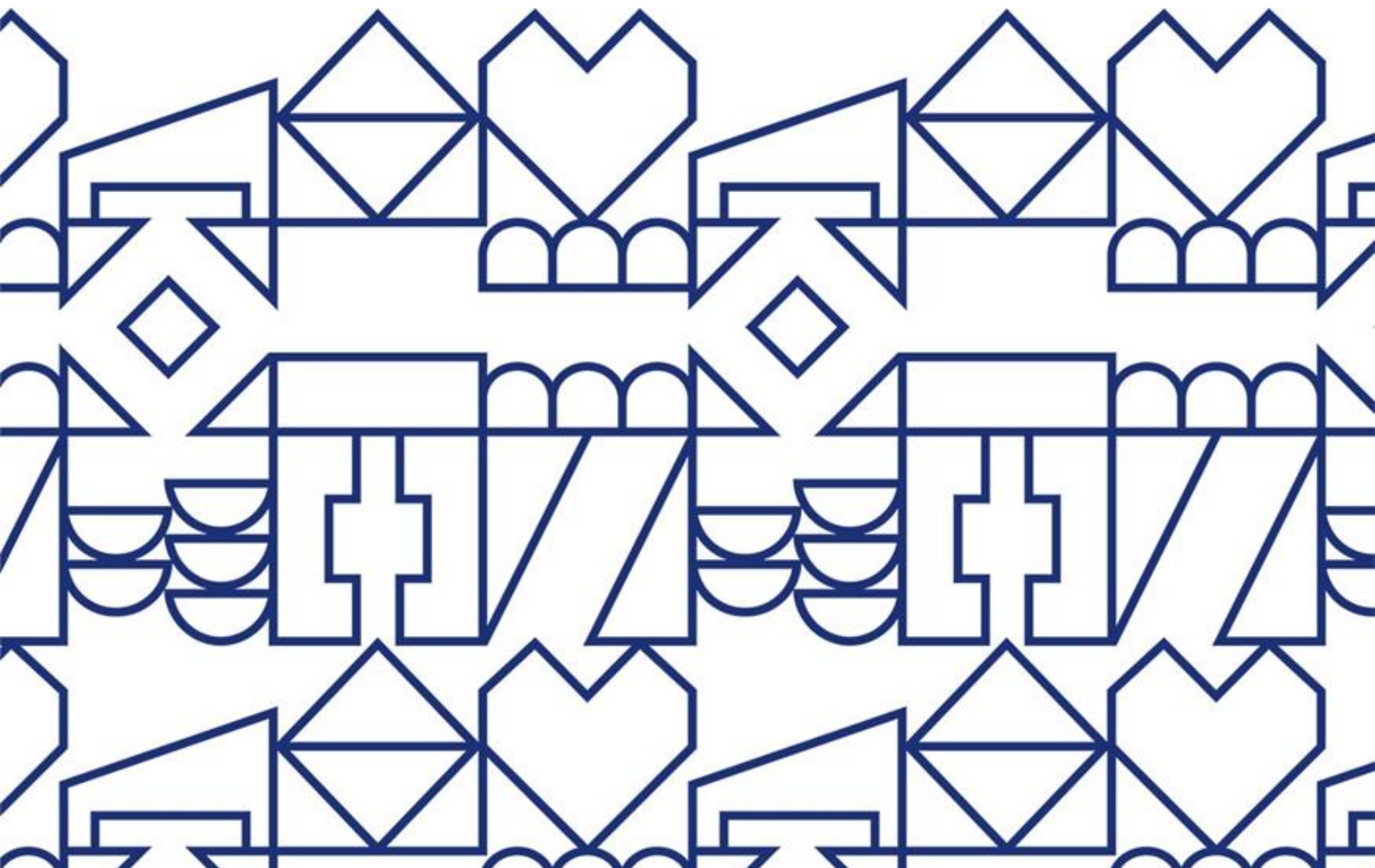


Seinäjäki

Henkilökohtaisen avustajan tietopaketti

VAMMAISPALVELUT



Sisällysluettelo

SAATESANAT	3
YLEISTÄ	4
TYÖSOPIMUS.....	5
TYÖAIKA JA LISÄT	6
Peruslisät.....	6
Arkipyhäkorvaus.....	7
Kokemuslisä	7
PALKKA	8
Palkanmaksupäivä ja tunti-ajan palautus.....	8
Tunti-ajan täyttäminen.....	8
POISSAOLOT	10
Kun avustaja sairastuu	10
Kun avustettava sairastuu	10
Lomautus.....	10
Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa	11
Lapsen sairastuminen	11
Työterveyshuolto	11
VUOSILOMA	12
Vuosiloman kertyminen.....	12
Työntekijän oikeus vapaaseen	12
Lomapalkka/lomakorvaus/lomaraha	13
Lomapäivien pitäminen ja niistä ilmoittaminen	15
TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN	17
Lomakorvaus työsuhteen päättyessä	18
LÄHTEET	19



SAATESANAT

1.10.2017
(Päivitetty 2/2019)

Hei,

Vastailemme vammaispalveluissa viikoittain moniin kysymyksiin, joita avustajat ja avustettavat meiltä kysyvät. Tästä inspiroituneena päätimme koota oppaan, johon kokosimme vastauksia näihin yleisiin kysymyksiin.

