, perhesuhteiden, terveydentilan, vammaisuuden, seksuaalisen suuntautumisen tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella.



- Henkilökohtaisen avustajan työssä ei yleisesti vaadita aiempaa työkokemusta tai koulutusta. Tämä on hyvä huomioida avustajan vaadittavia ominaisuuksia pohdittaessa. Liian tiukat vaatimukset avustajan työkokemukseen tai koulutukseen liittyen voivat karsia potentiaalisia hakijoita. Voit myös kertoa, että hakija perehdytetään työtehtäviin.
- Jos voit palkata itsellesi avustajan, jonka työkieli on muu kuin suomi tai ruotsi, olisi asia hyvä tuoda esiin ilmoituksessa. Suomen kansalaisuutta tai suomea äidinkielenä voidaan vaatia vain, jos siihen on hyväksyttävä työstä johtuva peruste.
- Kirjoita ilmoitukseesi selkeät ja yksityiskohtaiset ohjeet ja yhteystiedot; miten työpaikkaa haetaan, miten ja keneltä saa lisätietoja. Toimitetaanko hakemukset ja mahdolliset lisätietokyselyt esimerkiksi sähköpostilla tai suullisella hakemuksella puhelimitse.



## 2. TYÖHAASTATTELU

### Ennen haastattelua

- Käsittele ja säilytä työhakemuksia siten, että et loukkaa työnhakijoiden yksityisyydensuojaa.
- Laadi työhaastattelun kysymykset ennalta ennen haastattelua.
- Sovi selkeästi, milloin ja missä haastattelu järjestetään ja mitä toivot hakijan ottavan haastattelun mukaan (esimerkiksi todistukset, työlupa).
- Valitse haastatteluun rauhallinen ympäristö ja riittävästi aikaa.
- Hävitä tarpeettomat ja vanhentuneet työhakemukset asianmukaisesti ja huolellisesti henkilötietojen suojelun ja tietoturvan takaamiseksi.



## Työhaastattelun pitäminen

- Valmistaudu antamaan työnhakijalle haastattelussa työpaikkailmoitusta perusteellisemmat tiedot muun muassa työn sisällöstä ja työajasta.
- Kerro haastateltavalle millaista työntekijää etsit ja työn sisällöstä tarkemmin. Esimerkiksi henkilökohtaisen avun käyttäjän ja avustajan roolijakoa voi olla syytä selventää. Työnantaja ohjaa työntekijää työhön liittyvissä tehtävissä, avustajan ei tule ohjata työnantajaa.
- Anna haastattelun aikana työnhakijalle mahdollisuus esittää kysymyksiä ja kertoa itsestään. Tämä vaihe on tärkeä, jotta työnantaja saa paremman käsityksen työnhakijan soveltuvuudesta ja työnhakija voi selvittää, sopiiko kyseinen työpaikka hänen tarpeisiinsa ja tavoitteisiinsa.
- Kirjaa haastattelukysymykset ja vastaukset ylös muistin tueksi.
- Työhaastattelun aikana on syytä kertoa hakijalle, miten prosessi etenee ja milloin ilmoitus valinnasta on mahdollista saada.
- Vältä kysymyksiä, jotka eivät liity olennaisesti työhön. Tällaisia kiellettyjä kysymyksiä ovat esimerkiksi asepalveluksen suorittamiseen tai suorittamatta jättämiseen liittyvät kysymykset, kysymykset uskontoon, seksuaaliseen suuntautumiseen, alkoholin käyttöön tai poliittiseen vakaumukseen liittyen sekä yleisesti muita henkilöitä koskevat kysymykset. Perhesuhteisiin, siviilisäätyyn, perhesuunnitelmiin ja raskauteen liittyviä asioita ei tule myöskään kysyä.



- Työsopimuslain mukaan työnantajan tulee saada tarvitsemansa tiedot ensisijaisesti työnhakijalta itseltään. Jos työnantaja kerää henkilötietoja muualta kuin työntekijältä itseltään, työntekijältä on hankittava suostumus tietojen keräämiseen. Hakijaa ei saa esimerkiksi googlata ilman hänen suostumustaan.
- Työelämän yksityisyydensuojaa koskeva laki määrää, että työnantajana voit käsitellä ainoastaan välittömästi työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja työntekijän työpaikan hakuvaiheessa. Työnantajana oikeuttasi kerätä henkilötietoja esimerkiksi työhaastattelussa on arvioitava hakijan työtehtävän kannalta, eikä tätä tarpeellisuusvaatimusta voida ohittaa edes hakijan suostumuksella.
- Alaikäisten kanssa työskentelemään valittavien henkilöiden rikostaustan selvittämisestä säädetään lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetussa laissa (504/2002). Oikeudesta saada tietoja rikosrekisteristä säädetään rikosrekisterilaissa (770/1993).



