

Seinäjoen perhekeskus
Hea-keskus, 6. krs
Ruukintie 2
60100 Seinäjoki

HENKILÖKOHTAISTEN AVUSTAJIEN JA TYÖNANTAJIEN VUOSIKIRJE 2026

Tämä on palkanlaskennan tiedote työnantajille ja työntekijöille vuoden 2026 vuosilomista sekä ajankohtaisista asioista. Tiedotteen liitteenä on listaus jokaiselle työntekijälle kertyneistä vuosilomapäivistä ajalta 1.4.2025–31.3.2026. Jos lomapäiviä ei ole kertynyt kenellekään avustajista, vuosilomalistausta ei tule liitteenä.

Pyydämme palauttamaan täytetyn lomasuunnitelman palkanlaskentaan heti, kun loman ajankohta on tiedossa, kuitenkin viimeistään 20.5.2026.

Huomaattehan, että vuosilomapalkan maksussa on tullut muutoksia (ks. kohta 4).

Sisällys

HENKILÖKOHTAISTEN AVUSTAJIEN JA TYÖNANTAJIEN VUOSIKIRJE 2026	1
1 VUOSILOMAN AJANKOHTA	3
2 TYÖNTEKIJÄN OIKEUS VAPAASEEN	3
3 TYÖNTEKIJÄN KUULEMINEN JA SIJAISJÄRJESTELYT	3
4 VUOSILOMAPALKKAN MAKSAMINEN.....	3
5 TYÖKYVYTTÖMYYS JA VUOSILOMIEN SIIRTO.....	4
6 MUITA HUOMIOITAVIA ASIOITA	4
6.1 Sähköinen asiointi	4
6.2 Oima-palkanmaksujärjestelmä	4
6.3 Palkkalaskelman toimitustapa	5
6.4 Verkkosivut.....	5
6.5 Tuntilistan toimittaminen	5
6.5.1 Kerran kuukaudessa.....	5
6.5.2 Kaksi kertaa kuukaudessa.....	5
6.6 Lomautusvelvollisuus	6
6.7 Työsopimukset	6
6.8 Työsopimuksen lisäliite.....	6
6.9 Sairausajan palkka	6
6.10 Tilapäinen hoitovapaa lapsen sairastuessa	6
7 USEIN KYSYTYT KYSYMYKSET	6
7.1 Montako lomapäivää kertyy?.....	6
7.2 Mikä on täysi lomanmääräytymiskuukausi?	7
7.3 Miten vuosilomapäivät kuluvat?	7
7.4 Miten osa-aikaisen työntekijän vuosilomapäivät kuluvat?.....	8
7.5 Voiko työntekijä olla pitämättä vuosilomapäiviä ja vaihtaa ne rahaksi?	8
7.6 Onko perheenjäsenellä oikeus vuosilomaan?	8

1 VUOSILOMAN AJANKOHTA

Vuosilomasta **24 lomapäivää (kesäloma)** sijoitetaan lomakaudelle 2.5.–30.9.2026. Loput lomapäivät (talviloma) on annettava 30.4.2027 mennessä.

Kesälomasta tulee pitää yhtäjaksoisesti vähintään **12 lomapäivää**. Jos lomaa on kertynyt alle 12 päivää, koko loma pidetään yhtäjaksoisesti.

2 TYÖNTEKIJÄN OIKEUS VAPAASEEN

Työntekijälle, joka tekee kaikkina kalenterikuukausina alle 14 työpäivää tai alle 35 tuntia, ei kerry palkallista vuosilomaa. Hänellä on kuitenkin oikeus halutessaan saada **kaksi (2) arkipäivää vapaata** jokaiselta kuukaudelta, jonka aikana hän on ollut työsuhteessa (ajalla 1.4.2025–31.3.2026).

Vapaan ajalta maksetaan **lomakorvaus** toukokuun tuntien palkanmaksun yhteydessä (29.5. tai 15.6.).

3 TYÖNTEKIJÄN KUULEMINEN JA SIJAISJÄRJESTELYT

Ennen loman vahvistamista työnantajan tulee kuulla työntekijää ja huomioida työntekijän toiveet mahdollisuuksien mukaan. Lomien sijoittelussa tulee noudattaa tasapuolisuutta.