Oppaasta löytyy tietoa mm. vuosilomasta, palkasta ja lisistä, poissaoloista sekä työsopimuksista. Opas ei ole kaiken kattava. Lisätietoa löydät mm. henkilökohtaisten avustajien työehtosopimuksesta, HETA-liitosta, työsopimuslaista sekä vuosilomalaista.

Huomaathan, että osa ohjeista kuuluu vain HETA-liittoon kuuluvien työnantajien avustajille.

Mikäli et löydä vastausta kysymykseesi tästä oppaasta, ole rohkeasti yhteydessä vammaispalveluihin.

Terveisin

Maija Viljakainen,
palkkasihteeri

Tuula Syrjälä,
henkilökohtaisen avun
sosiaaliohjaaja

Sina Kahra,
henkilökohtaisen avun
rekrytointi

Sähköposti: etunimi.sukunimi@seinajoki.fi

Ajantasaiset yhteystiedot löydät Seinäjoen kaupungin internetsivuilta:

<http://www.seinajoki.fi/sosiaali-jaterveyspalvelut/vammaispalvelut/yhteystiedot.html>



YLEISTÄ

Työnantajan ja työntekijän oikeuksista ja velvollisuuksista säädetään työsopimuslaissa ja muussa työlainsäädännössä.

Henkilökohtaisen avustajan työtehtäviin kuuluu vammaisen henkilön avustaminen tämän kotona ja kodin ulkopuolella päivittäisissä toimissa, työssä ja opiskelussa, harrastuksissa, yhteiskunnallisessa osallistumisessa ja sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä.

Avustaminen kohdistuu kotona ja kodin ulkopuolella niihin tehtäviin, jotka vammaisen henkilö tekisi itse, mutta ei niistä vamman tai sairauden vuoksi selviä. Henkilökohtaisen avustajan työ ei ole sairaanhoitoa, hoito- ja hoivatyötä eikä myöskään tavanomaista kotitaloustyötä.

Seinäjoen kaupunki järjestää henkilökohtaisen avun ensisijaisesti työnantajamallilla, eli työnantajana toimii avustettava. Seinäjoen kaupunki toimii sijaismaksajana ja hoitaa sekä palkanmaksun että vakuutukset. Työntekijä ei ole työsuhteessa Seinäjoen kaupungin kanssa, vaan työsopimus tehdään avustettavan kanssa. Mikäli työnantaja ei pysty toimimaan työnantajana, voidaan henkilökohtainen apu siirtää ostopalveluksi.

Työntekijällä on täydellinen vaitiolovelvollisuus työnantajaa ja hänen perhettään koskien. Vaitiolo on molemminpuolista ja vaitiolo on sitova myös työsuhteen jälkeen.



TYÖSOPIMUS

Jokaisesta tehdystä työpäivästä on oltava työsopimus, joka on myös toimitettava palkanlaskentaan. Työsopimus laaditaan toistaiseksi voimassa olevaksi, mikäli ei ole selvää syytä määräaikaaisuudelle. Tämä syy voi olla esim. sijaisuuden tekeminen vakinaisen avustajan vuosiloman tai sairausloman ajaksi.

Jokaisesta sijaisuudesta on tehtävä oma työsopimus. Nollasopimuksia, eli tarvittaessa töihin kutsuttava -sopimuksia ei saa enää tehdä ilman painavaa syytä. Työsopimukseen kirjattavat tunnit on oltava sellaiset, jotka työnantaja pystyy työntekijälle aina lupaamaan.

Työsopimus tehdään avustettavan ja avustajan välille. Seinäjoen kaupunki toimii vain sijaismaksajana, eikä näin ollen ole työnantaja.

Työsopimuksesta on aina löydyttävä seuraavat asiat:

- avustettavan yhteystiedot
- avustajan yhteystiedot (sähköpostiosoite palkkalaskelman lähettämistä varten)
- avustajalle kuuluvat työtehtävät (erillinen liite)
- työsuhteen alkamispäivä
- onko työsuhde määräaikainen vai toistaiseksi voimassa oleva
- työsuhteen päättymispäivä, mikäli työsuhde on määräaikainen
- mahdollisen määräaikaisuuden peruste
- koeajan pituus
- perustuntipalkka ilman lisiä
- tieto siitä jos työnantaja kuuluu HETA-liittoon
- tilinumero, jolle palkka maksetaan
- palkanmaksupäivä
- tiedot työajasta
- irtisanomisaika (kts. sivu 16)
- päiväys ja allekirjoitukset

TYÖNTEKIJÄN ON ITSE HUOLEHDITTAVA VEROKORTTI PALKANLASKENTAAN.
Verokorttita maksettavasta palkasta menee veroa 60 %.



