

Henkilökohtaisen avustajan tuntilista Heta-liiton jäsenille



lapha.fi

Lapin hyvinvointialue
Lapin büresveadjinguovlu
Lapin pyreeestvájjeemkuávlu
Lapin pue'rrvääjjamvu'vdd

Työnantaja

Puhelin

Kotikunta

Työntekijä

Puhelin

Syntymäaika

Palkkajakso alkaen

päättyen

Lisätiedot

Päivä	Suunniteltu työaika	Toteutunut työaika	Perus-tunnit hh:mm	Illtatyö 18-21 15%	Yötyö 21-06 30%	Lauantai 00-21 25%	Pyhätyö La21-24,Su00-24 100%	Huom. 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 HETA-LIITON JÄSENIILLE

Työnantaja voi täyttää tuntilistan sähköisesti OmaVirtun kautta. Ohjeistus OmaVirtun käyttöön löytyy Lapin hyvinvointialueen nettisivuilta 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 kohdalla, 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 iltai-, lauantai-, sunnuntai- tai yökorvauksia. Huomioithan, että yölististä tulee olla maininta päätöksessä, muuten yölistisiä ei korvata.
- 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.
- Arkipyhänä tehdystä työstä maksetaan kolminkertainen palkka (perus, sunnuntai, arkipyhäkorvaus). Arkipyhäpäivät Heta-TES 9 § mukaisesti. Edellä mainitut vakituisten avustajien palkalliset vapaat eivät kuluta sinulle myönnettyjä avustustunteja. Palkanmaksuohjelma laskee arkipyhäkorvauksen tai -lisän automaattisesti.
- Heta-TES 9 §:n mukaan palkalliseen arkipyhävapaaseen ja arkipyhäkorvaukseen on oikeutettu työntekijä, jonka työsuhde on arkipyhään mennessä kestänyt vähintään kaksi viikkoa tai tarvittaessa töihin kutsuttava työntekijä, jonka arkipyhän sisältämä työjakso kestää vähintään kaksi viikkoa.
- Tarkistakaa, että kuukauden kokonaistunnit eivät ylitä työnantajan palvelupäätöksen mukaista 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 päätyminen tulee tehdä kirjallisesti erillisillä lomakkeilla.
- Äkillisen lomautuksen ajalta tulee ilmoittaa suunnitellut tunnit palkanmaksua varten.
- Toimita Oima-tiimille ilmoitus Heta-liiton jäsenyydestä -lomake sekä tarvittaessa Heta-liiton kokemuslisä -lomake, ilmoitus palkkaryhmästä (A, B₁, B₂ ja C) ja ateriakorvaus-lomake.

Palauta lomake:

Lapin hyvinvointialue/OIMA
Urheilukatu 5-7
96100 Rovaniemi

Lisätietoja ja neuvonta:

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

tai turvapostitse: oima@lapha.fi

Sähköpostilla asioitaessa on tietosuojan vuoksi käytettävä suojattua sähköpostiyhteyttä.

Asiakas voi lähettää Laphan sähköpostiin turvapostia <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**.