

OIMAN KÄYTÖN YLEISIMPIÄ
ONGELMAKOHTIA

SISÄLLYS

Sairauslomien merkitseminen	3
Vuosilomien merkitseminen	4
Ennakkona maksettavien vuosilomien merkitseminen	4
Tuntien kirjaaminen usealle eri avustuspäätökselle	6
Avustustuntien käytön seuraaminen	7
Ateriakorvausten kirjaaminen.....	8
Palkkajakson huomautukset -toiminto.....	9
Työkokemus ja kokemuslisä	10
Tuntisyötön aikataulu.....	11
Käyttöoppaat verkkosivulla	12

SAIRAUSLOMIEN MERKITSEMINEN

Henkilökohtaisille avustajille maksetaan sairausajan palkkaa työsopimuslain mukaisesti omavastuuajalta eli 1 + 9 päivältä (sairastumispäivä + 9 päivää).

Tähän kymmenen päivän jaksoon sisältyvät arkipäivät ja lauantait. Sunnuntai ja muut pyhäpäivät eivät kuluta omavastuuajaa, joten niitä ei lasketa mukaan. Pyhälle osuva suunniteltu työvuoro maksetaan kuitenkin normaalisti sairausajan palkkana.

Sairausajan palkka maksetaan VAIN suunniteltujen tuntien perusteella

Sairausajan palkkaa maksetaan kymmenen päivän sisään jääviltä työvuoroilta, ei siis yhteensä kymmeneltä työvuorolta. Väliin jääviä päiviä ei merkitä sairauspäiviksi. Sairausloman muuttuminen palkattomaksi tulee laskea itse. Myös palkattomat päivät kannattaa kirjata työvuoron perusteella.

Palkaton-täppä lisätään kirjauksen yhteydessä.

The screenshot shows the 'Syötä työaika' (Enter working time) form. At the top, it says '1 päivä valittuna' (1 day selected) and shows the dates 'Edellinen päivä' (Previous day) as 2.6.2020 and 'Seuraava päivä' (Next day) as 2.6.2020. Below this, there is a dropdown menu for 'henkilökohtainen apu' (personal assistance) and a time range selector showing '08 : 00' to '14 : 00'. Underneath, there is a dropdown menu for 'Sairausloma' (Sick leave) with a list of options: Normaaali työtunti, Koulutus, Matka-aika, Sairausloma (highlighted), Tapaturma, Etukäteen maksettu lomapäivä, Loma, Palkaton vapaa, Työ keskeytynyt, Vanhempainvapaa, Lomautus, Opintovapaa, Muu työssäolon veroinen aika, and Tilapäinen hoitovapaa. At the bottom, there is a checked checkbox for 'Palkaton' (Unpaid).

Mikäli avustaja sairastuu kesken työvuoron, oikeus työaikalisiiin säilyy sairauspoissaoloon saakka. Tästä syystä työvuoro merkitään poissaoloon asti normaaleina työtunteina, ja vasta siitä eteenpäin sairauslomana, suunnitellun vuoron loppuun asti. Näin ollen työvuorosta tehdään kaksi työaikakirjausta samalle päivälle.

The screenshot shows the 'Syötä työaika' form for two days. The first day is 15.10.2021. It shows two time ranges: '10 : 00' to '12 : 00' and '12 : 00' to '14 : 00'. The dropdown menu is set to 'Normaaali työtunti' (Normal working hour) for the first range and 'Sairausloma' (Sick leave) for the second range. The 'Palkaton' checkbox is unchecked.

The screenshot shows a calendar entry for Tuesday (Tiistai). It displays a time range of '08:00-14:00' and a total of 'Yht. 6:00' hours. A red bar at the bottom indicates the status 'Sairaana' (Sick).

Sairauslomien merkittäminen on muistettava, että maksamme sairausajan palkan vain omavastuuajalta, eli enintään sairastumispäivän ja 9 seuraavaa päivää.

Sairausajan palkka maksetaan vain suunniteltujen työtuntien osalta.

Sairauspäivät, jotka ovat omavastuuajan ulkopuolella, merkitään palkattomiksi sairauslomiksi.

VUOSILOMIEN MERKITSEMINEN

- Mikäli lomapäivät maksetaan jälkikäteen eli sen palkkajakson yhteydessä, jonka jaksolle loma sijoittuu, lomapäivät kirjataan työnseurannan kalenteriin merkinnällä Lomapäivä. (Löydät valinnan työajan syöttöikkunan alasevalikosta.)
- Huomioithan, että ainoastaan kuluvan (tai sitä aiempien) lomavuoden lomapäiviä voi käyttää.

