

AVUSTAJAN TYÖVUOROSUUNNITELMA

Suunniteltu lista

Työnantajan allekirjoitus

Viikko	Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai	Lauantai	Sunnuntai	Tunnit yhteensä
Päivämäärä								
Työaika klo								
Työtunnit								
Viikko	Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai	Lauantai	Sunnuntai	Tunnit yhteensä
Päivämäärä								
Työaika klo								
Työtunnit								
Viikko	Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai	Lauantai	Sunnuntai	Tunnit yhteensä
Päivämäärä								
Työaika klo								
Työtunnit								
Viikko	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 työajat ja anna tiedoksi avustajalle vähintään viikkoa ennen työviikon alkua.

Toteutuneeseen työvuorolistaan lisätään sekä avustajan että työnantajan allekirjoitukset. Työvuorolistaa ei tarvitse toimittaa vammaispalveluihin.

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.