Henkilökohtaisen avun työnantajamalli

Opas

työnantajille ja avustajille

VAMMAISPALVELUT

Seinäjoki 2021

Seinäjoki

Sisällysluettelo

SAATESANAT 4

TYÖNANTAJAMALLI 5

TYÖSOPIMUS 6

TYÖHÖN PEREHDYTTÄMINEN 7

TYÖAIKA JA LISÄT 8

Peruslisät 8

Arkipyhäkorvaus 9

Kokemuslisä 9

Taulukko erilaisista työsuhteista 10

PALKKA 11

Palkanmaksupäivä ja tuntilistan palautus 11

Tuntilistan suunnittelu ja täyttäminen 12

Tuntipalkka 13

POISSAOLOT 14

Työntekijän sairastuminen 14

Työnantajan sairastuminen 14

Lomautus ja muu työn äkillinen keskeytyminen 15

Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa 15

Lapsen sairastuminen 16

Sijaisjärjestelyt 16

VUOSILOMA 18

Vuosiloman kertyminen 18

Työntekijän oikeus vapaaseen 19

Lomapalkka, -korvaus ja -raha 19

Lomapäivien pitäminen ja niistä ilmoittaminen 22

VAKUUTUS 24

Kuinka toimin työtapaturman sattuessa? 24

TYÖTERVEYSHUOLTO 26

Mitä työterveyshuolto kattaa? 26
TYÖSUHTEEN ONGELMATILANTEET 27
TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN 28
Irtisanomisaika 28
Lomakorvaus työsuhteen päättyessä 29
LOMAKKEET 30
LÄHTEET 31

SAATESANAT

10.12.2020

Hei,

Tämä opas on tarkoitettu henkilökohtaisen avun työnantajille sekä henkilökohtaisille avustajille. Oppaasta löytyy hyödyllisiä ohjeita käytännön tilanteisiin, työnantajuuteen sekä avustajan työsuhteeseen liittyen. Muista henkilökohtaisen avun toteutustavoista, kuten ostopalvelusta voit kysyä vammaispalvelun sosiaaliohjaajilta. Tässä oppaassa käsitellään henkilökohtaisen avun toteutusta ainoastaan työnantajamallilla.

Opas sisältää tietoa mm. vuosilomaan, palkkaukseen, poissaoloihin sekä työsopimusasioihin liittyen. Opas ei ole kaiken kattava, vaan olemme koonneet yhteen useimmiten kysymyksiä herättäviä aiheita.

Huomaathan, että **osa ohjeista poikkeaa jonkun verran HETA-liiton järjestyneiden ja järjestäytymättömien työnantajien välillä.**

Tämän oppaan ovat koonneet Seinäjoen kaupungin henkilökohtaisen avun työntekijät. Pääasiallisina lähteinä olemme käyttäneet THL-vammaispalvelujen käsikirjaa, HETA-liiton julkaisuja, Assistentti-infon neuvontaa sekä henkilökohtaiseen apuun sovellettavaa lainsäädäntöä.

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

Henkilökohtaisen avun neuvonta ja rekrytointipalvelut 044 418 1889
Henkilökohtaisen avun palkat 06 416 2059

Sähköposti: *etunimi.sukunimi@seinajoki.fi*

Ajantasaiset yhteystiedot löydät Seinäjoen kaupungin internetsivuilta:
www.seinajoki.fi/sosiaali-ja-terveys/sosiaalipalvelut/vammaispalvelut/yhteystiedot/#63835156

Terveisin,

Henkilökohtaisen avun henkilökunta

TYÖNANTAJAMALLI

Kunta myöntää henkilökohtaista apua sellaiselle henkilölle, joka täyttää vammaispalvelulaissa asetetun avun myöntämisedellytykset. Kunnalla ei ole velvollisuutta järjestää henkilökohtaista apua, jos avustettavan riittävää huolenpitoa ei voida turvata avohuollon toimenpitein. Asumispalveluiden piirissä olevien avustettavien avun tarve kohdistuu kodin ulkopuolisiin toimiin.

Työnantajamalli tarkoittaa sitä, että työnantajana toimii avustettava itse. Seinäjoen kaupunki toimii tällöin sijaismaksajana ja hoitaa palkanmaksun sekä vakuutukset. Täytyy muistaa ettei työntekijä ole työsuhteessa Seinäjoen kaupungin kanssa, vaan työsopimus tehdään avustettavan kanssa. Mikäli avustettava henkilö ei halua tai pysty toimimaan työnantajana, voidaan henkilökohtainen apu järjestää toisin.

Avustaminen kohdistuu päivittäisiin toimiin, työhön ja opiskeluun, harrastuksiin, yhteiskunnalliseen osallistumiseen ja sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämiseen. Henkilökohtainen apu tukee avustettavan henkilön itsenäisyyttä ja mahdollistaa selviytymään sellaisista toimista, joita henkilö muutoin tekisi itse. Henkilökohtaisen avustajan työ ei ole sairaanhoitoa, hoito- ja hoivatyötä eikä myöskään tavanomaista kotitaloustyötä. Työnantajan ja työntekijän oikeuksista ja velvollisuuksista säädetään työsopimuslaissa ja muussa työlainsäädännössä.

