

Henkilökohtaisen avustajan  
tuntilista Heta-liiton jäsenille

Työnantaja  
Puhelin  
Kotikunta

Työntekijä  
Puhelin  
Syntymäaika

Palkkajakso alkaen

päättyen

Lisätiedot

| Päivä | Suunniteltu<br>työaika | Toteutunut<br>työaika | Perus-<br>tunnit<br>hh:mm | Iltatyö<br>18-21<br>15% | Yötyö<br>21-06<br>30% | Lauantai<br>00-21<br>25% | Pyhätyö<br>La21-24,Su00-24<br>100% | Huom.<br>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 JÄSENILLE

Työnantaja/työntekijä voivat täyttää tuntilistan sähköisesti Oima-palvelussa. Ohjeistus löytyy Laphan nettisivuilta: [Henkilökohtainen apu - Lapin hyvinvointialue](#).

- Aloita tuntilistan täyttäminen oikean päivämäärän kohdalla, esim. 15.5. aloitetaan riviltä 15.
- Suunniteltu työaika -sarakkeeseen 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 -sarakkeeseen. 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-sarakkeeseen.
- Merkitse työtunnit, joista työntekijä on oikeutettu saamaan ilta-, lauantai-, sunnuntai- tai yökorvauksia. Huomioithan, että yölisistä tulee olla maininta päätöksessä, muuten yölisiä 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-sarakkeeseen (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 vakituisen avustajan 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 työsuhte 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 päättymisen tulee tehdä kirjallisesti erillisillä lomakkeilla.
- Äkillisen lomautuksen ajalta tulee ilmoittaa sunnitellut tunnit palkanmaksua varten.
- Toimita Oima-tiimille ilmoitus Heta-liiton jäsenyydestä -lomake sekä tarvittaessa Heta-liiton kokemuslisä -lomake, ilmoitus palkkaryhmästä (A, B<sub>1</sub>, B<sub>2</sub> ja C) ja ateriakorvaus-lomake.

## Palauta lomake:

Lapin hyvinvointialue/OIMA  
Pohjolankatu 2 B  
96100 Rovaniemi

## Lisätietoja ja neuvonta:

Sähköposti: [oima@lapha.fi](mailto:oima@lapha.fi)  
Puhelin: 040 649 5032 (arkisin klo 9-12)

**tai turvapostitse: [oima@lapha.fi](mailto: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**.