

Työajan seurannan tuntilista
Tuntipalkkainen työntekijä

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

Palauta lomake postitse

Postiosoite: Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen vammaispalvelut, Henkilökohtainen apu,
Kamreerintie 2A, 02770 Espoo.

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 iltai-, lauantai-, sunnuntai- tai yökorvauksia. Huomioithan, että yölisistä tulee olla maininta päätöksessä, muuten yöllisiä ei korvata.
5. Laske lomakkeen alareunaan työtunnit yhteensä
6. Tarkista, että tunnintunnit 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 huolehdi itse palkanmaksusta niiden osalta.
7. Merkitse päivämäärä, jolloin olet hyväksynyt tehdyt tunnintunnit 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, huolehdi, 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 lisää. 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.

Tuntilistat toimitetaan osoitteeseen

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen vammaispalvelut, Henkilökohtainen apu, Kamreerintie 2A, 02770 Espoo.

Voit myös tuoda lomakkeen suoraan vammaispalveluiden toimistolle (toimiston aukioloaikana) tai toimittaa sen Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen asiointipisteen kautta kirjekuoressa, jossa on vammaispalveluiden osoite (maksuton palvelu).