Sijainen voidaan etsiä omista verkostoista tai olla yhteydessä Hea-keskukseen.

Huomioitahan, että avustajan tulee pääsääntöisesti olla **perheen ulkopuolinen henkilö**. Poikkeuslupa läheisen käyttämiseen avustajana on haettava etukäteen vammaispalveluista.

4 VUOSILOMAPALKAN MAKSAMINEN

Vuosilomapalkan maksamisen käytäntö on muuttunut 1.1.2026.

HetaTES:n mukaisesti jatkossa vuosilomapalkka maksetaan työntekijän **normaalina palkanmaksupäivänä**.

Esimerkki: Työntekijä on lomalla 1.–14.6.2026 ja saa palkan kerran kuukaudessa. Vuosilomapalkka maksetaan tällöin 15.7.2026.

Työntekijällä on kuitenkin **oikeus pyytää** vuosilomapalkan maksamista ennen lomansa alkua, jos loma kestää yli kuusi (6) päivää. Pyyntö tulee toimittaa Hea-keskukseen **viimeistään kuukautta ennen loman alkua**.

HUOM: Etukäteen maksaminen tehdään vain pyydettyäessä.

5 TYÖKYVYTTÖMYYS JA VUOSILOMIEN SIIRTO

Jos työntekijä on vuosiloman tai säästövapaan alkaessa tai sen aikana työkyvytön sairauden, synnytyksen tai tapaturman vuoksi, loma siirretään työntekijän pyynnöstä myöhempään ajankohtaan.

Siirtoa varten työntekijän tulee toimittaa viipymättä lääkärintodistus **ensimmäisestä sairauspäivästä alkaen**.

Sairauspoissaolotodistukset tulee toimittaa sekä työnantajalle että Hea-keskukseen.

6 MUITA HUOMIOITAVIA ASIOITA

6.1 Sähköinen asiointi

Pyydämme toimittamaan tuntilistat ensisijaisesti sähköisesti osoitteeseen:
hea-keskus@hyvaep.fi

Tavoitteenamme on siirtyä fyysisestä arkistoinnista sähköiseen arkistointiin. Sähköinen arkistointi parantaa asiakirjojen saatavuutta, tehostaa hakua sekä vähentää fyysisen säilytystilan tarvetta. Lähetettävän dokumentin voi skannata tai vaihtoehtoisesti ottaa siitä kameralla kuvan ja toimittaa sähköpostitse.

Tuntilista sekä muut dokumentit voidaan toimittaa paperisena ainoastaan painavasta syystä, esimerkiksi silloin, jos työnantajalla ei ole käytössään sähköpostiosoitetta tai jos sähköinen toimittaminen ei ole vamma vuoksi mahdollista.

Toimitusosoite:

*Seinäjoen perhekeskus,
Henkilökohtaisen avun keskus, 6. krs
Ruukintie 2
60100 Seinäjoki*

6.2 Oima-palkanmaksujärjestelmä

Oiman kautta työnantaja ja avustaja voivat tarkastella palkkalaskelmia ja työsuhdetietoja. Palveluun kirjaututaan ensimmäisellä kerralla vahvasti tunnistautuen. Jatkossa kirjautuminen vaatii vain sähköpostiosoitteen sekä salasanan.

