Henkilökohtaisen avustajan työaikataulukko Saapumispäivä _____
Heta-liittoon kuuluva työnantaja
lomakkeita ja ohjeita www.rovaniemi.fi → perhe- ja sosiaalipalvelut → vammaispalvelut

Työnantaja: _____ Puh: _____

Työntekijä: _____ Puh: _____

Henkilötunnus: _____ S-posti: _____

Osoite: _____

Sukulaisuussuhde työnantajaan: lähiomainen _____ ei sukulainen _____

Työstä poissaoloaika: vuosi-, sairausloma, lapsen sairaus, lomautus, muu poissaolo
mikä ja aika? _____

Palkkakausi: _____ Työsuhde päättyy: _____

Merkitse eri kuukaudet eri tuntilistalle

Pvm	Viikon-päivä	Työaika klo - klo	Tunnit yht.	Iltatunnit 18 - 23	Yötunnit 23 - 06	Lauantai-tunnit	Sunnuntai-pyhätunnit	Arkipyhä-tunnit
Yht.								

Täytä nämä kohdat vain työsuhteen alussa, ja mikäli niihin tulee muutosta

IBAN tilinumero: _____

Palkkalaskelma: **paperisena** _____ **Sähköpostiin** _____

_____
Työnantajan allekirjoitus

Merkinnät:
työtunnit ilmoitetaan 15 minuutin tarkkuudella
1 tunti = 1
30 minuuttia = 0,5
45 minuuttia = 0,75
15 minuuttia = 0,25
Vuosiloma = VL
Sairausloma = SL (ja merkitään myös suunnitellut tunnit)

Vammaispalvelun tarkistus

Tuntipalkka:

Ateriakorvaukset:

Lisätietoja:

Tarkastaja ja pvm