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

TYÖSOPIMUS

Työsopimus tehdään avustettavan henkilön ja avustajan välille.

Työsopimus laaditaan toistaiseksi voimassa olevaksi, mikäli ei ole selvää syytä määräaikaisuudelle. Määräaikaisen työsuhteen syy voi olla esim. sijaisuuden tekeminen vakinaisen avustajan vuosiloman tai sairasloman ajaksi.

Jokaisesta sijaisuudesta on tehtävä oma työsopimus. *”Nollatuntisopimuksia”* tai *”tarvittaessa töihin kutsuttava”* – sopimuksia tehdään ainoastaan painavasta syystä ja työntekijän toiveesta. Työsopimukseen kirjattavat tunnit sitovat molempia osapuolia.

Työsopimuksesta on aina löydyttävä seuraavat asiat:

- työnantajan yhteystiedot
- työntekijän yhteystiedot (erityisesti sähköpostiosoite palkkalaskelmaa varten)
- työhön kuuluvat työtehtävät
- työsuhteen alkamispäivä
- työsuhteen luonne: määräaikainen vai toistaiseksi voimassa oleva
- työsuhteen päättymispäivä, jos työsuhde on määräaikainen
- mahdollisen määräaikaisuuden peruste
- koeajan pituus
- perustuntipalkka ilman lisiä
- tieto siitä kuuluuko työnantaja HETA-liittoon
- työntekijän tilinumero
- palkanmaksupäivä (kts. 11)
- tiedot työajasta, työtunnit (kiinteä tai vaihteleva työaika)
- pääasiallinen työntekopaikka
- irtisanomisaika (kts. 27)
- työnantajan ja työntekijän allekirjoitukset sekä päiväys

TYÖNTEKIJÄN ON ITSE HUOLEHDITTAVA VEROKOTTI PALKKATULOISTAAN PALKANLASKENTAAN. **Jos verokorttia ei ole toimitettu, maksettavasta palkasta menee veroa 60 %.**

Koeaika

Koeaika on toistaiseksi voimassaolevassa työsuhteessa 1-6 kk. Alle 8 kk määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla korkeintaan puolet työsuhteen kestosta. Koeajan aikana voi kumpikin osapuoli irtisanoa työsuhteen ilman irtisanomisaikaa.

TYÖHÖN PEREHDYTTÄMINEN

Työnantajan tehtäviin kuuluu työntekijän perehdyttäminen työtehtäviin, ellei muuta ole erikseen sovittu. Perehdytyksen tarkoituksena on osoittaa työntekijälle työtehtävät, työympäristö, mahdolliset toimenpiteet sekä erityistilanteet, jotta voidaan varmistua työskentelyn laadusta ja turvallisuudesta kokonaisuudessaan.

Työtehtävistä riippuen, perehdytyksessä voi olla myös toinen avustaja mukana. Näitä työtehtäviä ovat lähinnä erityistä osaamista vaativat tehtävät, joita työnantajan on yksin vaikea opettaa, kuten katetrointi tai henkilönostimen käyttö. Perehdytykseen käytettävistä tunneista on hyvä olla yhteydessä vammaispalveluun.

Perehdytyksen sisältö

- Työympäristön sekä työpaikan muiden henkilöiden esittely
- Työtehtävien ja toimintatapojen läpi käyminen
- Mahdollisten apuvälineiden käyttöön opastus
- Erityistilanteiden toimenpiteet: toimintaohjeet erityistilanteisiin
- HETA-liiton työehtosopimus, mikäli työnantaja siihen kuuluu
- Työsuhteeseen liittyvät perusasiat
    - Vaitiolovelvollisuus
    - Poissaoloilmoitukset
    - Työterveyshuolto
    - Sairasloman käytäntö
    - Työaika
    - Työajalla käytettävien omien yhteydenpitovälineiden käyttö
    - Liikkuminen kodin ulkopuolella avustajan kanssa

TYÖAIKA JA LISÄT

Samalla työnantajalla saattaa olla useampi henkilökohtainen avustaja, jolloin työnantaja voi jakaa myönnetyt avustustunnit useamman avustajan kesken. **Avustajien toteutuneiden tuntien yhteismäärä ei saa ylittää avustuspäätöksen mukaista tuntimäärää. Mikäli myönnetty tuntimäärä ei riitä tai tuntimäärän tiedetään ylittyvän esim. matkustamisen vuoksi, on työnantajan mahdollista hakea lisätunteja tilapäiseen tarpeeseen vammaispalvelusta.** Ilman myönnettyjä lisätunteja ylimenevistä tunneista laskutetaan työnantajaa.

Työaika avustajalla 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 kerry.

Peruslisät

Iltalisä maksetaan klo 18–21 väliseltä ajalta ja se korottaa 15 % perustuntipalkkaa.

Yölisä maksetaan klo 21–06 väliseltä ajalta(Heta-liiton jäsenet) sekä klo 23-06 (ei-Heta-liiton jäsenet) ja se korottaa 30 % perustuntipalkkaa.

Lauantailisä maksetaan lauantaina tehdyiltä tunneilta ja se korottaa, joko 20 % (ei-HETA-liiton jäsenet) tai 25 % (Heta-liiton jäsenet) perustuntipalkkaa.

