

# HENKILÖKOHTAINEN APU

ohjeita avustajalle työsopimuksen liitteeksi

## Vaikeavammaisuus ja henkilökohtainen apu

Henkilökohtaisella avulla tarkoitetaan vaikeavammaisen henkilön välttämätöntä avustamista kotona ja kodin ulkopuolella päivittäisissä toimissa, työssä ja opiskelussa, harrastuksissa, yhteiskunnallisessa osallistumisessa sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä.

## Henkilökohtaisen avun edellytyksiä

Henkilökohtainen apu tukee omatoimista suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteuttamista. Vaikeavammaisella henkilöllä on itsellään oltava riittävästi voimavaroja määritellä avun sisältö ja toteuttamistapa. Avun tarvitsijan tulee kyetä määrittelemään, missä asioissa ja miten avustaminen tapahtuu. Henkilökohtainen apu ei ole hoitoa, hoivaa eikä valvontaa eikä myöskään tavanomaista kotitaloustyötä. Henkilökohtaisen avustajan tehtäviin saattaa kuitenkin sisältyä myös näihin liittyviä, vammaisen henkilön vastuulla olevia ja ohjaamia toimintoja, joita hän ei itse pysty vammansa vuoksi suorittamaan.

## Henkilökohtaisen avustajan työsuhde

Henkilökohtainen apu järjestetään pääsääntöisesti korvaamalla vammaiselle henkilölle henkilökohtaisen avustajan palkkaamisesta aiheutuvat kustannukset.

Henkilökohtaisen avustajan ja vammaisen henkilön välistä työsuhdetta säätelevät samat lait (mm. työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki, työturvallisuuslaki, työterveyshuoltolaki, tasa-arvolaki) kuin muitakin työsuhteita.

## Toiminta, johon korvausta myönnetään

Henkilökohtaista apua on järjestettävä yksilöllisen tarpeen mukaan välttämätön määrä päivittäisissä toimissa, työssä ja opiskelussa, harrastuksissa, yhteiskunnallisessa osallistumisessa sekä sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä avustamiseen. Päivittäiset toimet ovat yleisesti elämässä tapahtuvia asioita kuten liikkuminen, pukeutuminen, hygieniasta huolehtiminen, vaate- ja ruokahuolto, kodin siivous, ulkoilu sekä arkinen asiointi.

Jo määritelmänsä perusteella henkilökohtainen apu kohdistuu vammaisen henkilön tarpeisiin, ei esim. perheenjäsenten tarpeisiin. Vaikeavammaisen henkilön huollossa tai hoidossa olevan lapsen päivittäisiin toimiin osallistuminen kuuluu kuitenkin henkilökohtaisen avun piiriin. Henkilökohtainen avustaja ei ole kotiapulainen eikä hänen työaikansa ole tarkoitukseen riittävä esimerkiksi kaikkien kotitaloustöiden tekemiseen, jos taloudessa asuu muita henkilöitä, jotka ikänsä puolesta pystyvät näihin töihin osallistumaan.

Korvaus työssä tarvittavaan henkilökohtaiseen apuun voidaan myöntää silloin, kun henkilökohtainen avustaja mahdollistaa tai helpottaa vammaisen henkilön työntekoa. Työllä tarkoitetaan työsuhteeseen perustuvan toiminnan lisäksi myös yritystoimintaa. Sillä, saako henkilö pääasiallisen elatuksensa tekemästään työstä tai yritystoiminnasta, ei sinänsä ole merkitystä säännöksen soveltamisessa. Oleellista on, että työtä tai yritystoimintaa tehdään säännöllisesti tai toistuvasti tietyin aikaväleihin. Kun henkilökohtaista avustajaa haetaan työssä avustamiseen, ei avustaja tee työtä vaikeavammaisen henkilön puolesta, vaan avustaa vaikeavammaista henkilöä, jotta hän selviytyisi kykyjensä ja taitojensa puolesta työtehtävistä.