Työsopimuksen tekemiseen voi pyytää apua vammaispalvelusta/ henkilökohtaisen avun rekrytointi.

Palkka

Tuntipalkka riippuu siitä, kuuluuko työnantaja HETA-liittoon vai ei. Henkilökohtaisen avustajan tuntipalkka on aina kuntakohtainen, joten palkka on hyvä varmistaa palkanlaskennasta.

Palkka maksetaan tehtyjen tuntien mukaan.

*(Palkka 1/2019: perustuntipalkka 9,15 €/h,
HETA-liiton palkat 28.2.2019 asti: A-luokka 10,40 €/h, B-luokka 11,70 €/h,
HETA-liiton palkat 1.3.2019 lähtien: A-luokka 10,70 €/h, B-luokka 11,90€/h)*

Koeaika

Koeaika on toistaiseksi voimassaolevassa työsuhhteessa 4 kk. Alle 8 kk määräaikaisessa työsuhhteessa koeaika saa olla korkeintaan puolet työsuhhteen kestosta. Koeajan aikana voi kumpikin osapuoli irtisanoa työsuhhteen ilman irtisanomisaikaa.

TYÖAIKA JA LISÄT

Työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Työaikaa voi myös soveltaa tasoittumisjaksoilla, joista voit lukea lisää työehtosopimuksesta ja työaikalaista.

Huomaa, että tasoittumisjakson sisällä ei minkään työviikon työaika saa ylittää 48 tuntia. Työnantaja pitää huolen työvuorolistoja laatiessaan, ettei ylityötä synny. Työnantaja itse perehdyttää työntekijän työhön, ellei muuta ole erikseen sovittu.

Peruslisät

Iltalisä maksetaan klo 18-22 väliseltä ajalta ja se korottaa 15 % perustuntipalkkaa.

Yölisä maksetaan klo 22-07 väliseltä ajalta ja se korottaa 30 % perustuntipalkkaa.

Launantailisä maksetaan lauantaina tehdyiltä tunneilta ja se korottaa 20 % perustuntipalkkaa.



Sunnuntailisä maksetaan sunnuntaina tehdyiltä tunneilta ja se korottaa 100 % perustuntipalkkaa. Sunnuntaiksi lasketaan myös uuden vuoden päivä, loppiainen, pitkäperjantai, pääsiäislauantai, 2. pääsiäispäivä, vapunpäivä, helatorstai, juhannusaatto, juhannuspäivä, pyhäinpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä ja tapaninpäivä.

Arkipyhäkorvaus

Mikäli työnantaja kuuluu HETA-liittoon, on avustaja oikeutettu arkipyhäkorvaukseen.

Pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, juhannusaatto sekä muuksi päiväksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi sattuva vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä ja tapaninpäivä ovat ylimääräisiä palkallisia vapaapäiviä.

Jos yllämainittuja päiviä ei ole voitu antaa työntekijälle vapaaksi, maksetaan arkipyhäpäivänä tehdyiltä työtunneilta normaalin tuntipalkan lisäksi kaksinkertainen tuntipalkka, joka sisältää arkipyhäkorvauksen vapaapäivän menetyksestä sekä sunnuntaityökorvauksen.

Palkalliseen arkipyhävapaaseen ja arkipyhäkorvaukseen on oikeutettu työntekijä, jonka työsuhde on kestänyt vähintään kaksi viikkoa tai tarvittaessa töihin kutsuttavan työjakso, joka sisältää arkipyhän, kestää vähintään kaksi viikkoa.

Arkipyhäkorvauksen soveltamisohjeita löytyy Henkilökohtaisten avustajien työehtosopimuksesta.

Kokemuslisä

Mikäli työnantaja kuuluu HETA-liittoon, on avustaja oikeutettu kokemuslisään. Tuntipalkkaa korotetaan kokemuslisällä siten että ensimmäisen, kolmannen ja viidennen täyden työskentelyvuoden jälkeen korotetaan sen hetkistä palkkaa 1 %:n suuruisella kokemuslisällä. Kokemuslisään oikeuttavaksi työskentelyksi katsotaan ne henkilökohtaisena avustajana tai niihin verrattavissa tehtävissä tehdyt työskentelykuukaudet, joina työntekijä on työskennellyt yhteensä vähintään 35 tuntia tai 14 työpäivää yhdessä tai useammassa työsuhteessa. Työsuhteen alussa tai kokemuslisän kertymisen yhteydessä työntekijä on velvollinen työtodistukseen tai muutoin kirjallisesti osoittamaan työnantajalle/ palkanlaskentaan muista työsuhteista hyväksi laskettavan kokemuksen.



