

1.10.2019

Henkilökohtaisen avustajan työnantaja

Ohjeet työnantajalle 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 huolehdi itse palkanmaksusta niiden osalta.
7. Merkitsee päivämäärä, jolloin olet hyväksynyt tehdyt tunnit ja allekirjoita lomake.
8. Toimita lomake vammaispalveluihin

1.10.2019

Tuntiastian täyttäminen

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

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

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

Lisäohjeita

Sairausloma, arkipyhävapaa

Jos kyse on palkallisesta sairauslomasta tai arkipyhävapaasta, kirjoita tuntiastiaan ajanjaksolle suunnitellut työtunnit, mutta älä merkitse lisää. Arkipyhävapaaseen ovat oikeutettuja vain säännöllistä työaikaan 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 tuntiastiaan. Avustajan poissaolon ajalta korvataan sijaisen palkkaamisesta aiheutuneet kulut.

1.10.2019

Palautuspäivät

Työtunnit ajalta 1. - 15. päivä:

Tuntiastian tulee olla vammaispalveluissa viimeistään 18. päivä.

Palkanmaksupäivä on saman kuukauden viimeinen päivä.

Työtunnit ajalta 16. - kuun viimeinen päivä:

Tuntiastian tulee olla vammaispalveluissa viimeistään 3. päivä.

Palkanmaksupäivä on saman kuukauden 15. päivä.

Tuntiastat toimitetaan osoitteeseen

Vammaispalvelut, Henkilökohtainen apu

PL 2513

02070 ESPOON KAUPUNKI

tai sähköpostitse osoitteella: vammaispalvelut@espoo.fi

Voit myös tuoda lomakkeen suoraan vammaispalveluiden toimistolle (toimiston aukioloaikana) tai toimittaa sen Espoon kaupungin yhteispalvelupisteen kautta kirjekuoressa, jossa on vammaispalveluiden osoite (maksuton palvelu).

Lisätietoja ja neuvonta

Espoon vammaispalvelujen henkilökohtaisen avun sosiaaliohjaaja

p. 050 326 0085