Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue
Västra Nylands välfärdsområde

Poissaoloilmoitus

Ohje sivulla 2

Viranomainen täyttää: Toimintayksikkönumero _____ Työnantajan työpistenumero _____

Työnantajan tiedot

Sukunimi	Etunimi	Henkilötunnus
Puhelinnumero	Sähköpostiosoite	
Avustettavan sukunimi ja etunimet (jos eri kuin työnantaja)		

Työntekijän tiedot

Sukunimi	Etunimi	Henkilötunnus
Puhelinnumero	Sähköpostiosoite	

Onko työntekijä työnantajan tai avustettavan puoliso, lapsi, vanhempi, isovanhempi, avopuoliso, sisarus, lapsenlapsi?
☐ Kyllä ☐ Ei

Palvelusuhde on
☐ Tuntipalkkainen ☐ Kuukausipalkkainen

Sairausloma

Sairausloma on
☐ Palkallinen ajalle (1+9 arkipäivää) ____ . ____ . 20____ – ____ . ____ . 20____
☐ Palkaton ajalle ____ . ____ . 20____ – ____ . ____ . 20____

☐ Olen nähnyt työntekijän toimittaman lääkärin / terveydenhoitajan / sairaanhoitajan todistuksen.
Lääkäri / terveydenhoitaja / sairaanhoitaja on arvioinut, että sairaus oikeuttaa sairauslomaan.

Loma tai vapaa

☐ Vuosiloma, palkallinen, lomanmääräytymisvuodelta _____, ajalle ____ . ____ . 20____ – ____ . ____ . 20____
lomanmääräytymisvuodelta _____, ajalle ____ . ____ . 20____ – ____ . ____ . 20____
lomanmääräytymisvuodelta _____, ajalle ____ . ____ . 20____ – ____ . ____ . 20____
☐ Tuntityöntekijän vapaa ajalle ____ . ____ . 20____ – ____ . ____ . 20____
☐ Muu palkaton vapaa ajalle ____ . ____ . 20____ – ____ . ____ . 20____

Perhevapaa

☐ Äitiysvapaa (332), palkaton ajalle ____ . ____ . 20____ – ____ . ____ . 20____
☐ Vanhempainvapaa (334), palkaton ajalle ____ . ____ . 20____ – ____ . ____ . 20____
☐ Isyysvapaa (335), palkaton ajalle ____ . ____ . 20____ – ____ . ____ . 20____

Muu

☐ Opintovapaa ajalle ____ . ____ . 20____ – ____ . ____ . 20____
☐ Lomautus ajalle ____ . ____ . 20____ – ____ . ____ . 20____
☐ Työsuhde on päättynyt. Viimeinen palvelussuhdepäivä ____ . ____ . 20____

Lisätietoja

Päiväys ja allekirjoitukset

Päivämäärä	Työnantajan allekirjoitus ja nimenselvennys	Työntekijän allekirjoitus ja nimenselvennys

Tulosta lomake Tyhjennä

Ohjeet henkilökohtaisen avustajan 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 työsuhteissa 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 sairausloma-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. Mikäli ilmoitusta ei tehdä, vuosilomapäivä voidaan katsoa käytetyksi.

Työntekijällä, jolle ei kerry vuosilomaa, on oikeus halutessaan saada vapaata kaksi arkipäivää kalenterikuukaudelta, jonka aikana hän on ollut työsuhteessa. Työntekijän ei ole pakko käyttää vapaaoikeutta. 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 (sairaan 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. Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue 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. Opintovapaan 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.

Työsuhde on päättynyt

Ilmoita työntekijän työsuhteen päättymisestä vammaispalveluille.

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

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

Ilmoitus työsuhteen päättymisestä on tärkeä. Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen hoitaessa palkanmaksua työntekijälle maksetaan esimerkiksi lomakorvaus pitämättömistä lomista ilmoitukseen perustuen.

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

Lomakkeen alkuun