Sunnuntailisä maksetaan sunnuntaina tehdyiltä tunneilta ja se korottaa 100 % perustuntipalkkaa. Sunnuntaityöksi lasketaan myös uudenvuodenpäivä, loppiainen, pitkäperjantai, 2. pääsiäispäivä, vapunpäivä, helatorstai, juhannuspäivä, pyhäinpäivä, itsenäisyyspäivä, joulupäivä ja tapaninpäivä.

Lisäksi HETA-liiton jäsenille sunnuntailisä maksetaan myös pääsiäislauantailta, juhannusaatolta sekä jouluaatolta.

Arkipyhäkorvaus

Avustaja on oikeutettu arkipyhäkorvaukseen ja -vapaaseen, jos työnantaja kuuluu HETA-liittoon ja työsuhteen tai työjakson pituus on vähintään kaksi viikkoa, joka sisältää arkipyhän.

Palkallisia vapaapäiviä ovat pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, juhannusaatto sekä muuksi päiväksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi sattuva vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä, tapaninpäivä sekä uudenvuodenpäivä.

Jos yllämainittuja päiviä ei ole voitu antaa työntekijälle vapaaksi, maksetaan arkipyhäpäivänä tehdyiltä työtunneilta normaalin tuntipalkan lisäksi kaksinkertainen tuntipalkka, joka koostuu arkipyhälisästä sekä sunnuntailisästä.

Arkipyhäkorvauksen soveltamisohjeita löydät henkilökohtaisten avustajien työehtosopimuksesta.

Kokemuslisä

Avustaja on oikeutettu kokemuslisään, **jos työnantaja kuuluu HETA-liittoon**. Tuntipalkkaa korotetaan kokemuslisällä siten että ensimmäisen, kolmannen, viidennen ja kahdeksannen täyden työskentelyvuoden jälkeen korotetaan sen hetkistä palkkaa 1,25 %: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 työtodistuksin tai muutoin kirjallisesti osoittamaan työnantajalle/ palkanlaskentaan muista työsuhteista hyväksi laskettavan kokemuksen.

Työkokemus	Kuukautta (vuotta)	Alle 12 (alle 1)	12 (1)	36 (3)	60 (5)	96 (8)	132 (11)
Palkkaryhmä A	Muu Suomi	11,31 €	11,45 €	11,59 €	11,73 €	11,88 €	12,03 €
	Pääkaupunkiseutu	11,47 €	11,61 €	11,76 €	11,91 €	12,06 €	12,21 €
Palkkaryhmä B	Muu Suomi	12,55 €	12,71 €	12,87 €	13,03 €	13,19 €	13,35 €
	Pääkaupunkiseutu	12,71 €	12,87 €	13,03 €	13,19 €	13,35 €	13,52 €

Taulukko erilaisista työsuhteista

	1) Työnantaja ei kuulu HETA-liittoon	2) Työnantaja liittyy/kuuluu HETA-liittoon
Tuntipalkka	9,15 €	**A:** 11,31 € **B:** 12,55 €
Palkkauksen peruste	Tuntipalkka	Tuntipalkka
Työajan määräytymisperuste	Työaikalaki	HETA-liiton TES
Työaikalisät: Sunnuntailisä *(100 %)* Lauantailisä *(20 tai 25 %)* Yölisä *(30 %)* Iltalisä *(15 %)*	 Su klo 00–24 La *(20 %)* klo 00–24 klo 23–06 klo 18–23	 Su klo 00–24 La *(25 %)* klo 00–24 klo 21–06 klo 18–21
Palkalliseen vapaaseen tai arkipyhäkorvaukseen oikeuttavat arkipyhät	- Itsenäisyyspäivä	- Pitkäperjantai - 2. pääsiäispäivä - Vapunpäivä (ei la/su) - Juhannusaatto - Itsenäisyyspäivä - Jouluaatto - Joulupäivä - Tapaninpäivä - Uudenvuodenpäivä
Päätöksessä myönnetyn tuntimäärän ylittävät tunnit	Maksetaan avustajalle ja laskutetaan työnantajaa ylittyneistä tunneista	Maksetaan avustajalle ja laskutetaan työnantajaa ylittyneistä tunneista
Kokemuslisä	Ei makseta	Maksetaan haettaessa
Lomaraha	Ei makseta	Maksetaan automaattisesti
Ateriakorvaus matkalla	Ei makseta	Maksetaan haettaessa

PALKKA

Palkanmaksupäivä ja tuntilistan palautus

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

Palkka maksetaan joko kerran tai kaksi kertaa kuukaudessa sopimuksen mukaan. Palkka maksetaan seuraavana palkanmaksupäivänä, johon tuntilista ehtii.

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

Palkkalaskelma lähetetään työntekijälle ensisijaisesti sähköpostitse, joten huolehdi siitä, että sähköpostiosoitteesi on ilmoitettu palkanlaskentaan. Jos sähköpostia ei ole käytössä, lähetetään laskelma postitse.