Jotta henkilökohtaista apua voidaan myöntää opiskeluun, tulee opiskelun tähdätä tutkinnon tai ammatin saavuttamiseen tai työntekomahdollisuuksien parantamiseen, kuten kuljetuspalveluita myönnettäessäkin. Henkilökohtaisen avun tarkoituksena ei ole suorittaa vaikeavammaisen henkilön puolesta opintoihin liittyviä tehtäviä.

Harrastustoiminnassa ja vastaavissa avustettavan henkilön on itse oltava osallisena toiminnassa ja tarvittava toimintaan osallistuakseen välttämättä henkilökohtaista apua. Henkilökohtaisen avustajan ei ole tarkoitus olla ainoastaan avustettavan seurana. Näin ollen esimerkiksi sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämiseen myönnettävä henkilökohtainen apu on tarkoitettu vammaisen henkilön ystävien ja sukulaisten tapaamiseen. Avustustilanteessa avustaja on työsuhteessa eikä ystävyysuhteessa avustettavaan.

## Henkilökohtaisen avun määrä

Henkilökohtaista apua myönnetään päivittäisiä toimintoja, työtä ja opiskelua varten siinä laajuudessa kuin vaikeavammaisen henkilö sitä välttämättä tarvitsee.

Harrastuksia, yhteiskunnallista osallistumista ja sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämistä varten henkilökohtaista apua on järjestettävä vähintään 30 tuntia kuukaudessa, jollei tätä pienempi tuntimäärä riitä turvaamaan vaikeavammaisen henkilön välttämättömää avuntarvetta.

## Kuka voi toimia henkilökohtaisena avustajana

Vammaisen henkilö valitsee itse avustajana toimivan henkilön. Avustajia voi olla useampia. **Henkilökohtaisena avustajana ei voi toimia avustettavan omainen tai läheinen ellei ko. henkilön palkkaamiseen ole erityisen painavia syitä.** Tällainen erityinen syy voi olla äkillinen avuntarve, kun vakituinen avustaja sairastuu tai hänen työsuhteensa päättyy tai jos perheen ulkopuolisen avustajan löytäminen osoittautuu mahdottomaksi tai hyvin vaikeaksi. Omainen ei voi toimia samanaikaisesti omaishoitajana ja henkilökohtaisena avustajana.

Vammaispalvelulain perustelujen mukaan henkilökohtainen apu on tarkoitettu mahdollistamaan vaikeavammaisen henkilön itsenäistä elämää sekä kotona että kodin ulkopuolella. Tämä tavoitteen toteutuminen voi vaikeutua, jos lähiomainen toimii henkilökohtaisena avustajana. Omainen avustajana aiheuttaa helposti jääviys- ja ristiriitatilanteita, koska kysymyksessä on perheen sisäinen työsuhte.

## Asumispalveluyksikössä asuvien henkilöiden avustaminen

Asumispalveluyksikössä asuvan henkilön avun tarve päivittäisissä toiminnoissa turvataan henkilökunnan avulla. Henkilökohtaisen avun tarkoitus on mahdollistaa asiakkaille yksilöllisesti valittuja toimintoja, jotka eivät asumispalveluyksikössä toteudu. Asumispalveluyksiköiden henkilöstöresurssit tulee mitoittaa niin, että tavanomainen vapaa-ajanvietto kotiloissa on mahdollista henkilökunnan avulla. Henkilökohtainen apu voi asumispalveluyksikön asukkaalle tulla kyseeseen harrastuksissa, yhteiskunnallisessa osallistumisessa sekä sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä avustamiseen.

Asumispalveluyksikössä asuvat henkilöt eivät useinkaan pysty itse seuraamaan avustajan työaikoja tai tarkistamaan tuntilistaa. Tällaisen henkilön tuntilistaan pyydetään allekirjoitus avustettavan henkilön puolesta tai lisäksi asumisyksikön henkilökunnalta.

