

1.10.2019

Henkilökohtaisen avustajan työnantaja

Ohjeet työnantajalle avustajan poissaoloilmoituksen täyttämiseen

Sairausloma

Työntekijän on välittömästi ilmoitettava työnantajalle, kun hän on sairauden vuoksi estynyt tekemään työtään. Työnantaja ilmoittaa työntekijän sairauslomasta poissaololomakkeella vammaispalveluille sairausajan huomioimiseksi palkanmaksussa.

Jos työsuhde on jatkunut vähintään kuukauden, työntekijällä on oikeus saada sairausajalta täysi palkkansa **sairastumispäivältä ja seuraavalta yhdeksältä arkipäivältä (1 + 9)**. Sairausajan jatkuessa tätä pidempään hakee työntekijä päivärahaa Kelasta. Alle kuukauden jatkuneissa työsuhhteissa työntekijällä on oikeus saada 50 prosenttia palkastaan.

Merkitse poissaoloilmoitukseen, että olet nähnyt työntekijän toimittaman lääkärin / terveydenhoitajan / sairaanhoitajan todistuksen. Todistusta ei saa toimittaa vammaispalveluihin. Suosittelemme, että työnantaja säilyttää todistuksen kaksi vuotta.

Työntekijä saa sairausajalta palkkaa etukäteen tehdyn työvuorosuunnitelman perusteella. Työntekijän sairauspäiville suunnitellut työtunnit tulee merkitä tuntilistaan. Jos sairausajalle ei ole tehty työvuorosuunnitelmaa, lasketaan työntekijälle keskimääräinen sairausloman ajan palkka.

Vakituisen avustajan sairauspäivien työtunnit eivät kuluta sinulle myönnettyjä avustustunteja, vaikka merkitsetkin ne tuntilistaan. Avustajan sairausloman ajalta korvataan sijaisen palkkaamisesta aiheutuneet kulut.

Vuosiloma

Tee työntekijän vuosilomasta ilmoitus vammaispalveluille poissaololomakkeella hyvissä ajoin (vähintään kuukautta ennen suunniteltua lomaa). Vuosiloma-ajalta tuntilistaan ei merkitä työntekijän työtunteja.

Lomanmääräytymisvuosi alkaa huhtikuun alusta (1.4.) ja päättyy maaliskuun loppuun (31.3.). Työnantajan tulee varmistaa sijaisjärjestelyt ennen loman myöntämistä. Avustajan vuosiloman ajalta kaupunki korvaa sijaisen palkkaamisesta aiheutuneet kulut. Sijaisen työsopimus tehdään samalle ajalle kuin vakituisen loma.

Vuosiloman peruuntumisesta tulee ilmoittaa viipymättä vammaispalvelutoimistoon. Ilmoittaminen tehdään Poissaolo-lomakkeella "Loman peruuntuminen" -kohdassa. Mikäli ilmoitusta ei tehdä, vuosilomapäivä voidaan katsoa käytetyksi.

1.10.2019

Työntekijällä, jolle ei kerry vuosilomaa, on oikeus halutessaan saada vapaata kaksi arkipäivää kalenterikuukaudelta, jonka aikana hän on ollut työsuhteessa. Työntekijän ei ole pakko käyttää vapaa-oikeutta. Tuntityöntekijä, jolle ei kerry vuosilomaa eikä hän siten saa lomarahaa, maksetaan lomakorvaus.

Muu palkaton vapaa

Työntekijällä on oikeus saada palkatonta vapaata esimerkiksi pakottavista perhesyistä. Tilapäinen hoitovapaa (sairaalan lapsen hoito) ilmoitetaan tässä. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia myös muusta työntekijän palkattomasta vapaasta. Palkattoman vapaan syytä ei tarvitse ilmoittaa vammaispalveluille.

Perhevapaa

Perhevapaalla tarkoitetaan äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaata. Työnantajalla ei ole velvollisuutta maksaa työntekijälle palkkaa perhevapaiden ajalta. Espoon kaupunki ei korvaa avustajalle palkkaa tältä ajalta. Työntekijä voi hakea päivärahaa perhevapaiden ajalle Kelasta.

Heta-liiton jäsenen työntekijän kohdalla työnantaja ottaa huomioon Heta-liiton työehtosopimuksen velvoitteet, jotka voivat poiketa edellä mainitusta.

Opintovapaa

Opintovapaalla työntekijä on vapautettu työstään koulutusta tai opiskelua varten. Opintovapaalta ajalta ei makseta palkkaa.

Lomautus

Työntekijän lomauttaminen on tarpeen tilanteessa, jossa työnantajan edellytykset tarjota työtä ovat vähentyneet tilapäisesti. Työntekijä on lomautettava esimerkiksi silloin, kun työnantaja joutuu sairaalaan tai lähtee kuntoutukseen.

Lomautusilmoitus tulee antaa kirjallisesti lomautettavalle työntekijälle vähintään 14 päivää ennen lomautuksen alkamista. Lomautuksen ajalta avustajalle ei makseta palkkaa. Työntekijällä on lomautuksen aikana oikeus ottaa vastaan muuta työtä ja oikeus työttömyyskorvaukseen.

Mikäli työnteko estyy äkillisesti työnantajasta johtuvasta syystä esimerkiksi tämän jouduttua sairaalahoitoon, palkanmaksuvelvollisuus jatkuu pääsääntöisesti enintään 14 päivää lomautusilmoituksesta.

1.10.2019

Työsuhde on päättynyt

Ilmoita työntekijän työsuhteen päättymisestä vammaispalveluille.

Yleisemmin työsuhde päättyy työntekijän itsensä irtisanoutumiseen. Työntekijä ei tarvitse erityistä perustetta irtisanoutumiselleen. Työntekijä on velvollinen noudattamaan työ sopimuslain mukaista irtisanomisaikaa tai työ sopimuksessa sovittua irtisanomisaikaa.

Työnantajana voit irtisanoa työ sopimuksen vain erittäin painavasta syystä. Jos työntekijä on ollut poissa työstä vähintään seitsemän päivää ilmoittamatta sinä aikana työnantajalle pätevää syytä poissaoloon, saat käsitellä työ sopimusta purkautuneena poissaolon alkamisesta lukien. Tee tällöinkin ilmoitus työ sopimuksen purkautumisesta vammaispalveluille. Tällöin työntekijän allekirjoitusta ei vaadita.

Ilmoitus työsuhteen päättymisestä on tärkeä. Espoon kaupungin hoitaessa palkanmaksua työntekijälle maksetaan esimerkiksi lomakorvaus pitämättömistä lomista ilmoitukseen perustuen.

Mikäli työnantaja menehtyy, on sekä kuolinpesän osakkailla että työntekijällä oikeus irtisanoa työ sopimus.

Poissaoloilmoitukset toimitetaan osoitteeseen

Vammaispalvelut, Henkilökohtainen apu
PL 2513
02070 ESPOON KAUPUNKI

tai sähköpostitse osoitteella: vammaispalvelut@espoo.fi

Voit myös tuoda lomakkeen suoraan vammaispalveluiden toimistolle (toimiston aukioloaikana) tai toimittaa sen Espoon kaupungin yhteispalvelupisteen kautta kirjekuoressa, jossa on vammaispalveluiden osoite (maksuton palvelu).

Lisätietoja ja neuvonta

Espoon vammaispalvelujen henkilökohtaisen avun sosiaaliohjaaja
p. 050 326 0085