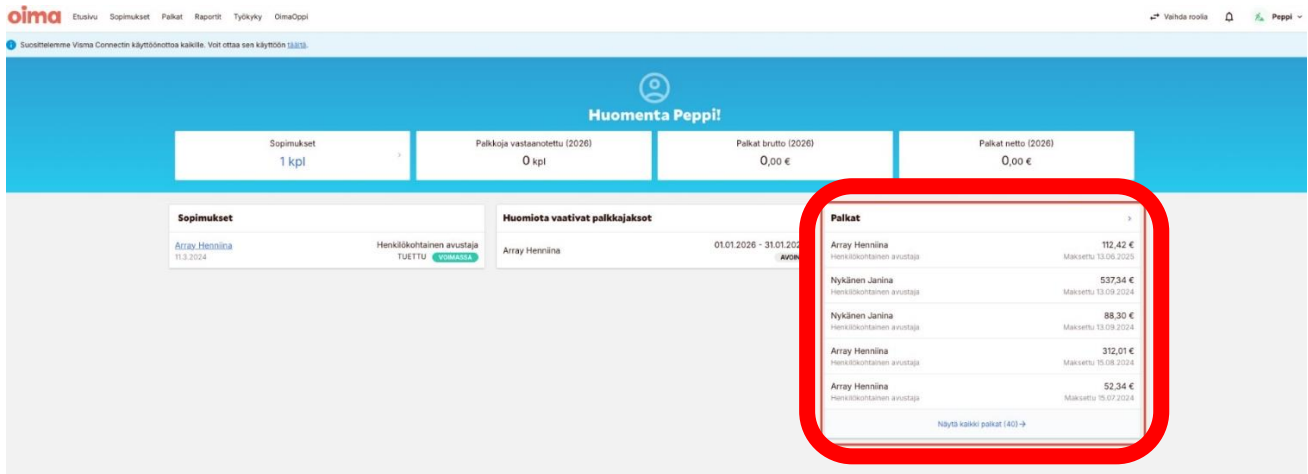
Käyttäjäksi pääsee rekisteröitymään osoitteessa:

<https://minun.oima.fi/>

6.3 Palkkalaskelman toimitustapa

Muutamme vähitellen palkkalaskelmien toimitustavan kaikille **Oima-palvelusta saatavaksi**. Kun palkkalaskelma on saatavissa, sinulle tulee sähköpostiin linkki, jonka kautta pääset tarkastelemaan laskelmaasi. Ensimmäisellä kerralla sinun tulee rekisteröityä Oima-palveluun ja jatkossa sisään pääsee kirjautumalla.

Jos sinulla ei ole sähköpostia käytössäsi, emme pysty tätä muutosta tekemään ja palkkalaskelma tulee jatkossakin paperipostitse.



The screenshot shows the Oima web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Oima logo and various menu items. Below the navigation bar, there is a header section with the user's name 'Huomenta Peppi!'. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a 'Sopimukset' section showing 1 contract. In the center, there is a 'Huomiota vaativat palkkajakset' section showing a period from 01.01.2026 to 31.01.2026. On the right, there is a 'Palkat' section, which is highlighted with a red box. This section contains a list of pay slips for the user 'Array Hennina', including amounts and dates.

Sopimukset	Palkkoja vastaanotettu (2026)	Palkat brutto (2026)	Palkat netto (2026)
1 kpl	0 kpl	0,00 €	0,00 €

Sopimukset	Henkilökohtainen avustaja	Huomiota vaativat palkkajakset	Palkat
Array Hennina 11.3.2024	TUETTU TOMASSA	Array Hennina 01.01.2026 - 31.01.2026	<ul style="list-style-type: none"> Array Hennina Henkilökohtainen avustaja 112,42 € Maksettu 13.06.2025 Nykänen Janina Henkilökohtainen avustaja 537,34 € Maksettu 13.09.2024 Nykänen Janina Henkilökohtainen avustaja 88,30 € Maksettu 13.09.2024 Array Hennina Henkilökohtainen avustaja 312,01 € Maksettu 10.08.2024 Array Hennina Henkilökohtainen avustaja 52,34 € Maksettu 15.07.2024

Kuva 1: Tietokonenäkymä Oima-palvelusta. Punaisen kehyksen sisältä löytyy palkkalaskelmat.

6.4 Verkkosivut

Ajantasaiset lomakkeet ja lisätiedot löydät henkilökohtaisen avun verkkosivulta:

<https://www.hyvaep.fi/palvelu/henkilokohtainen-apu/>

6.5 Tuntilistan toimittaminen

Tuntilistat sekä niihin liittyvät dokumentit tulee toimittaa Hea-keskukseen **kolmen (3) arkipäivän kuluessa** jakson päättymisestä. Myöhästyneet listat siirtyvät seuraavaan palkanmaksuun. Vastuu toimituksesta on viimekädessä työnantajalla.

6.5.1 Kerran kuukaudessa

Tuntilista täytetään ajalta kuun 1.-viimeinen päivä.

Tuntilista ja siihen liittyvät dokumentit tulee palauttaa Hea-keskukseen kolmen arkipäivän sisällä kuukauden päättymisestä.

