

# Ohjeet tuntiastian täyttämiseksi

## Lomakkeen yläosa

- Merkitse lomakkeeseen kuukausi, jota tuntiastista koskee. Yhteen listaan kirjataan aina vain yhden kuukauden tunnit
- Täytä työnantajan ja työntekijän nimet
- Rastita kunta, josta avustuspäätöksesi on myönnetty
- Jos työntekijäsi on ollut kyseisen kuukauden aikana sairaana ja hän on esittänyt sairausajaltaan poissaolotodistuksen, rastita kohta "sairauslomasta esitetty todistus"

## Tuntien merkintä

- Aloita tuntiastian täyttäminen oikean päivämäärän kohdalta
- Kirjaa listaan, mikä viikonpäivä on kyseessä
- Kirjoita jokaisen työpäivän kohdalle, mihin kellonaikaan työpäivä alkoi ja päättyi
- Kirjaa listaan myös mahdolliset poissaolopäivät, kirjoita selite poissaololle Huomautus-sarakkeeseen
- Mikäli työntekijä on tehnyt saman päivän aikana kaksi työvuoroa, kirjoita jälkimmäisen työvuoron kellonajat Huomautus-sarakkeeseen
- Myös kuukausipalkkaisten työntekijöiden tuntiastiat täytetään tehtyjen kellonaikojen mukaisesti kaikilta työpäiviltä
- Tarkista, että tehdyt työtunnit eivät ylitä avustuspäätöksessä myönnettyjä tunteja
- Muista, että yhdelle listalle kirjataan vain yhden kuukauden työtunnit
- Mikäli kuulut Heta-liittoon ja toteutat palkanmaksua kaksi kertaa kuukaudessa, kirjaa 1.-15. päivä tehdyt työvuorot omalle listalleen ja 16.- kuukauden viimeinen päivä tehdyt työvuorot omalleen

## Huomautus sarakkeen täyttö

Jos työpäiväksi sovitut tunnit jäävät tekemättä sairausloman tai muun syyn vuoksi, on syy merkittävä selkeästi työtuntilistan Huomautus -sarakkeeseen seuraavin lyhentein:

**SL** = sairaana

**ÄK** = työ keskeytynyt äkillisesti

**L** = lomautettuna

**PV** = palkattomalla vapaalla

**VL** = vuosilomalla

## Lisätietoja

Tähän kohtaan voidaan merkitä esim. jos työntekijä on jäämässä seuraavassa palkkajaksoissa lomalle ja toivoo, että hänen lomapalkkansa maksetaan hänelle etukäteen. Kirjaa työntekijän lomajakson päivämäärät ja pyyntö maksusta etukäteen

## Allekirjoitukset

Työnantaja ja työntekijä hyväksyvät allekirjoituksillaan työtuntilistalle merkityt tunnit ja niidenoikeellisuuden

## Puutteelliset/virheelliset/tulkinnanvaraiset merkinnät työtuntilistalla

Puutteellisia/virheellisiä/tulkinnanvaraisia merkintöjä sisältävät tuntilistat palautetaan työnantajalle täydennettäväksi/selvennettäväksi. Jos oikaistua listaa ei saada työnantajalta pyydettyyn ajankohtaan mennessä, siirryy palkanmaksu seuraavalle maksuaikataulun mukaiselle maksupäivälle.

### Muuta huomioitavaa

Muistathan, että etukäteen tiedossa olevien ja maksettavien lomien sekä sairauspoissaolojen osalta pitää täyttää myös erillinen Ilmoitus poissaolosta/lomajaksosta -lomake. Erityisesti kuukausipalkkaisten osalta poissaoloista ilmoittaminen on tärkeää: HA-keskus tarvitsee tiedon viikkoa ennen kyseisen kuukauden viimeistä päivää (=palkanmaksupäivää).