

HENKILÖKOHTAINEN APU LOMAUTUSILMOITUS

Työnantaja

Nimi: _____

Osoite: _____

Puhelinnumero: _____

Työntekijä, henkilökohtainen avustaja

Nimi: _____

Osoite: _____

Puhelinnumero: _____

Lomautan henkilökohtaisen avustajani

ajalle _____

_____ alkaen toistaiseksi

Lomautuksen syy _____

Lomautusilmoitus on annettu kirjallisesti suullisesti

_____ päivänä _____ kuuta 20____

Työnantajan allekirjoitus

Olen saanut tiedon lomautuksesta _____ päivänä _____ kuuta 20____

Työntekijän allekirjoitus

Lomautusilmoituksesta on toimitettava yksi kappale Pirkanmaan henkilökohtaisen avun yksikköön

Sähköpostitse: tuntilistat@pirha.fi (pyydä salattu yhteys)

Postitse: Pirkanmaan henkilökohtaisen avun yksikkö,

Naulakatu 2, 3. krs., 33100 Tampere

Lisätiedot: avustaja@pirha.fi puh. 041 730 2108

Ohje henkilökohtaisen avustajan lomautusilmoituksen täyttämistä varten

Lomauttamisella tarkoitetaan työnantajan aloitteesta tapahtuvaa työnteen ja palkanmaksun keskeyttämistä työsuhteen pysyessä muutoin voimassa. Työntekijän saa lomauttaa, jos työnantajan mahdollisuudet tarjota työtä ovat huonontuneet tilapäisesti eikä työntekijälle ole mahdollista antaa muita työtehtäviä. Tilapäiseksi huonontuminen katsotaan silloin, kun tämän tilanteen arvioidaan kestävän enintään 90 päivää. Esimerkkejä näistä tilanteista ovat työnantajan kuntoutus- ja sairaalajaksot.

Lomautusilmoitus on annettava työntekijälle välittömästi, kun lomautustarve on työnantajalla tiedossa. Lomautuksesta on ilmoitettava viimeistään neljätoista (14) päivää ennen lomautuksen alkamista tai, jos työnantaja on Heta-liiton jäsen, viimeistään viisi (5) päivää ennen lomautuksen alkamista. Tätä aikaa lomautusilmoituksen antamisen ja lomautuksen alkamisen välillä kutsutaan lomautusilmoitusajaksi.

Lomautus voi olla määräaikainen tai, jos päättymispäivä ei ole tiedossa, toistaiseksi voimassa oleva. Jos lomautus on ollut toistaiseksi voimassa oleva, lomautuksen päättyessä työntekijä on kutsuttava takaisin töihin. Työnantajan on ilmoitettava työn alkamisesta työntekijälle vähintään seitsemän päivää aikaisemmin, jollei toisin ole sovittu.

Lomautusilmoitus on tehtävä kirjallisesti esimerkiksi käyttäen tätä lomaketta tai vapaamuotoisesti. Tarvittaessa lomautusilmoituksen voi tehdä suullisesti, mutta kirjallinen lomautusilmoitus on suositeltavin. Työnantajan on työntekijän pyynnöstä annettava kirjallinen todistus lomautuksesta. Lomautusilmoituksessa tulee kertoa lomautuksen syy. Lomautuksen ajalta työntekijälle ei makseta palkkaa.

Määräaikaisessa työsuhteessa työntekijän voi lomauttaa ainoastaan silloin, kun hän työskentelee vakituisen työntekijän sijaisena ja tämä olisi oikeus lomauttaa.

Äkillinen lomautus ja lomautusajan palkka

Mikäli lomautus on äkillinen eli lomautusilmoitusaika on edellä mainittua lyhyempi, työnantaja on velvollinen maksamaan työntekijälle lomautusajan palkkaa. Palkka maksetaan suunniteltujen työvuorojen ja työsopimuksen mukaisesti korkeintaan neljäntoista (14) päivän jaksolta.

Työsopimuksessa työnantaja ilmoittaa varahenkilön niitä tilanteita varten, jolloin ei itse pysty hoitamaan työnantajavelvoitteitaan esimerkiksi joutuessaan äkillisesti sairaalaan tai ollessaan muuten kykenemätön lomauttamaan avustajansa omatoimisesti.

Työntekijän oikeudet lomautuksen aikana

Lomautuksen aikana työntekijällä on oikeus työttömyyskorvaukseen ja oikeus ottaa työtä vastaan muualta. Jos työntekijä ottaa työtä vastaan muualta, hänellä on oikeus irtisanoa toisen työnantajan kanssa lomautuksen ajaksi tekemänsä työsopimus viiden päivän irtisanomisaikaa noudattaen.

Työntekijällä on lomautuksen aikana myös oikeus irtisanoa työsopimuksensa ilman irtisanomisaikaa. Tätä oikeutta ei kuitenkaan ole lomautuksen päättymistä edeltävän seitsemän päivän aikana silloin, kun lomautuksen päättymisaika on työntekijän tiedossa.