6.5.2 Kaksi kertaa kuukaudessa

Tuntilista täytetään ajoilta 1.-15. ja 16.-kuun viimeinen päivä.

Tuntilista ja siihen liittyvät dokumentit tulee palauttaa Hea-keskukseen viimeistään kolmen arkipäivän kuluessa kuun 15:stä päivästä eteenpäin (jakso 1.-15.) sekä kuun viimeisestä päivästä eteenpäin (jakso 16.-kuun viimeinen päivä).

6.6 Lomautusvelvollisuus

Työntekijä on **lomautettava**, jos työtä **ei ole tarjolla**. Olethan tarvittaessa yhteydessä Hea-keskukseen, mikäli lomautusasiat ovat ajankohtaisia.

6.7 Työsopimukset

Tarkistatthan voimassa olevat työsopimukset. Jos sopimuksia on työntekijöille, jotka eivät enää työskentele, työsuhteet tulee päättää viipymättä.

6.8 Työsopimuksen lisäliite

Työsopimuksen lisäliite on asiakirja, jolla muokataan voimassa olevan työsuhteen työehtoja. Jos esimerkiksi työsuhteen työaika tai työtehtävät muuttuvat, tulee työsopimuksen lisäliite täyttää ja toimittaa Hea-keskukseen. Voit pyytää lomakepohjan Hea-keskuksesta.

6.9 Sairausajan palkka

Sairausajan palkka maksetaan sairastumispäivältä ja yhdeksältä seuraavalta arkipäivältä (ma-la) suunniteltujen työtuntien mukaisesti.

Työnantaja päättää, montako päivää omalla ilmoituksella saa olla pois (1-3 päivää). Neljännestä (4) päivästä alkaen terveydenhuoltoalan ammattilaisen todistus on **pakollinen**, ja kopio tulee toimittaa Hea-keskukseen.

6.10 Tilapäinen hoitovapaa lapsen sairastuessa

Alle 12-vuotiaan lapsen äkillisesti sairastuessa vanhemmalla on oikeus neljän (4) työpäivän tilapäiseen hoitovapaaseen. **Palkallinen poissaolo** voi kestää **enintään kolme (3) peräkkäistä kalenteripäivää**. Työnantaja voi pyytää selvityksen toisen huoltajan esteestä hoitaa lasta.

Poissaolosta tulee olla heti ensimmäisestä päivästä alkaen terveydenhuollon ammattihenkilön antama selvitys tai lääkärintodistus.

7 USEIN KYSYTYT KYSYMYKSET

7.1 Montako lomapäivää kertyy?

Vuosilomapäivien kertymismäärä:

- **Kaksi (2) arkipäivää:** työsuhteen kesto on alle vuoden
- **Kaksi ja puoli (2,5) arkipäivää:**

- Työsuhde jatkunut vähintään vuoden 31.3. mennessä tai
 - Jos työntekijä on maaliskuun loppuun mennessä työskennellyt henkilökohtaisena avustajana tai samankaltaisissa tehtävissä nykyisellä tai muilla työnantajilla yhteensä vähintään kahden (2) vuoden ajan viimeisen viiden (5) vuoden aikana.
- **Kolme (3) arkipäivää:** työsuhde on maaliskuun loppuun mennessä jatkunut vähintään 15 vuotta.

Vuosilomaa kertyy joko 14 päivän tai 35 tunnin säännön mukaan. **Sääntöjä ei sovelleta rinnakkain tai lomittain kuukausien välillä.**

Esimerkki 1: Työsuhde alle vuoden

Työntekijän työsuhde on alkanut 1.5.2025. Lomanmääräytymisvuoden päättyessä 31.3.2026 työsuhde on kestänyt alle vuoden ja työntekijä on ansainnut lomaa kaksi lomapäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta siis yhteensä 22 lomapäivää 11 kuukaudelta.

Esimerkki 2: Työsuhde vähintään vuoden

Työntekijän työsuhde on alkanut 29.3.2025. Työsuhde on seuraavan lomanmääräytymisvuoden päättyessä 31.3.2026 vähintään vuoden mittainen, joten lomakertymä on 2,5 lomapäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta 1.4.2025 alkaen.

