

TYÖAIKATAULUKKO

Henkilökohtainen apu työnantajamallilla

| | | |
|------------------|--|---|
| Työnantajan nimi | Henkilökohtaisen avun käyttäjä (jos eri kuin ta) | Todistus sairauspoissaolosta esitetty työnantajalle ja palkanlaskentaan Kyllä Ei |
| Työntekijän nimi | Kuukausi ja vuosi | |

| PVM | PÄIVÄ | SUUNNITELMA | | TOTEUMA | | LISÄTIETOJA |
|-----|-------|-------------|---------|---------|---------|-------------|
| | | ALKAA | PÄÄTTYY | ALKOI | PÄÄTTYI | |
| 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 | | | | | | |

Päiväys ____ / ____ 20____

Päiväys ____ / ____ 20____

Työnantajan allekirjoitus

Työntekijän allekirjoitus

Lisätietoja

Työaikataulukon täyttöohje

Merkitse työaikataulukkoon aina selkeästi 15 minuutin tarkkuudella suunniteltu työaika ja toteutunut työaika sekä mahdollinen lisätieto tai poissaolon syy: avustaja sairas, vuosiloma, työnantaja perui pvm ja perumisen syy, tilapäinen hoitovapaa (alle 10v. lapsen sairaus), lomautus, palkaton työvapaa jne.

Sairauspoissaolon kestäessä yli 3 kalenteripäivää, on lääkärintodistus esitettävä työnantajalle ja toimitettava tämän jälkeen palkanmaksua varten henkilökohtaisen avun keskuksen palkanlaskentaan. Mikäli kyseessä on muu kuin vatsatauti, kuume tai diagnosoitu migreeni, on esitettävä terveydenhuollon ammattihenkilön todistus jo ensimmäisestä poissaolopäivästä lähtien.

Palkanmaksu perustuu toteutuneeseen työaikaan. Suunniteltu työaika toimii palkanmaksun perusteena sairauspoissaolon aikana ja poikkeustilanteissa, kuten esimerkiksi tapaturma tai lomautus.

Myönnettyjä avustustunteja ei saa ylittää!

Työaikataulukossa tulee olla työntekijän ja työnantajan allekirjoitukset. Työnantaja vastaa allekirjoituksellaan toteutuneiden työvuorojen oikeellisuudesta.

Työaikataulukon palautusaikataulu

Palkanmaksu kerran kuukaudessa

Ajalta 1.–31. päivä, täytä koko taulukko ja toimita kolmen (3) arkipäivän kuluessa jakson päättymisestä.

Palkanmaksu kaksi kertaa kuukaudessa

Ajalta 1.–15. päivä, täytä yläosa ja toimita kolmen (3) arkipäivän kuluessa jakson päättymisestä.

Ajalta 16.–31. päivä, täytä alaosa ja toimita kolmen (3) arkipäivän kuluessa jakson päättymisestä.

Palauta työaikataulukko valitsemallasi tavalla oman alueesi henkilökohtaisen avun keskuksen palkanlaskentaan:

- sähköisesti kirjaamalla Oima ohjelmaan
- sähköpostin liitteenä
- palauttamalla toimipisteisiin (tiedot alla)
- postitse (huomioi postin kulku)

Ohjausta ja neuvontaa työaikataulukon täyttämisestä, palkanmaksusta ja vuosilomasta saat puhelimitse ja sähköpostitse oman alueesi palkkapalveluista:

MIKKELIN YKSIKKÖ Hirvensalmi, Juva, Kangasniemi, Mikkeli, Mäntyharju, Pertunmaa ja Puumala

Puhelin **040 678 3010** tai **040 129 4664** sekä sähköposti **mikkeli.palkat.hka@etelasavonha.fi**

Postiosoite: Etelä-Savon hyvinvointialue/ Vammaispalvelut, Henkilökohtainen apu palkat Mikkeli/ Omatori Porrassalmenkatu 21, 50100 Mikkeli

Lomakkeet voi palauttaa myös OmaTorin infoon tai postilaatikoihin, jotka sijaitsevat OmaTorin ala-aulassa ja Ikioman parkkipaikalla.

SAVONLINNAN YKSIKKÖ Enonkoski, Pieksämäki, Rantasalmi ja Savonlinna

Puhelin **044 417 3897** tai **044 417 4117** sekä sähköposti **savonlinna.palkat.hka@etelasavonha.fi**

Postiosoite: Etelä-Savon hyvinvointialue/ Vammaispalvelut, Henkilökohtainen apu palkat Savonlinna/ F-rak. Keskussairaalan tie 6, 57120 Savonlinna

Lomakkeet voi palauttaa myös vammaispalvelun postilaatikkoon (sairaalan pääoven vieressä).