PALKKA

Palkanmaksupäivä ja tuntiastian palautus

Palkanmaksupäivät ovat joka kuukauden 15. ja viimeinen päivä. Mikäli palkanmaksupäiväksi sattuu viikonloppu tai arkipyhä, siirtyy maksupäivä edelliselle arkipäivälle.

30h/kk työskentelevä palauttaa tuntiastian kerran kuussa. Suuremmilla tunneilla tuntiastian voi palauttaa joko kerran tai kaksi kertaa kuukaudessa. Palkka maksetaan seuraavana palkanmaksupäivänä, johon tuntiasta ehtii.

Tuntiasta täytetään joko täydeltä kuukaudelta (1.-viimeinen pv) tai puolelta kuulta (1.-15.pvä / 16.-viimeinen pv). Jos listassa on täytettynä tunnit seuraavalle palkkajaksole menevään päivään esim. 1.-17.pvä, maksetaan nämä ylittävät kaksi päivää (16.-17.pvä) vasta seuraavaan palkkaan. Päivät tulee muistaa kirjata myös seuraavaan tuntiastaan.

Tuntiajien palautus:

- palkanmaksupäivä 15. pv -> tuntiastian palautus viim. 3. pv (tai seuraava arkipäivä)
- palkanmaksupäivä viim. pv -> tuntiastian palautus viim. 18. pv (tai seuraava arkipäivä)

Tuntiastian täyttäminen

Henkilötiedot:

Työntekijän ja työnantajan nimet, työntekijän sähköpostiosoite, johon palkkalaskelma lähetetään. Lisäksi jos työntekijän yhteystiedot ovat jotenkin muuttuneet, kirjataan se myös tuntiastaan (Esim. muuttunut osoite, tilinumero, sukunimi).

Työsuhteen tiedot:

Onko työsuhte vakituinen/toistaiseksi voimassa oleva vai määräaikainen? Jos työsuhte on päättymässä, kirjataan päättymisen syy ja viimeisen työpäivän päivämäärä. Mikäli työsuhteesi päättyy, toimitathan työnantajalle ja palkkasihteerille myös irtisanomisilmoituksen.



Työvuorot:

Kirjataan millä ajalla työvuorot on tehty. Kk-sarakkeeseen merkitään numerolla oikea kuukausi. Kaikista vuoroista kirjataan niin suunniteltu, kuin toteutunutkin työaika. Mikäli kyse on äkillisestä ennalta suunnittelemattomasta vuorosta, voidaan merkitä suunniteltuihin tunteihin viiva.

Mikäli työvuoro on peruuntunut, merkitään poissaolon syy. Tämä syy vaikuttaa mm. siihen, onko poissaolo palkallinen vai palkaton. Mikäli poissaolo on palkallinen, eikä suunniteltua työaikaa ole kirjattu, ei palkkaa voida maksaa.

Työajat suunnitellaan ja kirjataan 15 min tarkkuudella esim. 9:15 tai 11:30, Ei 9:20 tai 10:55.

Muuta huomioitavaa:

Tähän voit kirjata esim. tulevan poissaolon tai seuraavassa listassa olevat lomapäivät, kun haluat ne maksuun tämän listan palkan yhteydessä.

Tuntilistassa on aina oltava avustettavan ja avustajan allekirjoitukset. Allekirjoitusta ja päiväystä ei voi kirjata ennen listan viimeisen vuoron päättymistä.

Tuntilistojen palautus:

- postitse osoitteeseen Henkilökohtaisen avun palkat, Alvar Aallon katu 9c, 60100 Seinäjoki TAI
- tuodaan Virastotalolle (osoite yllä) joko suoraan palkkasihteerille tai jätetään sosiaalitoimiston postilaatikkoon tai neuvontaan.

Palkkalaskelma lähetetään ensisijaisesti sähköpostilla, joten huolehdi siitä että sähköpostiosoitteesi on ilmoitettu palkanlaskentaan. Mikäli sähköpostia ei ole käytössä, lähetetään laskelma postitse.



POISSAOLOT

Kun avustaja sairastuu

Jos avustaja sairastuu äkillisesti, on hänen hankittava ensimmäisestä päivästä lähtien lääkärin- tai sairaanhoitajan todistus, joka toimitetaan palkanlaskentaan viimeistään tuntilistan yhteydessä. Sairasajalta maksetaan palkka suunniteltujen tuntien mukaan, ilman lisiä. Muistathan siis kirjata tuntilistaan nämä suunnitellut tunnit, niin palkkasihteeri tietää mistä maksetaan.

Sairasajan palkkaa maksetaan sairastumispäivältä sekä sitä seuraavilta yhdeksältä arkipäivältä (ma-la). Tämän jälkeen työntekijä hakee sairaspäivärahaa suoraan Kelalta.

Sairauspoissaoloista ilman todistusta ei makseta. Migreenistä riittää lääkärin allekirjoittama diagnoosi, joka toimitetaan palkkasihteerille. Tämän jälkeen migreenistä voi olla sairauslomalla omalla ilmoituksella.

