

Avustajan työvuorosuunnitelma

Suunniteltu lista:

Työnantajan allekirjoitus

VKO	MAANANTAI	TIISTAI	KESKIVIIKKO	TORSTAI	PERJANTAI	LAUANTAI	SUNNUNTAI	tunnit yhteensä
päivämäärä								
työaika klo								
työtunnit								
VKO	MAANANTAI	TIISTAI	KESKIVIIKKO	TORSTAI	PERJANTAI	LAUANTAI	SUNNUNTAI	tunnit yhteensä
päivämäärä								
työaika klo								
työtunnit								
VKO	MAANANTAI	TIISTAI	KESKIVIIKKO	TORSTAI	PERJANTAI	LAUANTAI	SUNNUNTAI	tunnit yhteensä
päivämäärä								
työaika klo								
työtunnit								
VKO	MAANANTAI	TIISTAI	KESKIVIIKKO	TORSTAI	PERJANTAI	LAUANTAI	SUNNUNTAI	tunnit yhteensä
päivämäärä								
työaika klo								
työtunnit								
								Kuukauden kokonaistunnit yhteensä:

Toteutunut lista:

Työnantajan allekirjoitus

Työntekijän allekirjoitus

YLEISTÄ TYÖNANTAJALLE

Suunnittele avustajan työntekijät ja anna tiedoksi avustajalle vähintään viikkoa ennen työviikon alkua.
Toteutuneeseen työvuorolistaan lisätään sekä avustajan että työnantajan allekirjoitukset. Työvuorolistaa ei tarvitse toimittaa vammais palveluihin.
Arkistoi itsellesi toteutunut työvuorolista.

TYÖAIKA

Työntekijän työvuorosuunnitelma perustuu lähtökohtaisesti työnantajana toimivan vammaisen henkilön avun tarpeeseen.
Työnantajan henkilökohtaisen avun palvelupäätökseen on kirjattu myönnetty tuntimäärä ja mahdollisuus iltai-, lauantai-, sunnuntai-, yö- tai arkipyhätyöhön.

Työnantaja määrittelee milloin, missä ja mihin vuorokauden tai viikon aikaan hän avustamista tarvitsee.
Työaikalainsäädäntö kuitenkin määrää, millaisia työaikoja työntekijällä voi teettää.
Työaikalain mukaan työntekijän säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa.
Lain mukaan työntekijälle on annettava vähintään 11 tunnin pituinen keskeytymätön lepoaika jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana.

Heta-Liiton työehtosopimus voi poiketa edellä olevasta.