

# TYÖAIKAKIRJANPITO

kuukausi \_\_\_\_\_

- päätös  avustaminen päivittäisissä toimissa  
 harrastus- ja vapaa-ajan avustaminen  
 avustaminen työssä/opiskelussa

Noudatetaanko HETA:n työehtosopimusta

- kyllä  ei  
 palkka 2 x kuukaudessa (vain HETA)

Avustaja \_\_\_\_\_

Työnantaja \_\_\_\_\_

syntymäaika \_\_\_\_\_

työnantajan asuinkunta \_\_\_\_\_

## Onko avustaja työnantajan omainen (alleiviivaa)

avopuoliso, aviopuoliso, ex-puoliso, lapsi, lapsenlapsi, vanhempi, sisar tai isovanhempi

TYÖVUOROSUUNNITELMA		TOTEUMA		ERILLISKORVAUKSET				
Pvm	Viikonpäivä	työaika klo - klo tai selitys esim. työvapaa	klo - klo tai selitys	Tunnit yhteensä	Iltatunnit 18-23	Yötunnit 23-06	Lauantai 00-24	Sunnuntai 00-24
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								
YHTEENSÄ				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Työpäivien lukumäärä kuukaudessa yhteensä \_\_\_\_\_

pvm \_\_\_\_\_ Työnantajan allekirjoitus \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Työntekijän allekirjoitus \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nimenselvennys

\_\_\_\_\_  
Nimenselvennys

## TÄYTTÖOHJEET

Työnantaja merkitsee lomakkeeseen

- o oman nimensä ja asuinkuntansa sekä avustajan nimen ja syntymäajan
- o kuukauden, jota lista koskee (esim. tammikuu 2017)
- o onko käytössä HETA:n työehtosopimus (kyllä tai ei)
- o henkilökohtaisen avun päätös
- o onko avustaja työnantajan omainen (alleviivaa)

## TYÖVUOROSUUNNITELMA

Työvuorosuunnitelma on laadittava vähintään seuraavalle työviikolle ja on saatettava avustajan tietoon hyvissä ajoin, vähintään viikkoa ennen kunkin työviikon alkua.

## TOTEUMA (= toteutuneet työtunnit)

mihin kellonaikaan työ alkoi ja työaika päättyi tai selitys esim. sairausloma, työvapaa, loma, lomautus yms.

## TUNNIT YHTEENSÄ

**Jokaisen päivän** perustuntimäärä merkitään sarakkeeseen Tunnit yhteensä.

## ERILLISKORVAUKSET (eivät koske avustajana toimivaa omaista)

Tehdyt ilta-, yö-, lauantai- ja sunnuntai-tunnit merkitään omiin sarakkeisiinsa tehtyjen tuntien lukumääränä.

Lopuksi lasketaan sarakkeiden tuntimäärät yhteen ja merkitään ne YHTEENSÄ-kenttiin ja lasketaan kuukauden tehtyjen työpäivien määrä sille varattuun paikkaan.

**Mikäli lasket Excelin summa ominaisuudella tunnit yhteen, huomioi, että tunnit merkitään sadasosina.**

## TYÖAIKAKIRJANPIDON HYVÄKSYMINEN

Työnantaja merkitsee päivämäärän jolloin on hyväksynyt tehdyt tunnit.

Sekä **työnantaja**, että **työntekijä** allekirjoittavat tunti- ja työpäivälistan.

**PALAUTUS** Sähköpostilla tai skannattuna : apuri@pohyky.fi

Kirjepostina : Vammaispalvelun Sijaismaksupalvelu, Aleksanterinkatu 18 A, 15140 Lahti

Vammaispalvelun postilaatikko : Aleksanterinkatu 18 A, 4 kerros (A-porras auki arkisin klo 7 – 17)

Esim.	Työvuorosuunnitelma		TOTEUMA	ERILLISKORVAUKSET				
Pvm	Viikonpäivä	työaika klo - klo tai selitys esim. työvapaa	klo - klo tai selitys	Tunnit yhteensä	Illatunnit 18-23	Yötunnit 23-06	Lauantai 00-24	Sunnuntai 00-24
1								
2								
3								
4								
5	ma	työvapaa	työvapaa					
6	ti	8-16	8-16	8				
7	ke	16-22	16-22	6	4			
8	to	16-22	sairausloma					
9	pe	8-16	9-17	8				
10	la	16-22	16-22	6	4		6	
11	su	16-22	16-22	6	4			6
<b>YHTEENSÄ</b>				<b>34</b>	<b>12</b>		<b>6</b>	<b>6</b>