

# Henkilökohtaisen avustajan tuntilista

Työntekijä \_\_\_\_\_

Työnantaja \_\_\_\_\_

Työsuhteen luonne

Vakituinen	Sijainen
------------	----------

Työntajan kunta \_\_\_\_\_

Työsuhde päättyy (pvm) \_\_\_\_\_

syy päättymiseen \_\_\_\_\_

Ajalta \_\_\_\_\_ / 20 - \_\_\_\_\_ / 20

Päivä	Suunniteltu työaika alkaa Klo	Suunniteltu työaika päättyy Klo	Poissaolot: vuosiloma, sairausloma, lapsen sairaus, lomautus jne	TYÖAIKA ALKOI KLO	TYÖAIKA PÄÄTTYI KLO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Ajalta \_\_\_\_\_ / 20 - \_\_\_\_\_ / 20

Päivä	Suunniteltu työaika alkaa Klo	Suunniteltu työaika päättyy Klo	Poissaolot: vuosiloma, sairausloma, lapsen sairaus, lomautus jne	TYÖAIKA ALKOI KLO	TYÖAIKA PÄÄTTYI KLO
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Päiväys \_\_\_\_\_

Päiväys \_\_\_\_\_

Työntekijän allekirjoitus \_\_\_\_\_

Työnantajan allekirjoitus \_\_\_\_\_

## Ohjeita tuntilistan täyttämiseen:

Merkitse suunniteltu työaika, poissaolon syy ja toteutunut työaika. Viikonpäiviä tai tuntien määrää ei merkitä.

Ajalta 1.-15. päivä, täytä yläosa ja toimita 3 päivän kuluessa. Ajalta 16.-31.päivä, täytä alaosa ja toimita 3 päivän kuluessa.

Lähetä osoitteeseen: Eskoon sos.palvelujen Ky/Havun palkanlaskenta, Eskoontie 47, 60280 Seinäjoki

Lisätietoja: havupalkat@eskoo.fi, fax. 06 414 2660, puh.aika 1.4.2018 alkaen arkisin klo 9-10

Soili Silvennoinen puh. 050 474 6714 ja Kaija Lassila puh. 050 474 6819.