Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue
Västra Nylands välfärdsområde

Työajan seurannan tuntilista
Tuntipalkkainen työntekijä

Ohje sivulla 3

Kuukausi

Työnantajan tiedot

Sukunimi	Etunimi	Henkilötunnus
Puhelinnumero	Sähköpostiosoite	Kuuluuko työnantaja Heta-liittoon? ☐ Kyllä ☐ Ei
Henkilökohtaisen avun saajan sukunimi ja etunimi, mikäli hän ei itse toimi työnantajana		

Työntekijän tiedot

Sukunimi	Etunimi	Henkilötunnus
Puhelinnumero	Sähköpostiosoite	
Työntekijän IBAN-tilinumero	Onko työntekijä työnantajan tai avustettavan puoliso, lapsi, vanhempi, isovanhempi, avopuoliso, sisarus, lapsenlapsi? ☐ Kyllä ☐ Ei	

Palkanlaskennan koodit					960	983	930	964	
Pvm	**Viikonpäivä**	**Työpäivä alkoi (klo)**	**Työpäivä päättyi (klo)**	**Tunnit yhteensä**	**Arki-ilta klo 18–23 (15 %)**	**Lauantai klo 6–23 (20 %)**	**Sunnuntai Pyhäpäivä klo 00–24 (100 %)**	**Yöaika klo 23–6 (30 %)**	**Huomautuksia, esim. sairaana, vuosiloma. Täytä lisäksi poissaololomake.**
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
Laske tunnit yhteensä									

Päiväys ja työnantajan allekirjoitus

Henkilötietosi tallennetaan vammaispalvelujen asiakasrekisteriin. Henkilötiedot ovat salassa pidettäviä ja niitä luovutetaan vain lakiin perustuen tai luvallasi. Verkkosivullamme www.luvn.fi/tietosuojaselosteet ja Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen vammaispalveluissa on nähtävillä tietosuojaseloste, jossa kerrotaan tarkemmin henkilötietojesi käsittelystä ja henkilötietoihin liittyvistä oikeuksistasi.

☐ Vakuutan antamani tiedot oikeiksi.

Päiväys	Työnantajan allekirjoitus ja nimenselvennys

Tulosta lomake | Tyhjennä

Ohjeet työnantajalle henkilökohtaisen avustajan tuntilistan täyttämiseen

Lomakkeen yläosa: Työnantajan ja työntekijän tiedot

1. Merkitse lomakkeeseen kuukausi, jota tuntilista koskee
2. Täytä työnantajan tiedot: nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite. Ilmoita oletko Heta - Henkilökohtaisten Avustajien Työnantajien Liitto ry:n varsinainen jäsen
3. Täytä työntekijän tiedot: nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite.
4. Täytä työntekijän IBAN-tilinumero
5. Ilmoita, onko työntekijä työnantajan tai avustettavan:
   puoliso, lapsi, vanhempi, isovanhempi, avopuoliso, sisarus tai lapsenlapsi

Lomakkeen alaosa: Tehtyjen tuntien merkitseminen

1. Aloita tuntilistan täyttäminen oikean päivämäärän kohdalta
2. Merkitse viikonpäivä. Kirjoita jokaisen työpäivän kohdalla kellonajat: milloin työpäivä alkoi ja milloin työpäivä päättyi.
3. Laske jokaisen työpäivän kohdalla työpäivän kokonaistunnit ”Tunnit yhteensä”- sarakkeeseen.
4. Merkitse työtunnit, joista työntekijä on oikeutettu saamaan ilta-, lauantai-, sunnuntai- tai yökorvauksia. Huomioithan, että yölisistä tulee olla maininta päätöksessä, muuten yölisiä ei korvata.
5. Laske lomakkeen alareunaan työtunnit yhteensä
6. Tarkista, että tunnit eivät ylitä palvelupäätöksesi mukaista tuntimäärää ja että työntekijän tekemä tuntimäärä vastaa hänen työsopimuksessa sovittua tuntimäärää. Huomioithan, että tuntimäärän ylittäviä ylimääräisiä tunteja ei korvata. Myönnetyn tuntimäärän ylittäviä tunteja ei merkitä tuntilistaan, vaan huolehdit itse palkanmaksusta niiden osalta.
7. Merkitse päivämäärä, jolloin olet hyväksynyt tehdyt tunnit ja allekirjoita lomake.
8. Toimita lomake vammaispalveluihin

Tuntilistan täyttäminen

On tärkeää, että listaan on täytetty kaikki tarvittavat tiedot ja että listasta saa selvää. Avustajan palkanmaksu viivästyy, jos tuntilista on puutteellisesti täytetty tai täytetyistä tiedoista ei saa selvää.

Selkeyden vuoksi tuntilista suositellaan lähettämään koneella kirjoitettuna, jos se on mahdollista. Jos lähetät valokuvan tuntilistasta, huolehdithan, että kuvasta saa selvää (riittävä valaistus ja kuvassa näkyy koko paperi).

Säilytä itselläsi todiste avustajan toteutuneesta työajasta. Se voi olla joko kopio tuntilistasta tai työvuorolista, josta käy ilmi toteutuneet työvuorot.

Lisäohjeita

- **Sairausloma, arkipyhävapaa**

  Jos kyse on palkallisesta sairauslomasta tai arkipyhävapaasta, kirjoita tuntilistaan ajanjaksolle suunnitellut työtunnit, mutta älä merkitse lisiä. Arkipyhävapaaseen ovat oikeutettuja vain säännöllistä työaikaa tekevät työntekijät, joiden normaali työpäivä osuisi arkipyhälle.

  Poissaolon syy (sairausloma, vuosiloma, palkaton vapaa, lomautus, arkipyhävapaa) kirjoitetaan Huomautuksia-sarakkeeseen. Lisäksi on täytettävä poissaoloilmoitus.

  Arkipyhävapaista ei täytetä poissaololomaketta.

- **Avustajan palkalliset vapaat**

  Vakituisen avustajan palkalliset vapaat eivät kuluta sinulle myönnettyjä avustustunteja, vaikka merkitsetkin ne tuntilistaan. Avustajan poissaolon ajalta korvataan sijaisen palkkaamisesta aiheutuneet kulut.

Palautuspäivät

Työtunnit ajalta 1. - 15. päivä:
Tuntilistan tulee olla vammaispalveluissa viimeistään 18. päivä.
Palkanmaksupäivä on saman kuukauden viimeinen päivä.

Työtunnit ajalta 16. - kuun viimeinen päivä:
Tuntilistan tulee olla vammaispalveluissa viimeistään seuraavan kuukauden 3. päivä.
Palkanmaksupäivä on saman kuukauden 15. päivä.