

16.7.2021

TIEDOTE

Henkilökohtaisen avustajan vuosilomat

Lain mukaan henkilökohtainen avustaja on oikeutettu saamaan vuosilomaa kaksi arkipäivää jokaista täyttä lomanmääräytymiskuukautta kohti. Työsuhteen jatkuttua keskeytymättä koko lomanmääräytymisvuoden (1.4. - 31.3.) lomaoikeus on kaksi ja puoli arkipäivää jokaista täyttä lomanmääräytymiskuukautta kohden. Täysi lomanmääräytymiskausi edellyttää, että työntekijä tekee työtä kalenterikuukaudessa 14 työpäivää tai 35 tuntia. Työntekijällä on oikeus saada vuosilomansa ajalta vähintään säännönmukainen tai keskimääräinen palkkansa (Vuosisilomalaki 9 §). Ansaitut vuosilomapäivät näkyvät työntekijän palkkalaskelmasta.

Avustajalle, jolle ei kerry vuosilomaa on vuosilomalain mukaisesti oikeus vapaaseen. Vapaata kertyy kaksi arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta, jonka aikana avustaja on ollut työsuhteessa (Vuosisilomalaki 8 §). Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle halustaan käyttää vapaata ennen lomakauden alkua (2.5.). Vapaan ajalta avustajalle maksetaan vuosilomapalkan sijaan lomakorvaus. Lomakorvauksen suuruus riippuu työssäoloajan pituudesta: korvaus on joko 9 % tai 11,5 % lomanmääräytymisvuoden aikana maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta (Vuosisilomalaki 16 §). Lomakorvaus maksetaan ensimmäisen vapaan yhteydessä. Jos oikeus vapaaseen -päiviä ei pidetä, maksetaan lomakorvaus lomakauden päättyessä syyskuun 30.päivänä.

Vammaisen henkilökohtaisena avustajana toimivalla perheenjäsenellä on vuosiloman ja vuosilomapalkan sijasta työsuhteen kestäessä oikeus halutessaan saada vapaata kaksi arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta, jonka aikana hän on ollut työsuhteessa. Jos vammaisella on pitkäaikaisessa työsuhteessa perheen ulkopuolinen työntekijä, siirtyä avustajana toimiva perheenjäsen vuosilomalain piiriin. Avustajana toimivalla perheenjäsenellä on oikeus myös lomakorvaukseen (Vuosisilomalaki 2 § 2 momentti).

Vuosilomasta sopiminen

Työnantajan on riittävän ajoissa suunniteltava, miten avustajien lomat ajoittuvat. Yleensä suunnittelu on syytä tehdä ennen lomakauden alkua, ja suunnittelussa on huomioitava tasapuolisuus eri avustajien välillä. Työnantajan tulee hyvissä ajoin ennen vuosiloman tai vapaan alkua ilmoittaa kirjallisesti tai Oima-palkanmaksujärjestelmän kautta avustajan vuosiloman pitämisestä Taloushallintopalveluun. Myös vapaan pitämisestä työnantajan on ilmoitettava etukäteen palkanlaskentaan.

Työnantajan määrätessä loman ajankohdan hänen on ilmoitettava siitä työntekijälle viimeistään kuukautta ennen loman alkamista. Jos tämä ei ole mahdollista, loman ajankohdasta voidaan ilmoittaa myöhemmin. Siitä on kuitenkin ilmoitettava viimeistään kahta viikkoa ennen loman alkamista (Vuosisilomalaki 23 §).

Vuosiloma suositellaan haettavaksi ja ilmoitettavaksi palkanlaskentaan ennen lomajakson alkua. Koko viikon kestävä vuosiloma haetaan koko viikolle maanantaista lauantaihin.

Sunnuntait ja lomajaksoon sisältyvät arkipyhät sekä muut erikseen määritellyt vapaapäivät (esim. juhannusaatto ja jouluaatto) eivät kuluta vuosilomapäiviä. Lomajaksoon sisältyvät arkipyhät ja muut vapaapäivät tulee kirjata lomana Oimaan tai työsuhteen keskeytyslomakkeelle.

16.7.2021

TIEDOTE

Vuosiloman ilmoittaminen palkanlaskentaan

- Mikäli ette itse käytä Oima-palkanmaksujärjestelmää, tulee tieto työntekijöiden lomista/ vapaista toimittaa palkanlaskentaan työsuhteen keskeytyslomakkeella. Työntekijän loma-aika tulee ilmoittaa Helsingin kaupungin sivuilta löytyvän palkanlaskennan aineistoaikataulun mukaisesti. Aikataulu päivitetään vuosittain kaupungin sivuille.
- Mikäli työnantaja kirjaa vuosilomajakson Oima-palkanmaksujärjestelmään itse, valitaan kalenteripohjalta kirjauslajiksi **"loma"** kaikille päiville maanantaista lauantaihin.
- Oima-palkanmaksujärjestelmässä on myös mahdollisuus valita lomapäivien etukäteenmaksu. Loman etukäteen maksu ilmoitetaan valitsemalla palkkajakson lisätoimintojen kautta **"lomapäivien maksu"** ja sieltä edelleen **"lomapäivien etukäteen maksu"**. Lopuksi valitaan pidettävä lomavuosi, maksettavien lomapäivien määrä ja kuvaukseen kirjataan vuosiloman ajankohta. Kuvaukseen kirjattu merkintä tulee näkyviin avustajan palkkalaskelmalla.

Sitten valitaan kalenterinäytöllä kirjauslajiksi **"etukäteen maksettu lomapäivä"** kaikille päiville maanantaista lauantaihin. Mikäli loma halutaan maksuun etukäteen, tulee huolehtia siitä, että nämä molemmat vaiheet (maksaminen ja kirjaaminen) on varmasti tehty. Maksaminen tulee tehdä sen palkkajakson yhteyteen, jolloin loma halutaan maksuun ja kirjaaminen sille/niille palkkajaksoille, joille loma-aika todellisuudessa sijoittuu.

- Oikeus vapaaseen -lomapäivien kirjaus viedään Oima-palkanmaksujärjestelmään **"palkaton vapaa"** -kirjauslajilla. Palkaton vapaa päiville kirjataan kommentti **"oikeus vapaaseen" -päivä**.

Sijaisen palkkaaminen

Vaikeavammaisella henkilöllä on oikeus sijaisen palkkaamiseen avustajan vuosiloman tai sairausloman ajaksi. Loman pitämisestä tai avustajan sairastumisesta ilmoitetaan Talouhallintopalveluun joko kirjallisesti työsuhteen keskeytyslomakkeella tai kirjaamalla tieto-Oima-palkanmaksujärjestelmään heti, kun loma- tai sairausaika on tiedossa. Sijaisen palkkaa ei voida maksaa, jos palkanlaskentaan ei ole toimitettu ajantasaisia tietoja vuosi- ja sairauslomista. Oikeus sijaisen palkkaamiseen koskee myös sitä tilannetta, jolloin avustajana toimii perheenjäsen ja hänellä on oikeus vapaapäiviin. Työnantaja solmii avustajan sijaisen kanssa määräaikaisen työsuhteen, jossa määräaikaisuuden perusteeksi merkitään **sijaisuus**.

Palkanlaskentaan tulee aina ilmoittaa työntekijän työsuhteen päättymisestä, jotta työntekijälle saadaan maksettua loppupalkka oikein. Mahdollisesti maksamattomat lomakorvaukset tai vuosiloma-ajan palkka maksetaan työsuhteen päättyessä työntekijälle loppupalkan yhteydessä.