

Henkilökohtaisen avustajan työaikataulukko

Saapumispäivä _____

ei 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 tunti-lisälle

Pvm	Viikon-päivä	Työaika klo - klo	Tunnit yht.	Sunnuntai-/pyhä-tunnit
Yht.				

Täytä nämä kohdat vain työsuhteen alussa, ja mikäli niihin tulee muutosta
 IBAN tilinumero: _____
 Palkkalaskelma: **Paperisena** _____ **Sähköpostiin** _____

Työnantajan allekirjoitus
 Merkinnyt:
 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:
 Lisätietoja:

 Tarkastaja ja pvm