## Kunnan korvausvelvollisuus

Kunnan on korvattava henkilökohtaisen avun **välttämättömät ja kohtuulliset kustannukset.** Henkilökohtaisen avustajan palkkaamisessa korvattavia kustannuksia ovat **avustajan palkka, työnantajan lakisääteiset maksut ja korvaukset sekä muut avustajan palkkaamisesta aiheutuvat välttämättömät kulut.**

Työnantajan lakisääteisiä maksuja ovat **sosiaaliturvamaksut, eläkemaksut, pakollinen**

**tapaturma- ja työttömyysvakuutusmaksu sekä työterveyshuollon maksu.** Lakisääteisiä korvauksia ovat **työaikakorvaukset sekä vuosilomalain mukaiset korvaukset ja sairausajan palkka. Lauantai- ja iltalisät sekä lomarahat eivät ole lakisääteisiä korvauksia.**

## Vakuutus- ja sosiaaliturvamaksut

Tiltoimisto ottaa avustajalle lakisääteiset vakuutukset (tapaturma- ja työttömyysvakuutus), kun tiltoimisto saa tiedon uudesta työsopimuksesta ja henkilökohtaisen avun päätöksestä. Tiltoimisto huolehtii myös sosiaaliturvamaksujen laskemisesta. Jos avustettava saa näitä maksuja koskevia laskuja, hänen tulee toimittaa laskut vammais palvelutoimistoon.

## Työaikakorvaukset

**Ylityökorvauksia ei pääsääntöisesti makseta.** Työnantajana vaikeavammaisen tulee huolehtia, ettei ylityötä tehdä. Jos avustajan työaika venyy jonkin poikkeustilanteen vuoksi, se tulee huomioida hänen työvuoroissaan mahdollisimman pian vastaavana työajan lyhennyksenä. **Yllättävistä tilanteista johtuvista ylitöistä tulee olla yhteydessä vammais palveluiden sosiaalityöntekijään mahdollisimman pian.**

**Työaikakorvauksia korvataan vain, mikäli avustaminen työaikakorvauksiin oikeuttavana aikana on vammaisen henkilön tarpeista johtuen välttämätöntä.** Näin voi olla esim. henkilökohtaisissa toimissa jatkuvasti apua tarvitsevan henkilön kohdalla. Myös esim. harrastuksissa avustaminen voi olla välttämätöntä illalla tai pyhäpäivänä, jos jokin tilaisuus järjestetään tällaiseen aikaan. Avustajan tehtäviä, esim. kotitaloustöitä ei saa keinotekoisesti siirtää tehtäväksi työaikakorvauksiin oikeuttavana aikana

## Vuosiloma

Avustajan vuosiloma määräytyy vuosilomalain mukaisesti. Vuosilomalaki edellyttää, että vuosiloma annetaan lomana, mikäli työntekijä on vuosilomaoikeuden piirissä ja työsuhde jatkuu. **Työntekijä ja työnantaja eivät siis saa sopia työsuhteen jatkuessa, että työntekijä ei pitäisi lainkaan lomaa.** Vammaisella henkilöllä on oikeus palkata sijainen avustajan vuosiloman ajaksi.

## Palkanlaskentapalvelut

Henkilökohtaisten avustajien palkanlaskentapalvelut hankitaan kuntayhtymän osoittamalta tiltoimistolta, jolloin kuntayhtymä korvaa myös tiltoimiston käyttämisestä aiheutuvat kustannukset. Asiakas voi myös huolehtia itse henkilökohtaisen avustajan palkanlaskennasta ja -maksusta, jolloin avustajasta aiheutuvat kustannukset korvataan hänelle jälkikäteen tositteita vastaan. Jos asiakas huolehtii itse henkilökohtaisen avustajan palkanmaksusta, hänen tulee hakea korvausta avustajasta aiheutuneista kuluista vähintään kolmen kuukauden välein.