Yhteensä 30 lomapäivää, joista 24 lomapäivää on kesälomaa ja ne on annettava 2.5.-30.9.2026 välisenä aikana ja loput talvilomaa, jotka on annettava 30.4.2027 mennessä, jollei työntekijän kanssa muuta sovita.

7.2 Mikä on täysi lomanmääräytymiskuukausi?

Täysi kuukausi on sellainen kalenterikuukausi, jolloin työntekijä on:

- työskennellyt vähintään **14 päivää** tai
- tehnyt vähintään **35 tuntia** työtä.

Myös tietyt poissaolot rinnastetaan työssäoloon (esim. sairauspoissaolo, vuosiloma, äitiys- ja vanhempainvapaat tietyin ehdoin).

Loma ansaitaan ajalla **1.4.–31.3.** (lomanmääräytymisvuosi).

7.3 Miten vuosilomapäivät kuluvat?

Vuosiloma kuluu arkipäivinä (ma–la). Sunnuntait ja tietyt juhlapyhät eivät kuluta lomapäiviä.

Seuraavia päiviä ei lasketa vuosilomapäiviksi: kaikki sunnuntaipäivät, uudenvuodenpäivä, loppiainen, pitkäperjantai, pääsiäislauantai, 2. pääsiäispäivä, vapunpäivä, helatorstai, juhannusaatto, juhannuspäivä, pyhäinpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä ja tapaninpäivä.

Esimerkki 1: Työntekijä pitää kesälomaa ajalla 8.6.–21.6.2026. Hänellä kuluu 10 vuosilomapäivää, koska 14. ja 21. päivä ovat sunnuntaita, 19. päivä on juhannusaatto ja 20. päivä on juhannuspäivä. Nämä päivät eivät kuluta vuosilomaa.

Esimerkki 2: Työntekijä pitää neljä (4) viikkoa kesälomaa ajalla 29.6.–26.7.2026. Nämä viikot ovat normaaleja viikkoja ja vuosilomaa kuluu 24 päivää, 6 päivää viikossa.

7.4 Miten osa-aikaisen työntekijän vuosilomapäivät kuluvat?

Esimerkki 1: Työntekijä työskentelee kolmena (3) päivänä viikossa: maanantaisin, tiistaisin ja torstaisin. Hän pitää vuosilomaa ajalla 1.–7.6.2026. Vuosilomapäiviä kuluu maanantaista lauantaihin eli kuusi (6) päivää.

Työntekijä ei voi poimia pidettäviä lomapäiviä niin, että hän pitäisi lomaa vain maanantain, tiistain ja torstain. Myös keskiviikko, perjantai ja lauantai kuluttavat lomaa ja niiltä maksetaan vuosilomapalkka.

7.5 Voiko työntekijä olla pitämättä vuosilomapäiviä ja vaihtaa ne rahaksi?

Lomia **ei voi vaihtaa rahaksi** työsuhteen aikana, paitsi seuraavissa tilanteissa:

- ase- tai siviilipalvelukseen lähtö
- pitkä sairausloma, jonka vuoksi lomaa ei voida pitää määräajassa

Muissa kuin edellä mainituissa tilanteissa vuosilomaa ei voi korvata rahana työsuhteen jatkuessa edes työnantajan ja työntekijän välisellä sopimuksella.

Työnantaja on vastuussa siitä, että kaikki ansaitut lomapäivät pidetään lomana tai ne siirretään lakia noudattaen tai säästetään säästövapaisiin.

7.6 Onko perheenjäsenellä oikeus vuosilomaan?

Jos työnantajalla ei ole perheen ulkopuolisia työntekijöitä, perheenjäsenelle ei kerry vuosilomaa, mutta hänellä on oikeus vapaaseen ja lomakorvaukseen.

Jos työnantajalla on perheen ulkopuolisia vakituisia työntekijöitä, myös perheenjäsenelle kertyy vuosilomaa normaalisti.

Kevätterveisin,

Taija Kangas

palveluneuvoja

puh. 046 920 9543

Hanna Kellberg

palveluneuvoja

puh. 044 418 1889

Soili Silvennoinen

palveluneuvoja

puh. 050 564 1578

Meri Viita

palveluneuvoja

puh. 050 562 3858

HUOM! Puhelinaika on ma, ti ja to klo 9–11.