<u>Tuntilistojen palautus:</u>

- palkanmaksupäivä 15. pv -> tuntilistan palautus **viim. 3. pv** (tai seuraavana arkipäivänä)
- palkanmaksupäivä viim. pv -> tuntilistan palautus **viim. 18. pv** (tai seuraavana arkipäivänä)

Jos tuntilistat saapuvat myöhässä, maksu voi siirtyä seuraavaan mahdolliseen palkkapäivään. Huolehdithan siis tuntilistat ajallaan palkkasihteerille.

Tuntilistan suunnittelu ja täyttäminen

Henkilötiedot:

Kirjoitetaan työntekijän ja työnantajan nimet. Lisäksi, jos työntekijän yhteystiedot ovat muuttuneet, kirjataan se tuntilistan alaosan ”MUUTA HUOMIOITAVAA” -kohtaan (esim. muuttunut osoite, tilinumero, sukunimi).

Työsuhteen tiedot:

Jos työsuhde on päättymässä pian, kirjataan päättymisen syy ja viimeisen työpäivän päivämäärä. **Mikäli työntekijän työsuhde päättyy, on kopio irtisanomisilmoitus toimitettava myös palkkasihteerille.**

Suunniteltu ja toteutunut työaika:

Työnantajan tulee suunnitella työvuorot **vähintään viikoksi** eteenpäin. Työvuorolistaan kirjataan millä aikavälillä työvuorot on tehty. Kk-sarakkeeseen merkitään numerolla oikea työnteko kuukausi. Kaikista vuoroista kirjataan sekä suunniteltu, että toteutunut työaika. Mikäli kyse on äkillisestä ennalta suunnittelemattomasta vuorosta, voidaan merkitä suunniteltuihin tunteihin viiva.

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

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

Muuta huomioitavaa:

Tähän kohtaan voit kirjata esim. tulevan poissaolon tai seuraavassa listassa olevat lomapäivät, kun haluat ne maksuun tämän listan palkan yhteydessä. Lisäksi muuttuneet yhteystiedot kirjataan tähän.

Tuntilistassa on aina oltava työnantajan ja työntekijän 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 TAI
- **HTTPS://SECUREMAIL.SEINAJOKI.FI** -verkko-osoitteen kautta sähköpostiosoitteeseen **tuntilistat@seinajoki.fi**
    - **HUOM!** Sähköinen viesti toimitetaan omalla vastuulla. (Laki sähköisestä asioinnista 3:8§)

Tuntipalkka

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

Palkka maksetaan toteutuneiden tuntien mukaisesti.

Ei-HETA-liiton jäsenten palkka 1/2019: perustuntipalkka 9,15 €/h

HETA-liiton palkat 1.8.2022 lähtien: A-luokka alkaen 11,31 €/h ja B-luokka alkaen 12,55 €/h

POISSAOLOT

Työntekijän sairastuminen

Jos avustaja sairastuu äkillisesti, hän voi olla kolme ensimmäistä päivää pois omalla ilmoituksellaan. Työnantajalla on kuitenkin oikeus pyytää sairaslomatodistus jo ensimmäisestä poissaolopäivästä alkaen, mutta tällöin työnantaja on velvollinen korvaamaan esim. lääkärikäynnin hinnan.

Viimeistään neljännestä sairauspoissaolopäivästä lähtien on hankittava terveydenhoitajan- tai lääkärintodistus, joka toimitetaan palkanlaskentaan viimeistään tuntilistan palautuksen yhteydessä. Sairausajalta maksetaan palkka suunniteltujen tuntien mukaan, ilman lisiä (1+9 arkipäivää).

Sairausajan palkkaa maksetaan sairastumispäivältä sekä sitä seuraavilta yhdeksältä arkipäivältä (ma-la). Tämän jälkeen työntekijä voi hakea sairauspäivärahaa suoraan Kelalta 2 kk sisällä sairastumispäivästä lähtien (katso www.kela.fi tai soita Kela, puh. 020 692 204).

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 sairausajan palkkaa ainoastaan 50 % suunnitelluista tunneista.

Työnantajan sairastuminen

Mikäli työnantaja joutuu äkisti sairaalahoitoon tai joutuu sairaudesta johtuen perumaan avustajan työvuoron, on hänen välittömästi ilmoitettava asiasta työntekijälle/työntekijöille ja tehtävä lomautus (kts. seuraava luku).

Jos työt peruuntuvat työnantajan sairastuessa, työntekijä on oikeutettu saamaan palkan suunnitelluilta tunneilta ilman lisiä, korkeintaan kuitenkin 14 päivän ajalta.

Lomautus ja muu työn äkillinen keskeytyminen

Kun työnantajalla on tiedossa esim. kuntoutus tai matka, jolloin työntekijää ei tarvita, on työntekijä(t) täksi ajaksi lomautettava. Lomautus on tehtävä ja ilmoitettava työntekijälle **vähintään kaksi viikkoa ennen lomautuksen alkua**. Tällöin lomautusajalla ei ole palkanmaksuvelvoitetta, minkä vuoksi avustajan kannattaa ilmoittautua työvoimatoimistoon mahdollisimman pian lomautusilmoituksen saatuaan. Lomautusajalta on oikeus tällöin hakea työttömyyspäivärahaa.

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.