Mikäli työsuhde on kestänyt sairastumiseen mennessä alle kuukauden, maksetaan sairasajan palkkaa ainoastaan 50 % suunnitelluista tunneista.

Sairaanhoito ei kuulu lakisääteiseen työterveyshuoltoon, vaan sairastapauksissa työntekijän tulee hakeutua normaalisti kunnallisten tai yksityisten terveyspalveluiden pariin.

Kun avustettava sairastuu

Mikäli avustettava sairastuu, on hänen välittömästi ilmoitettava asiasta avustajalle/avustajille ja tehtävä lomautus (kts. alla). Jos työt peruuntuvat avustettavan sairastuessa, avustaja on oikeutettu saamaan palkan suunnitelluilta tunneilta ilman lisiä, korkeintaan kuitenkin 14 päivän ajalta.

Lomautus

Kun työnantajalla on tiedossa esim. kuntoutus tai matka, jolloin avustajaa ei tarvita, on työntekijä täksi ajaksi lomautettava. Lomautus on tehtävä ja ilmoitettava työntekijälle vähintään kaksi viikkoa ennen lomautuksen alkua. Tällöin lomautusajalla ei ole palkanmaksuvelvoitetta. Lomautus tehdään aina määräajaksi, ellei esim. äkillisen sairaalahoidon vuoksi ole tietoa kotiutuksen ajankohdasta. Tällöin lomautus on voimassa toistaiseksi ja palkanmaksuvelvollisuus kestää 14 päivää. Tältä ajalta työntekijä saa palkkaa suunniteltujen tuntien mukaan, ilman lisiä. Mikäli lomautus on voimassa



toistaiseksi, on työnantajan ilmoitettava työn alkamisesta vähintään seitsemän päivää aikaisemmin, jollei toisin ole sovittu.

Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa

Työntekijällä on oikeus saada vapaaksi työstään sairausvakuutuslaissa tarkoitetut äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainrahakaudet. Vanhempainvapaa on oikeus pitää enintään kahdessa osassa, jolloin yhden jakson tulee olla vähintään 12 arkipäivän pituinen. Työntekijällä ei ole oikeutta palkalliseen äitiys- tai vanhempainvapaaseen, vaan vanhempainrahaa tulee hakea KELA:ltä. Äitiysloma huomioidaan kuitenkin työssäolopäivien veroiseksi vuosilomaan oikeuttavaksi ajaksi.

Lapsen sairastuminen

Työnantaja EI kuulu HETA-liittoon

Työntekijän lapsen tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan lapsen, joka ei ole täyttänyt 10 vuotta, sairastuessa äkillisesti työntekijällä on oikeus saada lapsen hoidon järjestämiseksi tai tämän hoitamiseksi tilapäistä hoitovapaata enintään neljä työpäivää kerrallaan.

Työnantajalla ei ole palkanmaksuvelvoitetta tältä ajalta.

Työnantaja kuuluu HETA-liittoon

Mikäli työntekijä on poissa alle 10-vuotiaan tai vammaisen lapsen äkillisen sairastumisen vuoksi, ei tällainen poissaolo vähennä työntekijän palkkaa tai kuluta vuosilomaa siltä osin, kuin poissaolo on välttämätöntä hoidon järjestämiseksi. Palkallinen poissaolo ei kuitenkaan voi jatkua kolmea työpäivää pidempään sairastumisen alusta lukien.

Poissaolon syy on ensimmäisestä päivästä lähtien todistettava terveydenhuollon ammattihenkilön antamalla todistuksella.

Työterveyshuolto

Työntekijä on oikeutettu käymään työhöntulotarkastuksessa Seinäjoen kaupungin työterveydessä. Kaikki muut sairaanhoidolliset asiat hoidetaan kunnallisten tai yksityisten sairaanhoitopalveluiden kautta omakustanteisesti.



VUOSILOMA

Vuosiloman kertyminen

Työntekijä ansaitsee vuosilomaa kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta:

- 2 pv, jos työsuhde on jatkunut maaliskuun loppuun mennessä alle vuoden
TAI
- 2,5 pv, jos
 - o työsuhde on maaliskuun loppuun mennessä yhdenjaksoisesti jatkunut vähintään vuoden nykyisellä työnantajalla tai
 - o työntekijä on maaliskuun loppuun mennessä työskennellyt henkilökohtaisena avustajan tai samankaltaisissa tehtävissä yhteensä kahden vuoden ajan viimeisen viiden vuoden aikana (*tämä silloin jos työnantaja kuuluu HETA-liittoon*)

Lomanmääräytymisvuodella tarkoitetaan 1.4-31.3 välistä aikaa nämä päivät mukaan luettuina.