## Avustajan sairastuminen

**Työntekijän on ensisijaisesti soittamalla ilmoitettava työnantajalle työkyvyttömyydestään heti sen todettuaan. Samoin on ensisijaisesti soittamalla ilmoitettava sairauspoissaolon kesto mahdollisimman pian siitä tiedon saatuaan.** Työnantaja ja avustaja voivat sopia myös poissaolon ilmoittamisesta esim. tekstiviestillä. Poissaolon ilmoittaminen pikaisesti on tärkeää, jotta vammaisella henkilöllä olisi mahdollisuus järjestää muulla tavoin tarvitsemansa apu. Vammaisella henkilöllä on oikeus palkata sijainen avustajan sairausloman ajaksi.

**Sairausajalta avustajan tulee toimittaa lääkärintodistus (kolmesta ensimmäisestä sairauspoissaolopäivästä voidaan poikkeuksellisesti hyväksyä myös sairaanhoitajan kirjoittama todistus). Jos todistusta ei toimiteta, kyseessä on luvaton poissaolo. Sairausajan palkka maksetaan työ sopimuslain mukaisesti sairastumispäivältä ja sitä seuraavilta yhdeksältä arkipäivältä. Palkka maksetaan kuitenkin vain sovittujen työvuorojen perusteella.**

## Tilapäinen hoitovapaa ja muut perhevapaat

**Työsopimuslain mukaisten perhevapaiden ajalta avustajalle ei makseta palkkaa. Tämä koskee myös tilannetta, jossa työntekijä jää hoitamaan sairasta lastaan (tilapäinen hoitovapaa). Työntekijän tulee hakea Kelan päivärahaa esim. äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaan ajalle.**

## Työterveyshuolto

Työterveyshuollon järjestäminen on työnantajan lakiin perustuva velvollisuus. Vammaisen henkilön tulee järjestää palkkaamalleen henkilökohtaiselle avustajalle lakisääteinen työterveyshuolto. Vammaisen henkilö tekee sopimuksen työterveyshuollon järjestämisestä ja FSHKY:n Vammaispalvelut maksaa siitä aiheutuvat lakisääteisen työterveyshuollon kustannukset. Vammaisen henkilön ei tarvitse maksaa itse ensin työterveyshuollon maksua. Vammaiselta henkilöltä pyydetään tarvittaessa valtakirja Vammaispalveluille, jotta vammaispalvelut voi hakea KELAlta korvausta työterveyshuollon järjestämisestä.

Lakisääteiseen työterveyshuoltoon sisältyvät työpaikan terveysvaarojen selvittäminen työpaikkaselvityksen avulla, työpaikan terveysriskeihin perustuvat terveystarkastukset, toimenpide-ehdotusten tekeminen työolojen parantamisesta sekä työkyvyn edistämisestä, neuvonta ja ohjaus sekä tietojen antaminen koskien työolojen kehittämistä ja työntekijöiden terveyttä, työkykyä ylläpitävä toimintaan osallistuminen, työpaikan ensiapuvalmiuden ohjaus sekä työkyvyn heiketessä työntekijän terveyden seuranta, työssä selviytymisen edistäminen, kuntoutusneuvonta sekä kuntoutukseen ohjaaminen. Lakisääteinen työterveyshuolto ei kuitenkaan sisällä työntekijöiden sairaanhoitoa. Näin ollen sairaanhoidon järjestämisestä aiheutuvia kustannuksia ei Vammaispalvelut korvaa.

Henkilökohtaisten avustajien työterveyshuolto järjestetään Terveystalon kautta. Kun henkilökohtaisen avustajan työnantaja haluaa lisätietoja työterveyshuollosta ja/tai tehdä sopimuksen työterveyshuollosta avustajalleen, hänen tulee ottaa yhteyttä Terveystaloon, sähköpostitse osoitteeseen [yrittymyynti@terveystalo.com](mailto:yrittymyynti@terveystalo.com) tai puhelimitse numeroon 0306339529. Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymä on neuvotellut Terveystalon kanssa sopimuksen lakisääteisen työterveyshuollon järjestämisestä. Työnantajan tulee tällöin mainita, että on FSHKY:n sopimukseen kuuluva henkilökohtaisen avustajan työnantaja.