24	8	9	10	11
Yht. 0:00	Yht. 0:00	Yht. 0:00	Yht. 0:00	Yht. 0:00
Lomapäivä	Lomapäivä	Lomapäivä	Lomapäivä	

Syötä työaika

6 päivää valittuna 8.6.2020 - 13.6.2020

henkilökohtainen apu

: → : ×

Loma

- Normaali työtunti
- Koulutus
- Matka-aika
- Sairausloma
- Tapaturma
- Etukäteen maksettu lomapäivä
- Loma**
- Palkaton vapaa
- Työ keskeytynyt
- Vanhempainvapaa
- Lomautus
- Opintovapaa
- Muu työssolon veroinen aika
- Tilapäinen hoitovapaa

ENNAKKONA MAKSETTAVIEN VUOSILOMIEN MERKITSEMINEN

Kun lomapäivät maksetaan ennen loman alkua, lomapäivät lisätään halutulle, aiemmalle palkkajaksole: sille jaksolle, jonka palkkapäivänä lomapäivät halutaan maksettavan. Pääsääntöisesti käytetään lomaa edeltävän palkkapäivän palkkajaksoa.

Lisätäksesi lomapäivät ennakkona maksettaviksi valitse Palkkajakson lisätoiminnot.

Palkkajakson lisätoiminnot

Uuden lisäkorvauksen tiedot

* Tyyppi
Lomapäivien maksu

* Ulomaksun tyyppi
Lomapäivien etukäteenmaksu

Valitse tämä, kun työntekijän lomapalkka ja mahdollinen lomarahka maksetaan ennen loman alkua.

* Valitse lomavuosi
2020

Lomapäiviä jäljellä lomavuonna 2020 30 kpl

* Määrä (kpl)
6

* Kuvaus
6-12.7.2020

Sulje Tallenna

Uuden lisäkorvauksen tiedot

* Tyyppi
Ei mitään

- Ei mitään
- Arkipyhäkorvaus
- Asuntoetu
- Aterikorvaus (veroton)
- Autoetu
- Ay-jäsenmaksu
- Kilometrikorvaus
- Kokopäiväraha
- Kulukorvaus (veroton)
- Lisätyö
- Lomakerrytyksen ohitus
- Lomapäivien maksu**
- Lomien saldovähenys
- Maksettu palkkaennakko
- Muu luontoisetu
- Nettovähennys
- Osapäiväraha
- Palkan korjaus (h)
- Palkan korjaus (€)
- Palkan lisä

Tallenna

stitse. ODOTTAA KÄSITTELYÄ

1. Lomapäivien maksu
2. Lomapäivien etukäteenmaksu

Valitse ensin oikea lomavuosi, jolloin ikkunassa näkyy käytettävissä olevien lomapäivien määrä.

Merkitse sitten maksettavien lomapäivien määrä, ja kirjaa kuvaukseen vuosiloman ajankohta.

TUNTIEN KIRJAAMINEN USEALLE ERI AVUSTUSPÄÄTÖKSELLE

- Kun klikkaat työaikakalenterista haluamaasi päivää, pääset kirjaamaan tunnit ruudun oikealle avautuvaan ikkunaan.

Syötä työaika
✕

1 päivä valittuna

← Edellinen päivä 1.6.2020 Seuraava päivä →

henkilökohtainen apu
▼

08

:

00

→

14

:

00

✕

Normaali työtunti
▼

+ Lisää uusi rivi

Kommentti (ei pakollinen)

Matkapäivä ⓘ

Ei automaattisia lisiä ⓘ

Tallenna ja sulje

Tallenna ja seuraava

Jos sinulla on kaksi tai useampi henkilökohtaisen avun päätös, kohdista tunnit tasaisesti eri päätöksille niin, etteivät päätösten tunnit ylitä.

- Mikäli sinulla on useita avustuspäätöksiä, saat alasetoalistasta valittua sen päätöksen, jolta haluat käyttää tunteja. Jos yhden päätöksen tunnit ylittyvät, valikosta saat vaihdettua toiselle päätökselle.

henkilökohtainen apu
▼

henkilökohtainen apu

Harrastustoiminta

- Tasaa tunnit niin, että minkään päätöksen tunnit eivät ylity ja mene punaiselle.

Yleisesti:

- Työaika merkitään muodossa hh:mm - hh:mm (esimerkiksi 08:00 - 16:00).
- Kun klikkaat Tallenna ja sulje, työvuoro tallentuu työnseurannan kalenteriin. Voit myös valita Tallenna ja seuraava, jolloin työvuoro tallentuu ja samalla siirryt seuraavan päivän tunti-syöttöön.
- Vaihtoehtoisesti voit tallentaa ja siirtyä seuraavaan päivään näppäimistön Enter-painikkeella. Näppäimistön + -merkillä voit lisätä toisen kirjauskentän valitulle päivälle.
- Aiheeton kirjaus voidaan poistaa työaikakirjauksen vieressä olevasta ruksista.

AVUSTUSTUNTIEN KÄYTÖN SEURAAMINEN

- Myönnettyjen avustustuntien käyttöä tulee seurata. Käytetyt tunnit näkyvät työnseurantasivun alaosassa, työaikakalenterin alapuolella.
- Näkymä ilmoittaa jokaisen jaksolle kirjaamasi työtunnin eli kaikkien avustajiesi tunnit yhteensä.
- Aikaisemmillä palkkajaksoilla käytetyt avustustunnit eivät vaikuta kuluvan palkkajakson avustustuntien käyttöön tai seurantaan.
- Näkymästä näet myös, oletko merkinnyt tunnit päätöksille tasaisesti: mikäli sinulla on useita eri avustuspäätöksiä, ja yhden päätöksen tunnit ovat punaisella/miinuksella ja toisen päätöksen tunteja on käyttämättä, tasaa tunnit niin, ettei tunteja jää punaiselle.