Lomautusilmoitus tehdään lähtökohtaisesti kirjallisesti kolmena kappaleena, joista yksi on toimitettava palkanlaskentaan. Ilmoituksessa tulee käydä ilmi lomautuksen syy. Lomautuspohjan löydät Seinäjoen kaupungin vammaispalveluiden sivulta Lomakkeet -kohdasta.

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 Kelalta. Äitiysloma huomioidaan kuitenkin työssäolopäivien veroiseksi vuosilomaan oikeuttavaksi ajaksi ensimmäiseltä 156 päivältä.

Lapsen sairastuminen

Työnantaja EI kuulu HETA-liittoon

Mikäli työntekijä on poissa alle 10-vuotiaan tai vammaisen lapsen äkillisen sairastumisen vuoksi, työntekijällä on oikeus saada lapsen hoidon järjestämiseksi tai tämän hoitamiseksi tilapäistä hoitovapaata enintään neljä työpäivää kerrallaan.

Työnantajalla ei ole palkanmaksuvelvoitetta tältä ajalta. (TSL 4:8§)

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.

Sijaisjärjestelyt

Sijaistarpeessa työnantaja kysyy ensimmäisenä itse sijaista omasta verkostostaan. Jos työnantajalla on useampi avustaja, joista yksi jää kokonaan tai tilapäisesti pois, tulee ensisijaisesti tarjota lisätyötä muille avustajille. Tästä ei saa kuitenkaan syntyä työaikalain tai HETA-liiton TES:n mukaista ylityötä muille avustajille. Lyhyistä sijaisuuksista tehdään merkintä tuntilistaan, mutta pidempi aikaisista sijaisuuksista tehdään työsopimuksen lisäliite lisääntyneistä tunneista määräajaksi, ja tämän kopio toimitetaan palkanlaskentaan.

Jos sijaista ei löydy, kaupungilla on käytössään sijaisrekisteri, josta voidaan kysyä käytettävissä olevia sijaisia. Sijaisrekisteri on kuitenkin hyvin ”elävä” ja avustajien tilanteet muuttuvat nopeasti. Mitä aikaisemmin tieto sijaisuustarpeesta saadaan, sitä paremmat mahdollisuudet on löytää sijainen toivottuihin aikoihin. Sijaisrekisterin avustajia voi kysyä Tuki- ja rekrytointipalveluista.

Jos sijaisrekisterinkään kautta ei avustajaa löydy ja tarve on akuutti, on sijaisjärjestely mahdollista tilata myös ostopalveluna. Mikäli avuntarve ilmenee virka-aikana (ma-pe klo 8-16) on aina oltava ensisijaisesti yhteydessä tuki- ja rekrytointipalveluun. Ostopalvelutilaus tehdään ensisijaisesti vammaispalvelun toimesta.

Mikäli akuutti tarve ilmenee illalla tai viikonloppuna, on käytettävissäsi sijaisjärjestely ostopalveluna. Sijaisjärjestely ostopalveluna vastaa 24 h sisällä ilmoituksesta ja kattaa välittömän avustamisen. Mikäli työnantaja joutuu itsenäisesti tilaamaan palvelun esim. viikonlopun aikana, on asiasta tiedotettava vammaispalvelua heti seuraavana arkipäivänä päätöksentekoa varten. Mikäli arvelet hyötyväsi tästä sijaismenettelystä, ota yhteyttä vammaispalveluun yhteystietojen/tilausohjeen saamiseksi.

VUOSILOMA

Vuosiloman kertyminen

Työntekijä ansaitsee vuosilomaa kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta:

- **2 pv**, JOS
    - työsuhde on jatkunut maaliskuun loppuun mennessä alle vuoden
- **2,5 pv**, JOS
    - työsuhde on maaliskuun loppuun mennessä yhdenjaksoisesti jatkunut vähintään vuoden nykyisellä työnantajalla tai
    - 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 täydeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi ne kuukaudet, jolloin työntekijälle on kertynyt vähintään 35 työtuntia. Lomaa kertyy siis joko 14 päivän tai 35 tunnin mukaan.

Sairasloman ajalta lomapäiviä kertyy enintään 75 päivän ajalta. Äitiys- ja isyysloman ajalta kertyy lomapäiviä keskimääräisen viikkotyöajan mukaan ensimmäisen 156 päivän osalta, eli noin kuuden kuukauden ajalta.

Kertyneet lomapäivät näkyvät palkkalaskelman oikeassa ylänurkassa palkanmaksupäivän alapuolella. Valmiin lomavuoden osalta kertyneiden vuosilomapäivien vieressä näkyy myös päiväkohtainen palkka.

Työntekijän oikeus vapaaseen

Mikäli työntekijän työaika on alle 35 h/kk eikä 14 päivän ehto täyty, työntekijä voi halutessaan saada vapaata kaksi arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta, jonka aikana hän on ollut työsuhteessa. Työntekijä ei ole kuitenkaan oikeutettu lomapalkkaan tai – rahaan vaan saa lomakorvauksen kerran vuodessa.

Lomapalkka, -korvaus ja -raha

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. Lomapäivät tulee ilmoittaa tuntilistassa, jonka yhteydessä loma maksetaan. On tärkeää, että lomapäivät ilmoitetaan palkkasihteerille!