## Muut välttämättömät ja kohtuulliset kulut

**Muina välttämättöminä kuluina voidaan korvata yksilöllisen harkinnan perusteella mm. kohtuulliset harrastus- ja vapaa-ajan toiminnan avustajasta aiheutuvat osallistumismaksu- ja matkakulut ja avustajan opastuksesta ja koulutuksesta aiheutuvat kulut. Asiakkaan tulee selvittää etukäteen, onko avustajan mahdollista osallistua maksutta kyseiseen tilaisuuteen avustajan roolissa. Näiden kulujen osalta asiakkaan tulee hakea korvausta erillisellä hakemuksella mieluiten etukäteen. Henkilökohtaisen avustajan oman auton käytöstä aiheutuvia kuluja ei korvata eikä avustajan oman auton käyttöä suositella mm. vastuukysymysten vuoksi. Henkilökohtainen avustaja voi olla maksutta vammaisen henkilön saattajana kuljetuspalvelua käytettäessä. Jos julkisen liikenteen käyttö on mahdollista, voidaan korvata henkilökohtaisen avustajan matkalippu.**

## Poikkeustilanteet

*Jos myönnetyt henkilökohtaisen avun tunnit ylittyvät, tulee asiasta olla yhteydessä vammaispalveluiden sosiaalityöntekijään mahdollisimman pian. Jos poikkeuksellinen tilanne on tiedossa etukäteen, tulee yhteyttä ottaa etukäteen.*

## Henkilökohtaisen avustajan työsopimus ja palkanmaksu

*Vammaisen henkilö toimii henkilökohtaisen avustajan työnantajana ja huolehtii työnantajan velvoitteista. Vammaisen henkilön ja hänen avustajansa tulee tehdä kirjallinen työsopimus. Sopimuksessa määritellään työtehtävät, työsuhteen kesto, koeaika, työajat, palkka ym. työsuhteen ehdot.*

*Työsopimuksesta tulee toimittaa kopio vammaispalvelutoimistoon josta se lähetetään tilitoimistolle, joka huolehtii palkanlaskennasta ja ilmoitusten tekemisestä mm. vakuutusyhtiöille. Vammaisen henkilön tulee ilmoittaa tilitoimistolle myös kaikista avustajien palkanmaksuun vaikuttavista seikoista, kuten henkilökohtaisten avustajien vuosilomien pitämisestä, sairastumisesta, lomautuksesta ja työsuhteen päättymisestä heti kun nämä asiat ovat tiedossa.*

*Henkilökohtaisille avustajille maksetaan tuntipalkkaa. Peruspalkka on tällä hetkellä (1.3.2022 alkaen) 11,12 €/tunti. Palkankorotuksissa noudatetaan kaikkien avustajien kohdalla Heta - Henkilökohtaisten Avustajien Työnantajien Liitto ry:n ja Julkisten ja hyvinvointialojen Liitto JHL ry:n välisen työehtosopimuksen mukaisen perus- tai vähimmäistuntipalkan korotusaikataulua. Kaikilta muilta osin työehtosopimusta noudatetaan vain niissä työsuhteissa, joissa työnantaja on Heta-liiton jäsen.*

*Palkanmaksupäivä on seuraavan kuukauden 15. päivä. Mikäli avustettava haluaa, että palkanmaksu tapahtuu kaksi kertaa kuukaudessa, palkanmaksupäivät ovat kuukauden 15. ja viimeinen päivä. Tällöin kuukauden viimeisenä päivänä maksetaan saman kuukauden ensimmäisen puoliskon palkka ja seuraavan kuukauden 15. päivänä maksetaan kuukauden jälkimmäisen puoliskon palkka.*

*Tilitoimistolle tulee toimittaa kunkin kuukauden 3. päivään mennessä sekä avustajan että avustettavan allekirjoittama edellisen kuukauden tuntilista, jonka perusteella tilitoimisto laskee palkan. Mikäli avustettava haluaa, että palkanmaksu tapahtuu kaksi kertaa kuukaudessa, kuukauden ensimmäisen puoliskon tuntilista on toimitettava tilitoimistolle tai Vammaispalvelutoimistoon saman kuun 18. päivään mennessä. Henkilökohtaisten avustajien palkka maksetaan vammaispalveluiden toimistosihteerin toimesta.*