56h Viikoittain - Päivittäisiin toimiin		30h Kuukausittain - Kodin ulkopuolelle	
▼ Näytä muistiinpanot		▼ Näytä muistiinpanot	
Viikko 35 käytetty 54/56	+2	Syyskuu käytetty 32/30	-2
Viikko 36 käytetty 55/56	+1	Yhteensä	-2
Viikko 37 käytetty 55/56	+1		
Viikko 38 käytetty 55/56	+1		
Viikko 39 käytetty 36/56	+20		
Yhteensä	+25		

ATERIAKORVAUSTEN KIRJAAMINEN

Ateriakorvausta maksetaan ainoastaan silloin, kun työntekijä matkustaa tavanomaisen työntekopaikan ulkopuolelle eikä hänellä ole mahdollisuutta valmistaa ruokaansa tai ruokailua ei ole muulla tavalla järjestetty.

Ateriakorvausta maksetaan vain, kun avustajan työnantaja kuuluu Heta-liittoon, ja matkapäivä on vähintään kahdeksan tunnin pituinen ja sijoittuu lounas- tai päivällisajoille (kello 11-13 lounasaika ja/tai kello 15-17 päivällisaika).

Työntekijällä on oikeus kahteen ateriakorvaukseen matkapäivältä, joka kestää yli 10 tuntia ja siihen sisältyvät sekä lounas- että päivällisaika.

Ateriakorvausta käytettäessä on aina toimitettava Heta-liiton sivulta löytyvä ateriakorvauslomake Henkilökohtaisen avun yksikköön.

PALKKAJAKSON HUOMAUTUKSET -TOIMINTO

Palkkajakson huomautukset -toiminnon kautta voit ilmoittaa ainoastaan hyvin yksinkertaisia ja lyhyitä palkkajaksoa koskevia asioita, esimerkiksi kertoa työntekijän uudesta kokemuslisäkorotuksesta tai tiedon uudesta avustuspäätöksestä, joka ei vielä näy Oimassa.

Palkkajakson huomautukset

Uusi +50h /kk päätös tulossa 1.10.2021 alkaen

Tallenna kommentti

⚠ Ongelmat: 1 kpl
Palkkajakson lisätoiminnot

📅 Valitse arkipäivät
📅 Valitse kaikki
✕ Tyhjennä valinnat
🔌 Monisyöttö
✎ Muokkaa päiviä

Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai	Lauantai	Sunnuntai
35	30	31	1	2	3	4
36	6	7	8	9	10	11
						5
						12

Tämä kanava ei ole hyvä vaihtoehto laajempaa käsittelyä vaativiin asioihin.

Jos sinulla on palkanmaksun tai tuntisyötön kanssa ongelmia, ota ensisijaisesti yhteyttä asiakaspalveluumme, joko sähköpostitse osoitteeseen tuntilistat@tampere.fi tai puhelimitse numeroon 041 730 2108.

TYÖKOKEMUS JA KOKEMUSLISÄ

Kun työntekijälle on kertynyt työkokemusta ja hän on oikeutettu korotettuun palkkaan eli kokemuslisään, tästä on ilmoitettava Henkilökohtaisen avun yksikköön. Palkankorotusta tai työkokemusta ei saa kirjata Oimaan itse.

Huomioithan kokemuslisäilmoitusta tehdessäsi, että kokemusta kertyy vain niiltä kuukausilta, jolloin työssäoloaika, 35 tuntia tai 14 päivää kuukaudessa, on toteutunut. Näin ollen kokemusvuosi ei automaattisesti tarkoita kalenterivuotta.

Työkokemuksen kirjausta varten on toimitettava Heta-liiton kokemuslisäilmoitus.

Työkokemusta tai palkankorotusta ei saa itse lisätä avustajalle Oimaan.

TUNTISYÖTÖN AIKATAULU

Tunnit tulee edelleen syöttää järjestelmään tunti- ja vuorokausilistojen toimitusaikataulun mukaisesti.

Maksuaikataulu löytyy täältä:

[Palkanmaksuaikataulu vuodelle 2021](#)

KÄYTTÖOPPAAT VERKKOSIVULLA

Tässä linkki uusimpiin Oima-ohjelman käyttöoppaisiin, jotka löytyvät saavutettavassa muodossa Oiman nettisivulta.

Työnantajan opas:

[Oiman käyttöönotto opas työnantajalle](#)

Työntekijän opas:

[Oiman käyttöönotto opas työntekijälle](#)

Luethan Oiman käyttöönotto-oppaan huolellisesti ennen Oiman käytön aloittamista.