

# TYÖAJAN SEURANNAN TUNTILISTA

## Tuntipalkkainen työntekijä

Pdf-ohje

Tyhjenä lomake

Kuukausi \_\_\_\_\_

Työtunnit ajalta 1. - 15. päivä

Tuntilistan tulee olla vammaispalveluissa viimeistään 18. päivä.

Palkanmaksupäivä on saman kuukauden viimeinen päivä.

### TYÖNANTAJAN TIEDOT

Työnantajan sukunimi	Työnantajan etunimi	Työnantajan henkilötunnus
Työnantajan puhelinnumero	Työnantajan sähköpostiosoite	Työnantaja kuuluu Heta-liittoon Kyllä Ei
Henkilökohtaisen avun saajan sukunimi ja etunimi, mikäli hän ei itse toimi työnantajana		

### TYÖNTEKIJÄN TIEDOT

Työntekijän sukunimi	Työntekijän etunimi	Työntekijän henkilötunnus
Työntekijän puhelinnumero	Työntekijän sähköpostiosoite	
Työntekijän IBAN-tilinumero	Onko työntekijä työnantajan tai avustettavan puoliso, lapsi, vanhempi, isovanhempi, avopuoliso, sisarus, lapsenlapsi?	Kyllä Ei

Palkanlaskennan koodit					960	983	930	964	
Pvm	Viikon-päivä	Työpäivä alkoi (klo)	Työpäivä päättyi (klo)	Tunnit yhteensä	Arki-ilta klo 18-23 (15 %)	Lauantai klo 6-23 (20 %)	Sunnuntai Pyhäpäivä klo 00-24 (100 %)	Yöaika klo 23-6 (30 %)	Huomautuksia, esim. sairaana, vuosiloma. Täytä lisäksi poissaololomake.
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
Laske tunnit yhteensä									

### PÄIVÄYS JA TYÖNANTAJAN ALLEKIRJOITUS

Vakuutan antamani tiedot oikeiksi.

Päivämäärä

Työnantajan allekirjoitus ja nimenselvennys

06.2020

Palauta tuntilista osoitteeseen: Vammaispalvelut, Henkilökohtainen apu, PL 2513, 02070 Espoon kaupunki tai sähköpostiosoitteeseen: vammaispalvelut@espoo.fi