*Tuntilistat toimitetaan joko skannattuna sähköpostin liitteenä Tilipalvelu Rantalaiselle, toimittamalla tilitoimiston postilaatikkoon tai tuomalla ne Vammaispalvelutoimistoon, jonka osoite on Turuntie 18, 30100 Forssa (Forssan kaupungintalo). Myös kaupungintalon pääoven oikealla puolella postiluukku, johon listat voi pudottaa.*

*tilitoimiston yhteystiedot:*

**Tilipalvelu Rantalainen Oy**  
**Kutomonkuja 2 A 3, 30100 Forssa**  
**palkanlaskija**  
**03 871 8290**  
**hyky.forssapalkat(at)rantalainen.fi**

## Irtisanominen ja lomautus

*Henkilökohtaiseen apuun ei pääsääntöisesti ole oikeutta laituskuntoutuksen tai sairaalahoidon aikana. Tällöin avustaja pitää lomauttaa. Lomautus tarkoittaa työnteon ja palkanmaksun keskeytystä, mutta työsuhte ja työsopimus pysyvät edelleen voimassa. Lomautuksesta tulee ilmoittaa avustajalle henkilökohtaisesti tai kirjallisesti vähintään 14 päivää aikaisemmin. Jos lomautusta ei voi ennakoita (esim. äkillinen sairaalahoidon tarve) vakinaisella työntekijällä on sovittujen työvuorojen perusteella oikeus*

peruspalkkaan koko 14 päivän ilmoitusajalta, vaikka avustettava henkilö joutuisi jo ilmoitusaikana sairaalaan. Lomautuksesta tulee ilmoittaa myös tilitoimistolle heti kun sen ajankohta on tiedossa toimittamalla sinne kopio lomautusilmoituksesta.

**Irtisanomisperusteen tulee olla asiallinen. Työntekijää on kuultava ennen työsuhteen päättämistä ja irtisanomisilmoitus tulee antaa kirjallisesti. Työsuhteen päättymisestä tulee ilmoittaa kirjallisesti myös tilitoimistolle.**

**Työsopimuksen voi erittäin painavan syyn nojalla purkaa ilman irtisanomisaikaa. Tällaisena syynä voidaan pitää työntekijän tai työnantajan työsopimuksesta tai laista johtuvien, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä. Purkamisen on toteutettava 14 päivän kuluessa perusteen ilmaantumisesta, sen jälkeen purkamisoikeus raukeaa.**

**Myös purkamismenettelyssä työnantajan on pääsääntöisesti kuultava työntekijää ennen työsuhteen päättämistä. Jos työntekijä on ollut poissa työstä vähintään viikon, eikä ole sinä aikana ilmoittanut työnantajalle pätevää syytä poissaololleen, työnantaja voi pitää työsopimusta purkautuneena poissaolon alkamisesta lukien.**

**Jos työnantaja kuolee, kuolinpesän osakkaat tai työntekijä voivat irtisanoa sopimuksen päättymään 14 päivän kuluttua, vaikka irtisanomis- tai työsopimusaika on pitempi. Vammaispalvelut korvaa enintään 14 päivän palkkakustannukset kuolinpäivästä lukien. Työntekijän on ilmoitettava viipymättä kirjallisesti vammaispalveluihin työnantajansa kuolemasta ja siitä, millä päivämäärällä henkilökohtaisen avun työsopimus kuoleman vuoksi irtisanottiin.**

## **Työehtosopimus**

Henkilökohtaisten Avustajien Työnantajien Liitto ry:n (HETA) ja Julkisten ja hyvinvointialojen Liitto ry:n (JHL) välistä henkilökohtaisia avustajia koskevaa valtakunnallista työehtosopimusta sovelletaan HETA-liittoon kuuluvien työnantajien osalta korvattaessa henkilökohtaisten avustajien palkkaamisesta aiheutuvia Vpl:n 8 d §:n mukaisia kustannuksia. Työehtosopimus ei ole yleissitova, joten sitä ei sovelleta muiden työnantajien avustajien kohdalla.