## Huomioi ennen palkkaamista

- Muistathan huomioida mahdolliset rajoitukset työntekijän valinnassa, joita asettavat sekä nykyinen että entinen henkilöstö sekä lainsäädäntö.
  - lomautetuilla,
  - osa-aikaisilla tai
  - takaisinottovelvollisuuden piirissä olevilla työntekijöillä on etuoikeus tarjolla oleviin työpaikkoihin ennen kuin niitä voidaan tarjota ulkopuolisille hakijoille. Lisäksi perhevapaalla olevilla työntekijöillä on lakisääteinen oikeus palata ensisijaisesti takaisin sopimukseen perustuvaan työhönsä.
  
- Mikäli pätevämpi hakija jää valinnan ulkopuolelle, hänellä voi olla perusteita riitauttaa valintaprosessi, jos hänellä on syytä epäillä työnantajan syrjineen häntä esimerkiksi sukupuolen perusteella.

*Valintapäätöksen tekemiselle kannattaa varata harkinta-aikaa. Haastattelutilanteessa ei välttämättä pysty harkitsemaan kaikkea työnhakijan kertomaa tai vertaamaan häntä muihin hakijoihin.*

- Huolehdi ennen työsuhteen alkua, että olet palauttanut työnantajan lakisääteisiin vakuutuksiin liittyvän valtakirjan vammaisten sosiaalityöhön ja olet saanut vahvistuksen vakuutusten voimaantulosta.
- Muista huolehtia myös ennaltaehkäisevän työterveyshuollon järjestämisestä solmimalla työterveyspalvelusopimus Terveystalon kanssa. Sopimus tulisi saattaa voimaan siinä vaiheessa, kun olet palkannut ensimmäisen työntekijäsi.

### 3. PEREHDYTTÄMINEN

- Huolehdi työntekijän valinnan jälkeen huolellisesta perehdytyksestä. Perehdytyksessä annetaan lähtökohdat työtehtävien tekemiselle ja niissä onnistumiselle. Perehdyttäminen pohjautuu lainsäädäntöön. Työturvallisuuslain (738/2002) 14§ velvoittaa työnantajan perehdyttämään työntekijän riittävästi työhönsä ja työpaikalla vallitseviin olosuhteisiin.
- Riittämättömällä perehdytyksellä tai perehdytyksen pois jättämisellä harvoin saadaan motivoituneita työntekijöitä. Riittämätön perehdytys vaikuttaa myös avun käyttäjän saaman avun laatuun.
- Perehdytys suunnitelman tekeminen takaa huolellisen ja riittävän perehdytyksen toteutumisen.
- Jos työhön kuuluu säännöllisesti toistuvia työtehtäviä, voit tehdä niistä esimerkiksi viikkokalenterin, jossa työtehtävät ovat listattuna. Tällöin avustaja osaa ennakoida mitä tehdä ja milloin.
- Seuraa perehdytyksen jälkeen työntekijän onnistumista ja anna siitä rakentavaa palautetta.
- Anna työntekijälle opastusta työstä johtuvien haittojen ja vaarojen estämiseksi. Myös häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta on työntekijää ohjeistettava.
- Opasta työntekijää turvallisten työtapojen ja työssä käytettävien työvälineiden oikean käytön hallinnassa.





- Ohjaa työntekijä tarvittaessa työhöntulotarkastukseen ja anna hänelle tiedot voimassa olevasta työterveyshuollon järjestäjästä (Terveystalo) ja ennaltaehkäisevän työterveyshuollon sisällöstä. Myös työterveyshuoltolain ja sen nojalla annettujen säädösten ja työpaikkaselvitystietojen tulee olla työntekijän saatavilla. Työhöntulotarkastuksen tarpeellisuus selviää työterveyshuollosta.
- Täydennä ja toista perehdytyksen yhteydessä annettua ohjausta aina tarpeen mukaan.
- Huomioi, ettei työntekijä välttämättä tee asioita automaattisesti tavalla, joka vastaa omaa näkemystäsi tai toivettasi kyseisen työtehtävän tekemisestä oikein. Henkilökohtaisen avustajan tulee sopeutua olemaan osana työnantajansa henkilökohtaista arkea ja toimimaan tämän toivomalla tavalla – tilanne on sensitiivinen myös työntekijälle. Työntekijä ei voi myöskään tietää työnantajan toiveita, ellei niitä sanoiteta hänelle selkeästi arjen eri tilanteissa.
- Huolehdi työntekijän työkokemuslisähakemuksen tekemisestä ja lähettämisestä palkanlaskentaan. Hakemuksen liitteenä toimitetaan avustajan työtodistuskopiot. Työtodistuskopiosta tulee käydä ilmi tehdyn työn sisältö ja työaika, jotta työkokemuslisän alkamisajankohta voidaan laskea.



