

HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN TUNTILISTA

TYÖNTEKIJÄ: _____ TYÖNANTAJA: _____

TYÖNANTAJAN KOTIKUNTA: _____

TUNNIT AJALTA: _____

Pv	Kk	SUUNNITELTU TYÖAIKA		Poissaolo: vuosiloma, sairausloma, lapsen sairaus, lomautus tms	TOTEUTUNUT TYÖAIKA	
		Alkaa klo	Päättyy klo		Alkoi klo	Päättyi klo
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

TUNNIT AJALTA: _____

16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

MUUTTUNEET TIEDOT/MUUTA HUOMIOITAVAA: _____

 Työntekijän allekirjoitus ja päiväys

 Työnantajan allekirjoitus ja päiväys

Ohjeet tuntilistan täyttämiseen:

- Merkitse suunniteltu työaika, poissaolon syy ja toteutunut työaika
- Viikonpäiviä tai tuntien määrää ei merkitä
- Työnantaja palauttaa listan kolmen päivän kuluessa jakson päättymisestä joko
 - o Sähköpostilla osoitteeseen: hea-keskus@hyvaep.fi
 - o Sähköpostiviesti toimitetaan omalla vastuulla. (Laki sähköisestä asioinnista 3:8§) tai
 - o Postilla tai tuomalla osoitteeseen Henkilökohtaisen avun keskus, 6. kerros, Ruukintie 2, 60100 Seinäjoki