**HUOM! Työehtosopimus antaa mahdollisuuksia järjestelyihin, joita FSHKY:n ohjeiden mukaan ei kuitenkaan hyväksytä. Tällöin tulee noudattaa FSHKY:n ohjeita. Esim. TES:ssä on sovittu kilometrikorvausten maksamisesta avustajan käyttäessä omaa autoaan, mutta FSHKY ei korvaa oman auton käytöstä aiheutuvia kuluja. TES:n mukaan sairauslomatodistusta ei tarvitse vaatia kolmelta (3) ensimmäiseltä sairauspäivältä, mutta FSHKY edellyttää todistuksen toimittamista, jotta palkka maksetaan. Mikäli vammainen henkilö työnantajana toimii FSHKY:n ohjeiden vastaisesti, hän on siltä osin itse vastuussa palkan ja korvausten maksamisesta avustajalle.**

## OHJEITA TUNTILISTAN TÄYTTÄMISEEN

Tässä on muutama ohje tuntilistan täyttämistä varten. Kun täytät tuntilistasi näiden ohjeiden mukaisesti, vähenee tulkintavirheiden määrä ja palkkasi tulee lasketuksi oikein. Ohjeen alussa on yleisiä ohjeita, jotka koskevat kaikkia työnantajia. Ohjeen lopussa on tarkentavia ohjeita eroteltuna sen mukaan, kuuluuko työnantaja HETA-liittoon vai ei.

### Yleistä

- Älä kirjoita mitään tuntilistan kääntöpuolelle. Tuntilistat skannataan yksipuoleisena, joten kääntöpuolelle kirjoitetut tiedot eivät välity palkanlaskentaan.
- Käytä selkeää käsialaa.
- Kirjoita listaan sekä työnantajan että työntekijän nimet selkeästi.
- Listassa on oltava sekä työnantajan että työntekijän allekirjoitukset, jos muusta ei ole sovittu.
- Muista kirjoittaa myös työvuorojen päivämäärät niille varattuihin kenttiin.
- Kirjoita sekä suunniteltujen että toteutuneiden työvuorojen kellonajat niille varatuille riveille.
- Mikäli työvuoro peruuntuu, lisää maininta Huomioitavaa-kohtaan tuntilistan oikeassa alakulmassa. Kerro myös työvuoron peruuntumisen syy.
- Kirjoita Huomioitavaa-kohtaan tiedot myös mahdollisista lomista ja sairauslomista päivämäärineen.
- Mikäli saman päivän aikana on kaksi työvuoroa, yritä saada tiedot sekä suunnitelluista että toteutuneista vuoroista kyseisen päivän kohdalle. Jos tila ei riitä, jatka Huomioitavaa-kohtaan tai tuntilistan alareunaan.
- Laske viikon toteutuneet tunnit yhteen rivin viimeiseen sarakkeeseen.
- Laske koko kuukauden toteutuneet tunnit ja mahdolliset lisät niille varattuihin kenttiin listan alaosan keskellä.
- Sairausajan tunteja EI lasketa mukaan toteutuneisiin työtunteihin.
- Työnantajan perumat tunnit lasketaan mukaan toteutuneisiin työtunteihin.

### HETA-liittoon kuuluva työnantaja

- Iltalisät maksetaan kello 18-23 välille sijoittuvilta työtunneilta. Alkaen 1.8.2022 iltalisä maksetaan kello 18-21
- Yölisät maksetaan kello 23-06 välille sijoittuvilta työtunneilta. Alkaen 1.8.2022 yölisä maksetaan kello 21-06
- Lauantai- ja sunnuntailisät maksetaan klo 00-24 välille sijoittuvilta työtunneilta.

### HETA-liittoon kuulumaton työnantaja

- Sunnuntailisä maksetaan klo 00-24 välille sijoittuvilta työtunneilta.