Työntekijälle kertyy lomapäiviä niiltä kuukausilta, jolloin hänelle kertyy vähintään 14 työssäolopäivää. Mikäli nämä päivät eivät täyty tai täyttyvät vain osaksi, katsotaan tädeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi ne kuukaudet, jolloin työntekijälle on kertynyt vähintään 35 työtuntia. Lomaa kertyy siis joko 14 päivän tai 35 tunnin mukaan.

Mikäli työaika on 30h/kk tai alle, ei lomapäiviä kerry vaan työntekijälle maksetaan lomakorvaus.

Sairasloman ajalta lomapäiviä kertyy enintään 75 päivän ajalta. Äitiysloman ajalta kertyy lomapäiviä keskimääräisen viikkotyöajan mukaan ensimmäisen 156 päivän osalta, eli noin kuuden kuukauden ajalta.

Työntekijän oikeus vapaaseen

Mikäli työntekijän työaika on 30h/kk tai alle, voi työntekijä saada halutessaan vapaata kaksi arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta, jonka aikana hän on ollut työsuhhteessa. Työntekijä ei ole kuitenkaan oikeutettu lomapalkkaan tai -rahaan.



Lomapalkka/lomakorvaus/lomarahaa

Työntekijällä on halutessaan oikeus nähdä laskelma, joka osoittaa millä perusteilla lomapalkka tai -korvaus maksetaan. Tämän laskelman voi pyytää palkkasihteeriltä.

Lomapalkka maksetaan joko lomaa edeltävään palkkaan tai siihen palkkaan, johon lomapäivät sijoittuvat. Ilmoitathan lomastasi siis siinä listassa, jonka yhteydessä toivot lomasi maksettavan.

Lomapalkka

Vuosilomapalkka lasketaan keskipäiväpalkkaan perustuen. Kun **jokaisena** lomanmääräytymiskaudena työntekijä työskentelee vähintään 14 päivää, lasketaan hänen keskipäiväpalkkansa lomapäivien määrän perusteella määräytyvällä kertoimella. Vuosilomalain mukaiset kertoimet:

Loma- päivät	Kerroin	Loma- päivät	Kerroin	Loma- päivät	Kerroin	Loma- päivät	Kerroin
2	1,8	10	9	18	16,4	26	24,1
3	2,7	11	9,9	19	17,4	27	25
4	3,6	12	10,8	20	18,3	28	25,9
5	4,5	13	11,8	21	19,3	29	26,9
6	5,4	14	12,7	22	20,3	30	27,8
7	6,3	15	13,6	23	21,3	30+	+0,9
8	7,2	16	14,5	24	22,2		
9	8,1	17	15,5	25	23,2		

Keskipäiväpalkka lasketaan siten, että lomanmääräytymisvuoden aikana työssäolon ajalta (ei sisällä esim. lomapalkkaa, sairauspoissaolon aikaista palkkaa tai arkipyhäkorvausta) työntekijälle maksettu palkka jaetaan lomanmääräytymisvuoden aikana tehtyjen työpäivien määrällä. Tämä summa kerrotaan oikealla kertoimella.

Esim. Avustajalle on kertynyt täydet 30 lomapäivää. Avustajan työssäoloajan palkka lomanmääräytymisvuoden ajalta on 11 500 € ja hän on tehnyt 187



työpäivää. Hänen lomapalkkansa on siis $11\,500 / 187 \times 27,8 = 1\,709,63 \text{ €}$.
Yhden lomapäivän palkka on $1\,709,63 / 30 = 56,99 \text{ €}$.

Jos työntekijälle ei jokaiselta lomanmääräytymiskuukaudelta kerry vähintään 14 työssäolopäivää, maksetaan lomapalkka prosenttiperusteisesti niiltä kuukausilta, joina työtä on tehty vähintään 35 h. Maaliskuun loppuun mennessä alle vuoden työsuhteessa olleella avustajalla prosenttiperusteinen lomapalkka on 9 % lomanmääräytymisvuoden palkasta. Maaliskuun loppuun mennessä vähintään vuoden työsuhteessa olleella lomapalkka on 11,5 %.

Lomakorvaus

Alle 35h/kk tekevät työntekijät ovat oikeutettuja lomakorvaukseen. 9 % lomakorvaus lasketaan lomanmääräytymisvuoden työssäoloajan palkasta. Mikäli työsuhde on jatkunut lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään vuoden, on lomakorvaus 11,5 %.

Lomakorvausten maksupäivä on kesäkuun 15. pvn palkan yhteydessä.

Lomaraha

Mikäli työnantaja kuuluu HETA-liittoon, työntekijälle maksetaan lomarahana 50 % hänen vuosilomapalkastaan. Lomараha lasketaan kunkin loman osuuden (kesäloma, talviloma) vuosilomapalkasta ja maksetaan sen yhteydessä. Mikäli työntekijä ei ole ansainnut lomapäiviä, ei lomarahaa makseta lomakorvauksista.

