

Hei työnantaja!

Tutustu huolellisesti tähän ohjeeseen ennen Oima –järjestelmän käytön aloittamista:

- Tuntien tallentamista järjestelmään suositellaan avustajan kanssa joka päivä työvuoron lopussa/päättyttyä. Näin tunnit ovat tuoreessa muistissa eivätkä jää merkitsemättä. Näin niistä ei myöskään tule myöhemmin erimielisyyttä.
- Avustaja voi tehdä myös tunnukset Oimaan. Näin hän näkee mm. palkkalaskelmansa ja tarvittaessa pääsee myös itse tallentamaan tuntejaan, jos näin yhdessä sovitte. Toivomme, että otatte meihin yhteyttä, jos haluatte myös avustajalle oikeudet tuntisyöttöön. Oimaan voi rekisteröityä meille ilmoittamallaan sähköpostiosoitteella.
- *Työnantajan tulee vahvistaa järjestelmään tallennetut tunnit maksuun viimeistään tuntilistojen viimeisinä toimituspäivinä, jotka ovat: kuun 3. päivä- palkanmaksun ollessa 15. päivä, sekä 18. päivä- palkanmaksun ollessa kuun viimeinen päivä.* Edellä mainitut ovat viimeisiä toimitusaikoja, mutta suositus tuntien vahvistamiseen on tehdä se palkkajakson viimeisen työvuoron päätteeksi yhdessä avustajan kanssa.
- Lähtiessäsi mukaan tuntien itse tallentamiseen, sitoudut työnantajana noudattamaan arkistolakia. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että kaikki järjestelmään syötetyt työtuntilistat on säilytettävä 10 vuoden ajan, meneillään olevan vuoden lisäksi. Arkistointia varten voit käyttää esimerkiksi tavallista tuntilistaa tai kuvaa siitä, kuvakaappausta/tulostetta selaimesta Oiman sivulta, tai työvuorosuunnittelussa käyttämäsi dokumenttia. Arkistointiin käy sekä paperinen että digitaalinen versio tuntilistasta.
- *Työnantajan tulee huolehtia, että Oimaan ilmoitetut tunnit eivät ylitä vammaispalveluiden sosiaalityöntekijän päätöksessä myönnettyä henkilökohtaisen avun tuntimäärää. Henkilökohtaisen avun yksikkö seuraa ja puuttuu tilanteeseen, jos tuntiylityksiä havaitaan.*
- Ota rohkeasti yhteyttä, jos sinulle tulee kysyttävää. Tarvittaessa järjestämme sinulle henkilökohtaista ohjausta.

Ottaessasi käyttöön Oima palvelun avustajan työtuntien ilmoittamisessa, huomioi että sinun tulee jatkossakin toimittaa Henkilökohtaisen avun yksikköön seuraavat asiakirjat:

- Työsopimus
- Verokortti
- Irtisanomis- ja lomautusilmoitus
- Sairauslomatodistus
- Ateriakorvauslomake

Vaikka ilmoitat itse työtunnit suoraan Oimaan, tulee nämä asiakirjat toimittaa Henkilökohtaisen avun yksikön palvelusihteereille Oimaan kirjattavaksi sekä arkistoitaviksi. Et pysty kirjaamaan näitä itse järjestelmään. Poikkeuksena sairausloma jonka voit merkitä järjestelmään itse. Tarvitsemme kuitenkin todistukset meille tarkastettaviksi ja arkistoitaviksi.