- Avustajan perehdyttämiseen kuuluu käytännön toimita, kuten apuvälineiden käytössä opastaminen. On kuitenkin hyvä ottaa huomioon, että perehdyttämistä tarvitaan myös ihan arkisiin asioihin, kuten kodinkoneiden käyttöön tai siihen, mistä roskakori löytyy. Avustaja työskentelee itselleen vieraassa ympäristössä, jossa kaikki toimintatavat ovat hänelle uusia. Tämän takia yksinkertaisetkin käytännön asiat on syytä käydä yhdessä läpi.
- Perehdyttämiseen sisältyy myös vuorovaikutus, joka tarkoittaa avointa keskustelua työpaikalla ja mahdollisuutta kysyä kysymyksiä ja selvittää epäselvyyksiä.
- Yksinkertaisuudessaan perehdyttäminen kattaa kaikki ne toimenpiteet, joiden avulla työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa toiminnan ja käytännöt sekä työtehtävänsä ja niihin liittyvät odotukset.
- Onnistunut perehdytys vaikuttaa myönteisesti työpaikan ilmapiiriin ja edistää työn laatua, työturvallisuutta ja hyvää yhteistyötä.



# REKRYTOINNIN MUISTILISTA

- Lue huolellisesti läpi työnantajamallin päätöksesi ja sen asettamat rajaukset henkilökohtaisen avustajan käytölle, kuten tuntimäärä, kellonajat ja viikonpäivät.
- Huomioi jo mahdolliset työsuhteessa tai takaisinoton piirissä olevat työntekijät. Onko sinulla lakisääteinen velvollisuus tarjota lisätyötä ensin heille?
- Määrittele millaista työntekijää etsit, pääsääntöiset työtehtävät, työsuhteen kesto ja työaika sekä muut työnteon kannalta oleelliset tekijät.
- Voit valita avustajaksesi myös jonkun tutun ihmisen. Huom! Lähtökohtaisesti avustajaksi ei kuitenkaan voi valita lähiomaista. Mikäli sinulla on perusteet omaisen toimimiselle avustajanasi, voit hakea oikeutta tähän omalta sosiaalityöntekijältäsi ennen avustajan palkkaamista.
- Laadi houkutteleva työpaikkailmoitus ja julkaise se esim. TE-palvelujen sivuilla. Ennen ilmoituksen tekoa voit tutustua muiden tekemiin työpaikkailmoituksiin ja ottaa niistä vinkejä hyvän ilmoituksen tekemiseen.
- Käy läpi saapuneet hakemukset, suunnittele työhaastattelukysymykset ja kutsu potentiaaliset työnhakijat haastatteluun. Pyydä jo haastatteluvaiheessa nähtäväksi tarvittavat dokumentit, kuten työlupa ulkomaalaistaustaisen työntekijän kohdalla.
- Ensimmäisen kerran avustajaa palkatessasi, huolehdi että palvelun käyttöön liittyvä valtakirja on palautettu vammaispalveluun ja olet saanut vahvistuksen lakisääteisten vakuutusten voimaantulosta.
- Laadi työntekijän kanssa työsopimus ja huolehdi tarvittavien lomakkeiden toimittamisesta palkanlaskentaan. Työsopimus yms. Lähetetään osoitteeseen: Taloushallintopalvelu, Henkilökohtainen apu, PL 231, 00099 Helsingin kaupunki tai talpa.suoratyo@hel.fi.
- Tee sopimus lakisääteisestä ennaltaehkäisevästä työterveyshuollosta Terveystalon kanssa. Ohjaa avustaja tarpeen mukaan työhöntulotarkastukseen. Arviota työhöntulotarkastuksen tarpeellisuudesta voi kysyä Terveystalolta.
- Jos työntekijäsi on tehnyt aiemmin henkilökohtaisen avustajan työtä tai siihen rinnastettavissa olevia työtehtäviä, lähetä palkanlaskentaan kokemuslisähakemus, jonka liitteeksi laitetaan avustajan aikaisemmat työtodistukset.
- Huolehdi avustajasi hyvästä perehdyttämisestä työhön ja työympäristöön. Käykää avustajan kanssa läpi työsuhteen perus – ja erityisasiat (mm. vaitiolovelvollisuus, vuosi- ja sairauslomat, työterveyshuolto, lomauttaminen yms.).

Apua rekrytoinnin eri vaiheissa saat tarvittaessa henkilökohtaisen avun työnantaja-asiakkaiden sosiaaliohjaajilta: puh. 09 310 45 939, 09 310 22 279, 09 310 39 373.

## HYÖDYLLISIÄ LINKKEJÄ

**Perehdyttäminen ja työnopastus** – Ennakoivaa työsuojelua.

[Työturvallisuuskeskus \(ttk.fi\)](https://ttk.fi)

**Avustajan rekrytointi (Heta-liitto)** - [Heta-liitto.fi](https://heta-liitto.fi)

**Hyvän rekrytoinnin muistilista** -

[Henkilostoala.fi](https://henkilostoala.fi)



### Lainsäädäntö

*Työsopimuslaki*

[Työsopimuslaki 55/2001 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX ®](#)

*Työturvallisuuslaki*

[Työturvallisuuslaki 738/2002 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX ®](#)

*Laki yksityisyydensuojasta työelämässä*

[Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX ®](#)

*Yhdenvertaisuus ja syrjintä (Työsuojelu)*

[Yhdenvertaisuus ja syrjintä - Työsuojelu.fi - Työsuojeluhallinto](#)

Helsingin kaupunki

Vammaisten sosiaalityö

21.08.2024

[www.hel.fi](http://www.hel.fi)

