

HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN TUNTILISTA / TIMLISTA FÖR PERSONLIG ASSISTENT

Avustaja / Assistent _____

Hetu/ Signum _____

Kuukausi/ Månad _____ 20____

Pvm/ Dat	Viikon- päivä/ veckodag	TYÖAIKA/ARBETSTID alkoi klo –päättyi klo började kl-slutade kl	TYÖTUNNIT/ ARBETSTIM MAR Yht./Sa.	TYÖAIKAKORVAUS/ARBETSTIDERSÄTTNING			
				Ilta / Kväll 18-22	Yö / natt 22-07	La / Lö 6-18	Su / Sö La / lö 18 – Su / Sö -24
1.		-					
2.		-					
3.		-					
4.		-					
5.		-					
6.		-					
7.		-					
8.		-					
9.		-					
10.		-					
11.		-					
12.		-					
13.		-					
14.		-					
15.		-					
16.		-					
17.		-					
18.		-					
19.		-					
20.		-					
21.		-					
22.		-					
23.		-					
24.		-					
25.		-					
26.		-					
27.		-					
28.		-					
29.		-					
30.		-					
31.		-					
Yht / Sa.							

Poissaolot / Frånvaro

Syy/Orsak	Aika / Tid	Syy/ Orsak	Aika / Tid
Vuosiloma / Semester		Työloma, ilman palkkaa / Arbetsledig, utan lön	
Sairausloma/ lääkärintodistuksella Sjukledig/ läkarintyg		Lomautus / permittering	
Sairausloma / työnantajan luvalla Sjukledig /med lov av arbetsgivaren		Muu poissaolo, mikä... / Övrig frånvaro, vad...	
Lapsen sairaus / todistuksella Sjukt barn / intyg		Muuta, mitä... Annat, vad...	
Lapsen sairaus / työnantajan luvalla Sjukt barn / med lov av arbetsgivaren		Irtisanoutuminen / Uppsägning Työsuhteen viimeinen päivä / arbetsförhållandets sista dag	

Rasti ruutuun/ Kryssa i:

Avustaja tuntipalkalla/ Assistenten på timlön Avustaja kk-palkalla/ Assistenten på månadslön

Lisäselvitys / Tilläggsuppgifter

Päiväys /Datum	Työnantajan allekirjoitus /Arbetsgivarens underskrift	Työntekijän allekirjoitus / Arbetstagarens underskrift
	Nimenselvennys/ Namnförtydliganden	Nimenselvennys/ Namnförtydligande
	puh. / tel.	puh. / tel.

Palautusosoite:	Vaasan Kaupunki	Vasa Stad
Returadress:	Aikuisten sosiaalityö /vammaispalvelu / tunti-listat PL 241 / Korsholmanpuistikko 44 (4.kerros) 65100 Vaasa	Vuxen socialarbete/ /handikappservice / timlista PB 241 / Korsholmsesplanaden 44 (4.vån.) 65100 Vasa

Ohjeet tunti-listan täyttämiseen

- Tuntilista täytetään 15 min tarkkuudella (8:15, 8:30...)
- Täytä myös sairauspoissaolo, loma tai muu poissaolon syy
- Sairasloman ajalta merkitään työaika suunniteltujen työtuntien mukaisesti
- Tunnit tulee tasata 6 viikon sisällä mikäli viikkotuntimäärä vaihtelee (koskee kk-palkkaisia)
- Lisätunnit merkataan paitsi tunti-listan 1. sivulle myös lisäselvitysriiville (koskee kk-palkkaisia)
- **Tuntilista on palautetta yllä olevaan osoitteeseen kk:n viim. arkipäivänä, palkanmaksu kuukauden 15. päivänä**

Direktiv för hur timlistan fylls i

- Timlistan ifylls med 15 min noggrannhet (8:15, 8:30...)
- Fyll också i sjukfrånvaro, semester eller annan frånvaro
- Under sjukledighet; fyll i timlistan enligt inplanerade arbetstimmar
- Ifall veckotimantalet varierar bör timmarna jämnas ut under en 6 veckors period (gäller mån-anställda)
- Tilläggstimmar noteras förutom på timlistans 1.sida också på raden för tilläggsuppgifter (gäller mån-anst.)
- **Timlistan skall returneras till adressen, se ovan, senast månadens sista vardag, löneutbetalning den 15. dagen i månaden**

	Tehdyt tunnit Utförda timmar	Tuntivaje kk Timbrist mån	Lisätunnit Tilläggstimmar	Ilta Kväll	Yö Natt	La Lö	Su Sö
Tunnit yht. Timmar tot.							
Päiväys Datering	Laskelman laatija Kalkylen uppgjord av			Hyväksyjän allekirjoitus Godkännarens underskrift			