

Työnantajan tiedot

Etu- ja sukunimi	Henkilötunnus
Osoite	Postinumero ja -toimipaikka
Puhelin	Sähköposti

Työntekijän tiedot

Etu- ja sukunimi	Henkilötunnus
Osoite	Postinumero ja -toimipaikka
Puhelin	Sähköposti

Lomautan henkilökohtaisen avustajani

- ☐ Määräajaksi ____ / ____ / 20 ____ - ____ / ____ / 20 ____.
- ☐ Toistaiseksi ____ / ____ / 20 ____ alkaen.

Lomautuksen syy

Lomautusilmoitus on annettu

____ / ____ / 20 ____ ☐ kirjallisesti ☐ suullisesti

Allekirjoitukset

Työnantajan allekirjoitus ja nimenselvennys
Työntekijän allekirjoitus ja nimenselvennys



Lomautusilmoituksesta on toimitettava yksi kappale Pirkanmaan henkilökohtaisen avun yksikköön

Palautus ja lisätiedot

Sähköposti tuntilistat@pirha.fi (pyydä salattu yhteys)

Postiosoite Henkilökohtaisen avun yksikkö, Naulakatu 2, 3. krs., 33100 Tampere

Puhelin 041 730 2108

Ohje henkilökohtaisen avustajan lomauttamiseksi

Lomauttamisella tarkoitetaan työnantajan aloitteesta tapahtuvaa työnteon 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.

Työnantajan tulee antaa lomautusilmoitus välittömästi saatuaan tiedon lomautustarpeesta. Lomautusilmoitus on annettava viimeistään seitsemän (7) vuorokautta ennen lomautuksen alkua, tai poikkeustilanteessa viimeistään viisi (5) vuorokautta ennen lomautuksen alkua. Poikkeustilanteeksi katsotaan työnantajan äkillinen sairaalaan joutuminen tai äkillisestä syystä alkava kuntoutus. 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 seitsemän (7) päivän jaksolta.

Työsopimuksessa työnantaja ilmoittaa varahenkilön niitä tilanteita varten, jolloin ei itse pysty hoitamaan työnantaja-velvoitteitaan 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.