Lomapalkka

Vuosilomapalkka lasketaan keskipäiväpalkkaan perustuen. Kun **jokaisena lomanmääräytymiskuukautena** 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 x 27,8 = 1 709,63 €. Yhden lomapäivän palkka on 1 709,63 / 30 = 56,99 €.

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. Puolestaan maaliskuun loppuun mennessä vähintään vuoden työsuhteessa olleella lomapalkka on 11,5 %.

Lomakorvaus

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

Lomakorvausten maksupäivä on toukokuun 1. päivän tuntilistan tai seuraavan toimitetun tuntilistan yhteydessä.

1.8.2022 alkaen lomaraha maksetaan myös lomakorvauksesta edellyttäen, että työsuhde on kestänyt yhtäjaksoisesti vähintään neljä kuukautta.

Lomaraha

Mikäli työnantaja kuuluu HETA-liittoon, työntekijälle maksetaan pääsääntöisesti lomarahana 50 % hänen vuosilomapalkastaan. Näin ei kuitenkaan ole, jos työntekijä ei ole ansainnut lomapäiviä lomavuoden jokaiselta kuukaudelta.

Kun työntekijä ansaitsee lomapäiviä vain osalta lomavuoden kuukausilta, tulisi vuosilomalain mukaan maksaa vapaa-oikeus kuukausilta lomakorvaus erikseen. Vapaa oikeus kuukausilta ei ole oikeutta lomarahaan. Lomapalkan yksikköhintaan sisältyy myös vapaa-oikeus kuukausien ansiot, jolloin erillistä lomakor-

vausta ei makseta, eikä lomaraha näin ollen ole suoraan puolet lomapalkasta. Lomaraha lasketaan kunkin loman osuuden (kesäloma, talviloma) vuosilomapalkasta ja maksetaan sen yhteydessä. Mikäli työntekijä ei ole ansainnut lomapäiviä, ei lomarahaa makseta lomakorvauksista.

Lomarahan 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 lomaraha 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 lomia, jos hän on työnantajan ainoa työntekijä. Tällöin hän saa työstään vuosiloman sijaan lomakorvauksen. Jos kuitenkin työnantajalla on muitakin työntekijöitä omaisen lisäksi, myös omaiselle kertyy lomapäivä.

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.

12 päivää ylittävän loman lomanosan pitäminen on sopimalla mahdollista siirtää pidettäväksi viimeistään vuoden kuluessa lomakauden päättymisestä (eli seuraavan vuoden syyskuun loppuun mennessä).

Lisäksi mikäli työnantaja ja työntekijä yhdessä niin sopivat, voidaan loma pitää myös lomakauden (2.5.-30.9.) ulkopuolella, kuitenkin ennen seuraavaa lomakautta eli seuraavan vuoden 30.4. mennessä.

Työntekijällä on

- oikeus säästää 24 arkipäivää ylittävä osa (talviloma), työnantajan on perusteltava kieltäytymisensä.

Työnantaja ja työntekijä saavat sopia

- 18 arkipäivää ylittävän loman osan säästämisestä
- 12 arkipäivää ylittävän loman osan pitämisestä viimeistään vuoden kuluessa lomakauden päättymisestä.

VUOSILOMAN KERTYMINEN JA LOMAPALKKA SIMPPELISTI

0-30 h/kk

Lomapäiviä ei kerry.

Lomakorvaus kertyy ajalla 1.4.-31.3 ja maksetaan lomakaudella pyydetysti tai viimeistään 30.9.

Ei lomarahaa.

Lomakorvaus 9 % bruttopalkasta, jos työsuhde on kestänyt 31.3 mennessä alle vuoden ja 11,5 % jos työsuhde on kestänyt yli vuoden.

+ 35 h/kk

JOKA KK 14 TYÖPÄIVÄÄ?

KYLLÄ

LOMAKERTYMÄ:
- 2 pv/kk, työsuhde kestänyt 31.3 mennessä alle vuoden
-2,5 pv/kk, työsuhde kestänyt 31.3 mennessä yli vuoden

EI

LOMAKERTYMÄ:
- 2 pv/kk, työsuhde kestänyt 31.3 mennessä alle vuoden
- 2,5 pv/kk, työsuhde kestänyt 31.3 mennessä yli vuoden
NIILTÄ KUUKAUSILTA, jolloin työtä on tehty vähintään 35 h

LOMAPALKKA:

$$\frac{\textit{Palkka ajalta 1.4.-31.3}}{\textit{Työpäivät ajalta 1.4.-31.3}} \times \textit{kerroin}$$

LOMAPÄIVÄN PALKKA:

$$\frac{\textit{lomapalkka}}{\textit{lomapäivät}}$$

LOMAPALKKA:

Työsuhde kestänyt alle vuoden:
Palkka ajalta 1.4.-31.3 x 9 %

Työsuhde kestänyt yli vuoden:
Palkka ajalta 1.4.-31.3 x 11,5 %

HETA

Lomaraha 50 % lomapalkasta

EI-HETA

Ei lomarahaa

VAKUUTUS

Avustettavan henkilön työntekijä(t) on vakuutettu Seinäjoella Pohjolan tapaturmavakuutuksella. Jos työnantajalla on valmiiksi jo joku muu vakuutus toisen kunnan alueelta meille, siirretään se Pohjolaan. **Vakuutus kattaa työpaikalla tai työmatkalla tapahtuneet tapaturmat.**

Kuinka toimin työtapaturman sattuessa?

