

Työnantaja

Työntekijä

Puhelin

Puhelin

Kotikunta

Syntymäaika

**Palkkajakso alkaen**

**päättyen**

Lisätiedot

Päivä	Suunniteltu työaika	Toteutunut työaika	Perustunnit hh:mm	Pyhätyö 100 % Su 00-24	Huomautuksia SL, VL, TH
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.					
Yht.					

Laske lomakkeen alareunaan työtunnit yhteensä

**Päiväys ja työnantajan allekirjoitus**

**Työntekijän allekirjoitus**

# OHJEET TUNTILISTAN TÄYTTÄMISEKSI

*Työnantaja voi täyttää tuntilistan sähköisesti OmaVirtun kautta. Ohjeistus OmaVirtun käyttöön löytyy Lapin hyvinvointialueen nettisivuilta [www.lapha.fi](http://www.lapha.fi) -> Sosiaalipalvelut -> Vammaisten palvelut -> Vammaisten henkilökohtainen apu -> Ohje sähköisen henkilökohtaisen avun tunti-ilmoitukseen (<https://lapha.fi/ohje-henkilokohtaisen-avun-tunti-ilmoitukseen>).*

- Aloita tuntilistan täyttäminen oikean päivämäärän kohdalta, esim. 15.5. aloitetaan riviltä 15.
- Suunniteltu työaika -sarakeeseen merkitään etukäteen suunnitellut työvuorot. Työaikalaki (857/2019, 7 luku 30 §) edellyttää, että jokaisella työpaikalla on suunnitelma työvuoroista (<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2019/20190872>).
- Toteutunut työaika merkitään Toteutunut työaika -sarakeeseen. Palkka määräytyy toteutuneen työajan mukaan.
- Kirjoita jokaisen työpäivän kohdalla kellonajat: milloin työpäivä alkoi ja milloin työpäivä päättyi. Merkitse kellonaika 15 minuutin tarkkuudella.
- Laske jokaisen työpäivän kohdalla työpäivän kokonaistunnit Perustunnit- sarakeeseen.
- Merkitse työtunnit, joista työntekijä on oikeutettu saamaan sunnuntai- tai pyhäkorvauksia.
- Itsenäisyyspäivä on ainoa palkalliseksi säädetty arkipyhä (laki itsenäisyyspäivän viettämisestä yleisenä juhla- ja vapaapäivänä 388/1937, 4 §).
- Sairauspoissaolotodistus toimitetaan työnantajalle. Työsopimuslain (55/2001, 2 luku 11 §) mukaan henkilökohtaiselle avustajalle maksetaan sairausajan palkkaa enintään kymmeneltä päivältä, sairastumispäivä + 9 seuraavaa arkipäivää (sisältää lauantain), jonka jälkeen avustaja hakee sairauspäivärahaa Kelalta. Avustajan sairauspäivät on merkittävä tuntilistaan, samoin sairauspäivälle suunnitellut tunnit, lisiä ei merkitä.
- Poissaolon syy ilmoitetaan Huomautuksia-sarakeeseen (SL sairausloma, VL vuosiloma, TH tilapäinen hoitovapaa). Ilmoita yli 6 päivää kestävä vuosiloma tuntilistassa vähintään 1 kk ennen loman ajankohtaa, jotta lomapalkka on maksussa ennen loman alkamista.
- Tarkistakaa, että kuukauden kokonaistunnit eivät ylitä työnantajan palvelupäätöksen mukaista kuukausittaista tuntimäärää ja että työntekijän tekemä tuntimäärä vastaa työsopimuksessa sovittua tuntimäärää. Merkitkää päivämäärä, jolloin työnantaja on hyväksynyt toteutuneet työtunnit ja allekirjoittakaa lomake.
- On tärkeää, että listaan on täytetty selkeästi kaikki tarvittavat tiedot. Avustajan palkanmaksu siirtyy seuraavaan palkanmaksupäivään, jos tuntilista on palautettu myöhässä, puutteellisesti täytetty tai täytetyistä tiedoista ei saa selvää. Noudata tuntilistan palautuspäivämääriä, jotka löytyvät Lapin hyvinvointialueen nettisivuilta.
- Lomautusilmoitus ja työsuhteen päättyminen tulee tehdä kirjallisesti erillisillä lomakkeilla.
- Äkillisen lomautuksen ajalta tulee ilmoittaa suunnitellut tunnit palkanpaksua varten.

## Palauta lomake:

Lapin hyvinvointialue/OIMA  
Urheilukatu 5-7  
96100 Rovaniemi

## Lisätietoja ja neuvonta:

Sähköposti: [oima@lapha.fi](mailto:oima@lapha.fi)  
Puhelin: 040 649 5032 (ma-pe klo 9-11 ja klo 12-15)

**tai turvapostitse: [oima@lapha.fi](mailto:oima@lapha.fi)**

**Sähköpostilla asioitaessa on tietosuojan vuoksi käytettävä suojattua sähköpostiyhteyttä.** Asiakas voi lähettää Laphan sähköpostiin turvasähköpostia <https://secmail.lapha.fi/> linkin kautta. Viestin lähettäjä antaa oman sähköpostiosoitteensa ja painaa **Jatka** ja sitten **Rekisteröidy**, jonka jälkeen hänelle tulee sähköpostiin linkki, jolla turvapostin voi kirjoittaa vastaanottajalle. Turvapostia lähetettäessä pyydä aina **lukukuittaus**.