

# Henkilökohtaisten avustajien palkanlaskennan aikataulu v. 2024

## paperimuotoisia tunti- ja vuorokausilistoja toimittaville asiakkaille

Palkanmaksukausi 1.-15. päivä -> maksupäivä on saman kuukauden viimeinen arkipäivä  
Palkanmaksukausi 16.-kuukauden viimeinen päivä -> maksupäivä on seuraavan kuukauden 15. päivä  
Palkanmaksukausi 1.-kuukauden viimeinen päivä -> maksupäivä on seuraavan kuukauden 15. päivä

Toimita tuntipalkkaisen avustajan työaikakirjanpito (tuntilistat) yllä mainittujen palkanmaksukausien mukaisesti sen jälkeen, kun kyseisen kauden kaikki työt on tehty. Työaikakirjanpitoa ei voi milloinkaan osin toimittaa etukäteen.

Jos työaikakirjanpidossa on mukana kyseisen palkanmaksukauden päättymisen jälkeisiä työpäiviä, ne siirretään Taloushallintopalvelussa seuraavalle palkanmaksupäivälle. Tavanomaista myöhemmin toimitettut tuntilistat ovat maksussa palkanmaksukausittain, aineiston saapumispäivän mukaisesti määräytyvänä maksupäivänä.

<b>Maksupäivä</b>	<b>Palautuspäivä</b>	
15.1.2024	2.1.2024	Tiistai
31.1.2024	16.1.2024	Tiistai
15.2.2024	1.2.2024	Torstai
29.2.2024	15.2.2024	Torstai
15.3.2024	1.3.2024	Perjantai
28.3.2024	15.3.2024	Perjantai
15.4.2024	2.4.2024	Tiistai
30.4.2024	16.4.2024	Tiistai
15.5.2024	2.5.2024	Torstai
31.5.2024	16.5.2024	Torstai
14.6.2024	3.6.2024	Maanantai
28.6.2024	17.6.2024	Maanantai
15.7.2024	2.7.2024	Tiistai
31.7.2024	17.7.2024	Keskiviikko
15.8.2024	1.8.2024	Torstai
30.8.2024	15.8.2024	Torstai
13.9.2024	2.9.2024	Maanantai
30.9.2024	16.9.2024	Maanantai
15.10.2024	1.10.2024	Tiistai
31.10.2024	16.10.2024	Keskiviikko
15.11.2024	1.11.2024	Perjantai

29.11.2024	15.11.2024	Perjantai
13.12.2024	2.12.2024	Maanantai
31.12.2024	16.12.2024	Maanantai

**Kuukausipalkkaisten avustajien** työaikakirjanpito (tuntilistat) työaikakorvausten maksamiseksi tulee palauttaa kultakin kuukaudelta jälkikäteen yllä olevan taulukon mukaisesti siten, että ne ehtivät kyseistä kuukautta seuraavan kuukauden puolivälin maksupäivän palkka-aineistoon. Mikäli palautus myöhästyy, siirtyy työaikakorvausten maksaminen seuraavaan palkanmaksupäivään.

**Palkanlaskennan sähköpostiosoite:** [talpa.suoratyo@hel.fi](mailto:talpa.suoratyo@hel.fi)

**Palkka-aineiston toimitusosoite:** Talpa/Henkilökohtainen apu  
PL 231  
00099 Helsingin kaupunki