1. OTA YHTEYS POHJOLA TERVEYSMESTARI -PALVELUUN

Jos tarvitset lääkärihoitoa, olethan yhteydessä Pohjola Terveysmestari -palveluun.

Tavoitat terveysmestarit puhelimitse **0100 5225** tai **Pohjola Sairaala -sovelluksen** kautta. Palvelu on avoinna joka päivä klo 7-23.

Pohjola Vakuutuksen asiakkaana saat terveysmestarilta avun kaikkiin terveyshuoliin, hoito-ohjeet pienempiin vaivoihin ja tarvittaessa ohjauksen sopivaan hoitoon etälääkärille tai lähimpään Pohjola Sairaalan tai Pohjola Vakuutuksen kumppanin vastaanotolle.

Palveluaikojen ulkopuolella ja akuuteissa kiiretapauksissa voit hakeutua mihin tahansa lääkäriin tai sairaalaan saadaksesi ensiapua. Ota lääkärikäynnille mukaan Kela-kortti.

Pohjola Terveysmestari -palvelu on Pohjola Vakuutuksen vakuutusasiakkaiden käytössä veloituksetta puhelimitse ja Pohjola Sairaala -sovelluksessa. Puhelusta veloitetaan vain normaali paikallisverkkomaksu (pvm) tai kotimaisen matkapuhelinoperaattorin hinnaston mukainen matkapuhelinmaksu (mpm).

Lääkärikäynnin yhteydessä kerro työnantajasi nimi ja vakuutusyhtiö.

2. ILMOITA TYÖNANTAJALLE

Ilmoita tapaturmasta työnantajallesi mahdollisimman pian, koska vahinkoasiasi käsittelyn aloittaminen edellyttää, että saamme työnantajalta tapaturmailmoituksen.

Työnantajan on tehtävä tapaturmailmoitus vakuutusyhtiölle maksimissaan 10 arkipäivän kuluessa (ei esim. kaksi kuukautta myöhemmin).

Työnantaja voi tehdä itse tapaturmailmoituksen verkko-osoitteessa: https://webb.op.fi/wp/vahinko/wpvah019c1.asp?customertype=yky&accidenttype=freetime

Jos sinulla on kysyttävää tapaturmavahingon käsittelystä tai tapaturmailmoituksen tekemisestä, voit olla yhteydessä puhelimitse Pohjolan vakuutusneuvonta arkisin klo 8.00 – 18.00 (**puh. 0303 0303**).

Pohjola ottaa vahingon käsittelyyn viimeistään 7 arkipäivän kuluessa tapaturmailmoituksen saapumisesta, ja on sinuun yhteydessä, jos he tarvitsevat lisätietoja. Saat korvauspäätöksen viimeistään 30 vuorokauden kuluessa siitä, kun Pohjola on saanut kaikki päätökseen tarvittavat tiedot.

Jos työtapaturma sattui liikenteessä, saattaa sinulla olla oikeus korvauksiin myös liikennevakuutuksesta. Vahingosta tulee ilmoittaa tällöin sekä työnantajan työtapaturmayhtiöön että vahingon aiheuttaneen osapuolen liikennevakuutusyhtiöön.

3. ILMOITA TAPATURMASTA AIHEUTUNEET KULUT

Mahdolliset jatkohakemukset esimerkiksi lääke- tai matkakuluista voit tehdä itse op.fi:ssä tai OP-mobiilissa.

Seuraavia korvauksia on lain mukaan haettava **vuoden sisällä**:

- lääkkeet ja hoitotarvikkeet
- palkka tutkimusten ja fysikaalisen hoidon ajalta
- sairaanhoidon ja kuntoutuksen matka- ja majoituskulut
- kodinhoidon lisäkustannukset
- vahinkotapahtuman yhteydessä särkyneet silmälasit, kuulokojeet, hammasproteesit, tukisidokset ja -liivit sekä tekojäsenet, -nivelet ja -elimet
- korvaus sairaanhoidon antamisen yhteydessä rikotuista vaatteista sekä rikotun sormuksen korjaamisesta

4. MITÄ TAPATURMAVAKUUTUS KORVAA?

Suomessa laki velvoittaa työnantajan vakuuttamaan henkilöstönsä työtapaturmien varalta. Työtapaturmavakuutus korvaa lääkärikäyntejä ja niihin liittyviä matkakuluja, lääkkeitä, kuntoutusta sekä päivärahoja sairauslomalta, jos tapaturma on sattunut työssä tai kodin ja työpaikan välisellä työmatkalla.

Vakuutus korvaa kuluja myös silloin, jos tapaturma on sattunut tavanomaisella virkistystauolla, työmatkalla, työnantajan asioilla tai luottamustehtävää hoidettaessa.

