

HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN TUNTILISTA

Työnantaja:

Työnantajan kotikunta:

Työntekijä:

Kuukausi:

PVM	TYÖAIKA (klo mistä mihin tai esim. loma)	TYÖVUORON KESTO	LISÄTIETOJA (esim. sairausloma)
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			
YHTEENSÄ			
Muuta ilmoitettavaa			

Työnantaja palauttaa listan neljän päivän kuluessa jakson päättymisessä joko:

Sähköpostilla tai skannattuna: hakeskus@pajatha.fi

Kirjepostina: Vammaispalvelun Sijaismaksupalvelu, Aleksanterinkatu 18 A, 15140 Lahti

Vammaispalvelun postilaatikon: Aleksanterinkatu 18 A, 1. ja 4. kerros (A-porras auki arkisin toimistoaikoina)

Päiväys:

Työnantajan allekirjoitus:

Työntekijän allekirjoitus:

Täyttöohjeet

- Merkitse **TOTEUTUNUT** työaika selkeästi kirjattuna lomakkeen etupuolelle.
- Voit kirjoittaa lisätietoja vuorosta siihen varattuun kenttään.
- Toimita valokuva tai kopio **lomakkeen etupuolesta** vammaispalveluihin palkanmaksun aikataulujen mukaisesti.

Muuttuneiden työvuorojen kirjaukset

- **Mikäli suunniteltu työvuoro on peruuntunut työnantajan takia, eikä vuoroa ole voitu siirtää ja suorittaa muulloin:**
Merkitse vuoron suunniteltu ajankohta työajan sarakkeeseen ja kirjoita selvitys lisätietojen kenttään.
- **Mikäli avustaja on sairaana (tmv.):**
Merkitse työaikaan suunniteltu vuoron ajankohta ja lisätietoihin syy.
- **Mikäli suunniteltu työvuoro on peruuntunut jostain muusta avustajasta johtuvasta syystä (palkaton poissaolo):**
Älä merkitse tuntikirjausta kyseisen päivän kohdalle. Kyseessä on palkaton poissaolo, joten kirjaa päivän kohdalle lisätietoihin merkintä "Avustaja poissa".
- Kysy epäselvissä tilanteissa ohjeita Henkilökohtaisen avun keskukselta

Työaikakirjanpidon toimitusaikataulut

- Mikäli työaikakirjanpitoa ei ole toimitettu sijaismaksupalveluun ajoissa, avustajan palkanmaksu siirtyy seuraavaan palkanmaksun ajankohtaan.
- Mikäli palkanmaksu on kerran kuussa
Työaikakirjanpito tulee toimittaa kuun 4. päivään mennessä, palkanmaksu 15. päivä.
- Mikäli palkanmaksu on kaksi kertaa kuussa
Työaikakirjanpito kuun 1.-15. päivien osalta tulee toimittaa 20. päivään mennessä, palkanmaksu kuun lopussa.

Sähköinen asiointi

- Voit syöttää työaikakirjanpidon sähköisenä Oimassa osoitteessa <https://minun.oima.fi/>
- Ilmoita henkilökohtaisen avun keskukseseen, mikäli haluat syöttää tehdyt työtunnit sähköisesti, hakeskus@pajatha.fi
- Sähköinen asiointi nopeuttaa työaikaseurannan käsittelyä, helpottaa työajan seuranta kuukausittain ja vähentää virheitä. Ohjelma on helppokäyttöinen ja toimii eri älylaitteilla (kännykkä, tabletti, tietokone). Ohjelma toimii saavutettavasti yleisimmillä ruudunlukuohjelmilla.

Työvuorosuunnittelu

- Sinun tulee suunnitella työvuorot ennakoon kirjallisesti ja arkistoida työvuorosuunnitelmat viiden vuoden ajan.
- Voit tehdä työvuorosuunnittelun lomakkeen kääntöpuolelle tai johonkin muuhun pohjaan.
- **Työvuorosuunnitelmaa ei tarvitse toimittaa tällä tuntilistapohjalla vammaispalveluihin, ellei sitä erikseen pyydetä.** Joissain epäselvissä tilanteissa työvuorosuunnitelma saataan tarvitta palkanmaksukäytäntöjen varmistamiseksi.

Voit kirjata avustajan työvuorosuunnitelman ennakoon alla oleviin sarakkeisiin:

TYÖVUOROSUUNNITELMA		
Pvm	Viikonpäivä	Työaika klo - klo tai selitys esim. työvapaa
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		