

___/___ - ___/___ 20___

Työntekijän nimi _____ Hetu _____

Osoite _____ Puh _____

pv	viikon- päivä	klo - klo	Perustunnit	Iltatunnit 15%	Lauantai- tunnit 20%	Sunnuntai- tunnit 100 %	si-tunnit erikseen (ei sis. perus- tunteihin).	Huom! Esim. vl-aika, arkipyhätyöt
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								

Työnantajan nimi _____ hetu _____ puh. _____

Työnantaja kuuluu HETA-liittoon

___/___ 20___

Työnantajan allekirjoitus

___/___ 20___

Tuntilistan tarkastajan allekirjoitus ja nimenselvennys

Henkilökohtaiset avustajat

Tässä on ohje tuntilistan täyttämistä varten.

1. Täyttäkää kaikki kohdat huolellisesti: työntekijän nimi, hetu, osoite ja puhelinnumero, työnantajan osalta: nimi, hetu, puhelinnumero, palkkakuukausi ja molempien allekirjoitukset.
2. Työaika-kohtaan merkitään kellonaika mistä-mihin on työskennelty.
3. **Kaikki tehdyt tunnit merkitään ensin perustunteihin.** Lisäksi lauantai- ja sunnuntaitunnit merkitään omiin sarakkeisiin. Tunnit yhteensä kohtaan merkitään yhteistuntimäärä. Sairasloma ja vuosilomaa ei merkitä perustunteihin.
4. Sairasloma tulee näkyä selkeästi ja minkä verran sairauspäivälle on sovittu työtunteja esim. sulkuihin laitettuna. Lisäksi sairauspäivältä tarvitsette aina todistuksen.
5. Vuosiloma tulee merkitä selkeästi. Jos otatte vapaata ns. omaa lomaa merkitkää palkaton vapaa.
6. Kuukauden työtunnit tulee laskea yhteensä. **Emme voi käsitellä puutteellisesti täytettyjä tuntilistoja, palautamme ne takaisin avustajalle.**