Lomarahaa saamisen edellytyksenä on, että työntekijä aloittaa lomansa ja palaa lomaltaan sovittuna aikana ellei lomaltapaluun esteenä ole vuosilomalain 7 § mainittu tai muu hyväksyttävä syy. Lomarahaan ei ole oikeutta, jos työsuhde puretaan tai todetaan purkautuneeksi työsopimuslain 8 luvun mukaisesti.

Työsuhteen päättyessä lomараha maksetaan myös lomakorvauksesta edellyttäen, että työsuhde on kestänyt yhdenjaksoisesti vähintään neljä kuukautta. Tämä ei kuitenkaan koske työntekijää, joka jättää irtisanomisajan noudattamatta tai päättää määräaikaisen työsuhteen työsopimuslain vastaisesti tai jonka työsuhde puretaan tai todetaan purkautuneeksi työsopimuslain 8 luvun mukaisesti.

Omaiset ja lomat

Avustajana toimivalle omaiselle ei kerry lomaa, vaan hän saa työstään lomakorvauksen



Lomapäivien pitäminen ja niistä ilmoittaminen

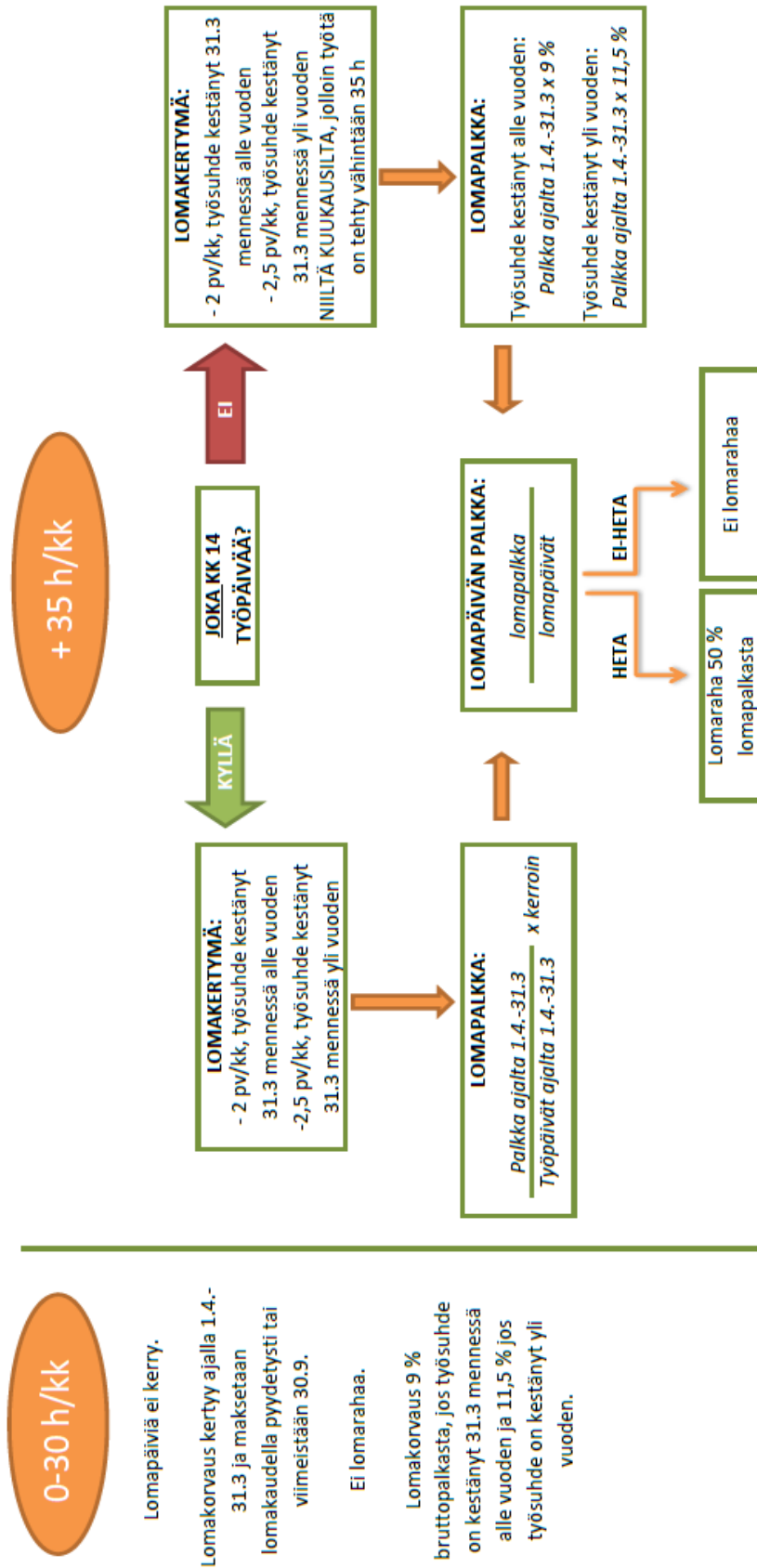
Kaikki lomapäivät on pidettävä, eikä niitä makseta rahana. Lomapalkka ja -raha maksetaan lomaa edeltävässä palkassa. Erillisestä pyynnöstä nämä voidaan maksaa myös vasta loman jälkeen tai loman aikana. Lomapalkkaa tai -rahaa ei makseta useita kuukausia etukäteen, vaan vasta loman lähestyessä.

