

Henkilökohtaisten avustajien palkanlaskennan aikataulu v. 2026

paperimuotoisia tunti- ja vuorokautistoja 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 toimitetut tuntilistat ovat maksussa palkanmaksukausittain, aineiston saapumispäivän mukaisesti määräytyvänä maksupäivänä.

Maksupäivä	Palautuspäivä	
15.1.2026	2.1.2026	Perjantai
30.1.2026	19.1.2026	Maanantai
13.2.2026	2.2.2026	Maanantai
27.2.2026	16.2.2026	Maanantai
13.3.2026	2.3.2026	Maanantai
31.3.2026	17.3.2026	Tiistai
15.4.2026	1.4.2026	Keskiviikko
30.4.2026	16.4.2026	Torstai
15.5.2026	4.5.2026	Maanantai
29.5.2026	18.5.2026	Maanantai
15.6.2026	2.6.2026	Tiistai
30.6.2026	16.6.2026	Tiistai
15.7.2026	2.7.2026	Torstai
31.7.2026	16.7.2025	Torstai
14.8.2026	3.8.2026	Maanantai
31.8.2026	17.8.2026	Maanantai
15.9.2026	2.9.2026	Keskiviikko
30.9.2026	17.9.2026	Torstai

15.10.2026	2.10.2026	Perjantai
30.10.2026	19.10.2026	Maanantai
13.11.2026	2.11.2026	Maanantai
30.11.2026	17.11.2026	Tiistai
15.12.2026	2.12.2026	Keskiviikko
31.12.2026	17.12.2026	Torstai

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 työaikakorvauksien maksaminen seuraavaan palkanmaksupäivään.

Palkanlaskennan sähköpostiosoite: talpa.suoratyo@hel.fi

Palkka-aineiston toimitusosoite: **Talpa/Henkilökohtainen apu**

PL 231

00099 Helsingin kaupunki