

Tyhjennä lomake

**Työnantajan tai sijaistyönantajan tiedot**

Sukunimi	Etunimi	Puhelin
----------	---------	---------

**Avustettavan nimi (ellei toimi työnantajana)**

Sukunimi	Etunimi
----------	---------

**Henkilökohtaisen avustajan tiedot**

Sukunimi	Etunimi
Puhelin	Sähköposti

**Poissaolo tai työsuhteen keskeytys (Lisätietoja työsuhteen poissaolo- ja keskeytysten syistä seuraavilla sivuilla.)**

Sairasloman tiedossa oleva koko ajanjakso	____. ____.	_____ - _____	____. ____.	_____
Työtapaturman tiedossa oleva koko ajanjakso	____. ____.	_____ - _____	____. ____.	_____
Lomautus ajalle	____. ____.	_____ - _____	____. ____.	_____
Ilmoitettu avustajalle ____.	____.	_____		
Lomautuksen syy: Työn yllättävä estyminen (esim. työnantajan joutuminen äkillisesti sairaalaan)	____. ____.	_____ - _____	____. ____.	_____
Ilmoitettu avustajalle ____.	____.	_____		
Työn estymisen syy: Opintovapaa	____. ____.	_____ - _____	____. ____.	_____
Vanhempainvapaan tiedossa oleva koko ajanjakso	____. ____.	_____ - _____	____. ____.	_____
Hoitovapaa (max, kunnes nuorin lapsi täyttää 3)	____. ____.	_____ - _____	____. ____.	_____
Vuosiloma	____. ____.	_____ - _____	____. ____.	_____
Oikeus vapaaseen (Vuosiloman mukainen oikeus vapaaseen vuosiloman sijasta)	____. ____.	_____ - _____	____. ____.	_____
Muu palkallinen vapaa, mikä?	____. ____.	_____ - _____	____. ____.	_____
Palkaton vapaa	____. ____.	_____ - _____	____. ____.	_____

Mahdolliset lisäselvitykset	
Paikka ja päiväys	
Työnantajan allekirjoitus ja nimenselvennys	Avustajan allekirjoitus ja nimenselvennys

**Lähetysosoite:**

Talpa / Henkilökohtainen apu,  
PL 231,  
00099 HELSINGIN KAUPUNKI

[talpa.suoratyo@hel.fi](mailto:talpa.suoratyo@hel.fi) /

Asiakaspalvelu puhelimitse 09 310 25239  
arkisin klo 9-15

**Sairasloma:** Henkilökohtaisille avustajille maksetaan sairausajanpalkkaa työsopimuslain mukaisesti omavastuuajalta 1+9 päivältä. 10 päivään sisällytetään arkipäivät ja lauantait. Aikavälille sattuvat sunnuntait ja muut pyhäpäivät eivät kuluta omavastuu-aikaa. Pyhälle osuva suunniteltu työvuoro kuluttaa omavastuu-aikaa. Yli 3 päivän pituisesta työkyvyttömyydestään tulee toimittaa myös lääkärintodistus palkanlaskentaan.

Sairausajan palkka maksetaan suunniteltujen työvuorojen perusteella omavastuu ajalta, tällöin maksetaan 10 päivän sisälle osuvat työvuorot. Lomakkeeseen tulee kirjata kuitenkin koko poissaolon kesto.

**Tapaturma:** Tapaturma kirjauslajia käytetään työtapaturmasta aiheutuneesta sairauslomasta. Vapaa-ajan tapaturmissa käytetään kirjauslajia sairausloma. Työtapaturman ajalta maksetaan palkka vain tapaturmapäivältä. Loppuosa työtapaturmasta johtuvasta poissaolosta on palkatonta, koska työnantajan tapaturmavakuutusyhtiö maksaa työntekijälle korvauksen työtapaturma-ajalta. Lomakkeella ilmoitetaan avustajan koko tiedossa oleva tapaturmasta aiheutunut poissaoloaika. Työssä tapahtuneesta tapaturmasta työnantajan on tehtävä tapaturmailmoitus vakuutusyhtiölle 10 arkipäivän kuluessa tapaturman sattumisesta.

**Lomautus:** Lomautus tarkoittaa työntöön ja palkanmaksun keskeytystä, mutta työsuhte ja työsuopimus pysyvät edelleen voimassa. Lomautuksesta tulee ilmoittaa avustajalle henkilökohtaisesti kirjallisella lomautusilmoituksella vähintään 14 kalenteripäivää ennen lomautuksen alkua. Ilmoitukseen merkitään lomautuksen syy, alkamisaika ja kesto tai arvioitu kesto.

**Työn yllättävä estyminen:** Jos lomautusta ei voi ennakoida (esim. työnantajan äkillinen sairaalahoito), työntekijällä on työvuoroluetteloon merkittyjen työvuorojen perusteella oikeus saada peruspalkkansa ilman työaikalisia, kuitenkin enintään 14 kalenteripäivän ajalta. Jos työnantaja peruu jo sovitun työvuoron välttämättömästä syystä, on avustajalla oikeus saada peruspalkkansa ilman työaikalisia peruuntuneiden työvuorojen osalta.

**Opintovapaa:** Palkaton poissaolo, kerryttää vuosilomaa vuosilomalain rajoitusten mukaisesti.

**Vanhempainvapaa:** Vanhempainvapaalla tarkoitetaan äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaajaksoja, joista voidaan työssäolon veroisena aikana huomioida 156 arkipäivää. Vanhempainvapaa on palkatonta poissaoloa, joka kerryttää vuosilomaa vuosilomalain rajoitusten mukaisesti.

**Hoitovapaa:** Palkaton poissaolo, joka ei kerrytä vuosilomaa. Voidaan pitää vanhempainvapaan jälkeen.

**Vuosiloma:** 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. Lomajakson sisälle jäävät arkipyhät ja muut vapaapäivät tulee kirjata lomana työsuhteen keskeytyslomakkeelle.

**Oikeus vapaaseen:** Avustajalle, jolle ei kerry vuosilomaa on vuosilomalain mukaisesti oikeus vapaaseen. Työntekijällä, joka sopimuksen mukaan tekee kaikkina kalenterikuukausina työtä alle 14 päivää tai 35 tuntia, on työsuhteen kestäessä oikeus halutessaan saada vapaata kaksi arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta, jonka aikana hän on ollut työsuhteessa.

Vapaa on palkaton, mutta sen ajalta maksetaan vuosilomalain 16 §:n mukainen lomakorvaus. Työntekijälle, joka ei käytä oikeuttaan vapaaseen, maksetaan lomakorvaus viimeistään lomakauden päättyessä eli 30.9. (ks. vuosilomalain 17 §).

**Muu palkallinen vapaa:** Kyseisellä kirjauslajilla voidaan ilmoittaa Heta-liittoon kuuluvien työntajien avustajien palkalliset vapaapäivät, kuten tilapäinen hoitovapaa, 50- ja 60 vuotissyntymäpäivät sekä perheenjäsenen tai lähiomaisen hautajaispäivä (siunauspäivä).

**Palkaton vapaa:** Työnantajan ja työntekijän välinen sopimus työntekijän muusta vapaasta, joka on palkatonta aikaa.