

OHJEET TYÖTUNNILISTAN TÄYTTÄMISEEN

Lomakkeen yläosa

- merkitse lomakkeeseen **kuukausi**, jota tuntilista koskee
- täytä työnantajan ja työntekijän **nimet**
- **rastita kunta**, josta työnantajan avustuspäätös on
- jos työntekijä on ollut sairaana ja lääkärintodistus on esitetty työnantajalle niin rastita kohta Sairauslomasta esitetty todistus

Tuntien merkintä

- aloita tuntilistan täyttäminen oikean päivämäärän kohdalta.
- **kirjoita jokaisen työpäivän kohdalle mihin kellon aikaan työpäivä alkoi ja päättyi**, myös poissaolo yms. päiviltä, jos samana päivänä tehdään kaksi vuoroa niin kirjoita toisen vuoron kellon ajat Huomautus-sarakkeeseen
- tarkista että tehdyt työtunnit eivät ylitä avustuspäätöksessä myönnettyjä tunteja
- **myös kuukausipalkkaiset** työntekijät **täyttävät** tuntilistalle tehdyt kellon ajat kaikilta työpäiviltä

Vain yhden kuukauden tunteja yhdelle listalle.

Mikäli HETA –liittoon kuuluva työnantaja toteuttaa palkanmaksua 2 kertaa kuukaudessa merkitään työpäivät 1. – 15.pv omalle listalleen ja 16. - kuukauden viimeinen päivä omalle listalleen.

Huomautus -sarakkeeseen

Jos työpäiväksi sovitut tunnit jäävät tekemättä sairasloman tai muun syyn vuoksi, on syy merkittävä selkeästi työtuntilistan Huomautus -sarakkeeseen

- SL = sairaana
- ÄK = työ keskeytynyt äkillisesti
- L = lomautettuna
- PV = palkattomalla vapaalla
- VL = vuosilomalla

Etukäteen tiedossa olevien ja maksettavien lomien sekä sairauspoissaolojen osalta pitää täyttää myös erillinen lomake: **Ilmoitus poissaolosta/lomajaksosta**.

Erityisesti kuukausipalkkaisten osalta poissaoloista ilmoittaminen tärkeää, tarvitsemme tiedon viikko ennen kyseisen kuukauden viimeistä päivää (=palkanmaksupäivä).

Lisätietoja

Tähän kohtaan voidaan merkitä esim. jos työntekijä on jäämässä seuraavassa palkkajaksossa lomalle ja haluaa, että lomapalkka maksetaan hänelle etukäteen (lomapäivät x-xx.x. maksu etukäteen).

Allekirjoitukset

Työnantaja ja työntekijä hyväksyvät allekirjoituksillaan työtuntilistalle merkityt tunnit ja niiden oikeellisuuden.

Puutteelliset/virheelliset/tulkinnanvaraiset merkinnät työtuntilistalla

Jos työtuntilistalta löytyy puutteellisia/virheellisiä/tulkinnanvaraisia merkintöjä niin tällaiset listat tullaan palauttamaan työnantajalle täydennettäväksi/selvennettäväksi. Jos oikaistua listaa ei saada työnantajalta HA-keskukseen aikataulun mukaiseen palautuspäivään mennessä niin palkanmaksu siirtyy seuraavalle maksuaikataulun mukaiselle maksupäivälle.