

Ohjeet tuntiastian täyttämiseksi

Lomakkeen yläosa

- Merkitse lomakkeeseen kuukausi, jota tuntiastia koskee. Yhteen listaan kirjataan aina vain yhden kuukauden tunnit
- Täytä työnantajan ja työntekijän nimet
- 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 (eli työntekijällesi alun perin suunnitellut työvuorot, jotka eivät poissaolon vuoksi ole toteutuneet). Kirja poissaolon syy Huomautus-sarakkeeseen
- Mikäli työntekijä on tehnyt saman päivän aikana kaksi työvuoroa, kirjoita jälkimmäisen työvuoron kellonajat Huomautus-sarakkeeseen
- Myös kuukausipalkkaisten työntekijöiden tuntiastat täytetään tehtyjen kellonaikojen mukaisesti kaikilta työpäiviltä
- Tarkista, etteivät tehdyt työtunnit ylitä avustuspäätöksessä myönnettyjä tunteja
- Muista, että yhdelle listalle kirjataan vain yhden kuukauden työtunnit
- Mikäli kuulut Heta-liittoon ja työntekijäsi palkka maksetaan 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 sairauslomana tai muun syyn vuoksi, on syy merkittävä selkeästi työtuntiastian Huomautus -sarakkeeseen seuraavin lyhentein:

SL = sairaana

ÄK = työ keskeytynyt äkillisesti

L = lomautettuna

PV = palkattomalla vapaalla

VL = vuosilomalla

Lisätietoja

Tähän kohtaan voidaan merkitä esimerkiksi, 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 niiden oikeellisuuden. Tuntilistaan ei saa tehdä muutoksia enää allekirjoittamisen jälkeen.

Puutteelliset/virheelliset/tulkinnanvaraiset merkinnät työtuntilistalla

Puutteellisia/virheellisiä/tulkinnanvaraisia merkintöjä sisältävät tuntilistat palautetaan työnantajalle täydennettäväksi/selvennettäväksi. Jos oikaistua listaa ei saada työnantajalta pyydettyyn ajankohtaan mennessä, siirtyy 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.