TYÖTERVEYSHUOLTO

Työterveyshuolto järjestetään työntekijöille työstä ja työolosuhteista johtuvien terveysvaarojen ja -haittojen ehkäisemiseksi ja torjumiseksi sekä työntekijöiden turvallisuuden, työkyvyn ja terveyden suojelemiseksi ja edistämiseksi.

Työterveyshuollon piiriin kuuluvat **KAIKKI** työntekijät riippumatta esimerkiksi siitä, onko työsuhde määräaikainen tai osa-aikainen tai onko työntekijä perheenjäsen.

Mitä työterveyshuolto kattaa?

Henkilökohtaisten avustajien työterveyshuolto **kattaa työhöntulo- ja seuranta-tarkastukset viiden vuoden välein**. Tarkastuksessa tehdään tarpeen mukaan verenpaineen mittaus, kuulon sekä näön seuranta ja tarvittaessa lähete laboratoriotutkimuksiin.

Jos työntekijän työkyky alentuu, ja hän tarvitsee siihen Kelan vaatiman työterveyslääkärin kannanoton, niin myös se on saatavissa työterveyshuollosta.

Täytyy muistaa, ettei työterveyshuolto kata sairaskuluja! Eli jos työntekijä sairastuu ja tarvitsee siitä esim. todistuksen, hänen täytyy hakeutua terveyskeskukseen.

TYÖSUHTEEN ONGELMATILANTEET

Työsuhteen ongelmatilanteet johtuvat usein epäselvyyksistä ja väärinkäsityksistä. Jos ongelmia ilmenee, ensimmäisenä ongelmat kannattaa ottaa puheeksi, ratkoa ja sopia yhdessä työsuhteen toisen osapuolen kanssa. Etukäteen asioista sopiminen selkeyttää yleensä tilanteita, jolloin ongelmatilanteilta vältytään.

Työnantajalla tai työntekijällä on mahdollisuus saada ohjausta työhönsä, mutta tällöin on huomioitava toista osapuolta kohtaan solmittu vaitiolovelvollisuus. Ongelmatilanteissa kannattaa aina hakea hyvissä ajoin apua vammaispalvelusta, palkkasihteeriltä, JHL:ltä tai esimerkiksi HETA-liiton HetaHelp-palvelusta.

Varoituksen antaminen

Työnantaja voi antaa työntekijälle kirjallisen varoituksen, mikäli työntekijä on laiminlyönyt työsuhteensa liittyviä velvoitteita tai muuten toiminnallaan hankaloittaa työsuhteen toimivuutta. Varoitus annetaan ensimmäisenä suullisesti, josta työntekijän on mahdollista korjata virheensä. Mikäli suullinen varoitus ei tehoa, työnantaja voi antaa varoituksen kirjallisena.

Varoituksen jälkeen työntekijää on kuultava ja annettava mahdollisuus korjata menettelytapansa. Jos kirjallisesta varoituksesta huolimatta varoitetusta syystä johtuva käytös jatkuu, on työnantajalla oikeus päättää työsuhde varoitukseen viittaavalla syyllä.

Kirjallisessa varoituksessa on käytävä ilmi varoituksen syy konkreettisesti, toimintatavan konkreettinen korjaus vaatimus ja seurannan määräaika, seuraukset jos sovitusta poiketaan sekä oltava työnantajan ja työntekijän allekirjoitus. Näin todetaan varoituksen syyt, korjauskeinot sekä varmistetaan, että työntekijää on kuultu tapahtuneesta.

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. Ilmoituksesta tulee ilmetä työsuhteen päättymispäivämäärä sekä – syy. Mikäli palkanlaskennassa ei tiedetä irtisanoutumisesta, ei tiedetä maksaa myöskään kertyneitä lomakorvauksia.

Pyydettäessä saat myös työtodistuksen ja palkkatodistuksen.

Irtisanomisaika

HETA-liiton 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.

Työnantajan irtisanoessa		**Työntekijän irtisanoutuessa**	
Työsuhteen pituus	Irtisanomisaika	Työsuhteen pituus	Irtisanomisaika
Koeajalla	Ei irtisanomisaikaa	Koeajalla	Ei irtisanomisaikaa
0-1 vuotta	14 päivää	0-5 vuotta	14 päivää
1-4 vuotta	1 kk	yli 5 vuotta	1 kk
4-8 vuotta	2 kk		
8-12 vuotta	4 kk		
Yli 12 vuotta	6 kk		

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.

LOMAKKEET

Työsopimus

Työsopimuksen lisäliite, työtehtäväluettelo

Työsopimuksen lisäliite, sopimuksen sisältö

Tuntilista

Lomautusilmoitus

Irtisanoutumisilmoitus

Ilmoitus työsuhteen päättymisestä

Jos linkki ei aukea klikkaamalla, saat linkit auki painamalla yhtä aikaa CTRL + napsauttamalla linkkiä.

LÄHTEET

Henkilökohtaisia avustajia koskeva valtakunnallinen työehtosopimus 9.5.2022–30.4.2023

Työsopimuslaki 26.1.2001/55

Vuosilomalaki 162/2005

Työ- ja elinkeinoministeriö. Vuosilomalaki. Luku 5.5 Vuosiloman säästäminen, s. 23