

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 _____

työnantajan asuinkunta _____

Onko avustaja työnantajan omainen (alleiviivaa)

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

TYÖVUOROSUUNNITELMA			TOTEUMA	ERILLISKORVAUKSET				
Pvm	Viikopäivä	työaika klo - klo tai selitys esim. työvapaa	klo - klo tai selitys	Tunnit yhteensä	Iltatunnit 18-21	Yötunnit 21-06	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
- 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 tuntilistan.

PALAUTUS

Sähköpostilla tai skannattuna : apuri@pajath.fi

Kirjepostina : Vammaispalvelun Sijaismaksupalvelu, Aleksanterinkatu 18 A, 15140 Lahti

Vammaispalvelun postilaatikat : Aleksanterinkatu 18 A, 1 ja 4 kerros (A-porras auki arkisin klo 7 – 18)

Esim.		Työvuorosuunnitelma	TOTEUMA	ERILLISKORVAUKSET				
Pvm	Viikonpäivä	työaika klo - klo tai selitys esim. työvapaa	klo - klo tai selitys	Tunnit yhteensä	Iltatunnit 18-21	Yötunnit 21-06	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
YHTEENSÄ				34	12		6	6