Avustaja sopii työnantajan kanssa vuosiloman ajankohdasta. Työntekijä voi ilmoittaa pitämänsä vuosiloman ajankohdan palkanlaskentaan joko puhelimitse, sähköpostilla tai merkitsemällä loman tuntilistaan. Suositeltavaa on ilmoittaa lomasta mahdollisten muiden ilmoitusten lisäksi lomaa edeltävässä tuntilistassa.

Tavanomaisesti 30 päivän vuosilomasta sijoitetaan kesälomakaudelle (2.5-30.9) 24 päivää ja talvilomaksi 6 päivää. **Vuosilomasta vähintään 12 päivää on pidettävä yhtäjaksoisesti.** Loppuosa lomasta on pidettävä viimeistään seuraavan lomakauden alkuun mennessä. Mikäli vuosilomaa on kertynyt alle 12 päivää, on koko loma pidettävä yhtäjaksoisesti. 12 päivän sääntö on pakottava, mutta muuten työntekijä ja työnantaja voivat sopia, miten (milloin ja millaisissa jaksoissa) loput lomapäivät pidetään.



VUOSILOMAN KERTYMINEN JA LOMAPALKKA SIMPPELISTI



TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN

Määräaikainen työsopimus päättyy automaattisesti määräajan umpeuduttua ilman irtisanomisaikaa. Määräaikaista työsuhdetta ei voi purkaa yksipuolisesti. Tahtoessaan työnantaja ja työntekijä voivat kuitenkin sopia yhteisellä sopimuksella työsuhteen päättämisestä tai määräajan muuttamisesta.

Toistaiseksi voimassa olevan työsuhteen voi päättää toinen osapuoli yksin tai molemmat yhteisellä sopimuksella. Toiselle osapuolelle tulee toimittaa tieto välittömästi ja työsuhde päättyy irtisanomisaikaa noudattaen.

Koeaikana kumpikin osapuoli voi purkaa työsuhteen ilman irtisanomisaikaa.

Kaikista irtisanomisista tulee toimittaa irtisanomisilmoitus palkanlaskentaan. Ilmoitus voi olla vapaamuotoinen, täytetty erillinen lomake tai irtisanomisen voi ilmoittaa tuntilistassa. Mikäli palkanlaskennassa ei tiedetä irtisanoutumisesta, ei osata maksaa myöskään kertyneitä lomakorvauksia.

Muista pyytää erikseen verokorttisi takaisin, mikäli sitä vielä tarvitset. Pyydettyessä saat myös työtodistuksen ja palkkatodistuksen.

Irtisanomisaika

HETA-liitton jäsen

Jos työnantaja tai työntekijä irtisanoo toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen, noudatetaan yhden kuukauden irtisanomisaikaa. Jos työsuhde on kestänyt yli viisi vuotta, noudatetaan kahden kuukauden irtisanomisaikaa.

Määräaikainen työsopimus päättyy ilman irtisanomisaikaa sovitun työkauden päättyessä.

Ei-jäsen

Jollei muusta sovita, 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



Jollei muusta sovita, 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.

Lomakorvaus työsuhteen päättyessä

Työsuhteen päättyessä työntekijällä on oikeus saada vuosiloman sijasta lomakorvaus siltä ajalta, jolta hän siihen mennessä ei ole saanut lomaa tai lomakorvausta.

Mikäli työntekijällä ei ole työsuhteen päättyessä kertynyt oikeutta lomaan, maksetaan hänelle lomakorvaus 9 % tai 11,5 % mukaan.

Mikäli työntekijälle on kertynyt lomapäiviä, voidaan ne pitää työsuhteen loppuun, mikäli työntekijä näin haluaa. Tästä tulee kuitenkin ilmoittaa työnantajalle etukäteen niin, että työnantaja ehtii järjestää uuden työntekijän/sijaisen lähtevän työntekijän loman ajaksi.

Työsuhteen päättymisen lomakorvaus lasketaan samoin periaattein, kuin vuosiloman palkka, eli joko keskipäiväpalkkaan perustuen tai prosenttiperusteisesti.



LÄHTEET

Henkilökohtaisia avustajia koskeva valtakunnallinen työehtosopimus 1.2.2018-31.1.2020

Työsopimuslaki 26.1.2001/55

Vuosilomalaki 162/2005

Seinäjoki

SEINÄJOEN KAUPUNKI / VAMMAISPALVELU / SEINAJOKI.FI

