



HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN TUNTILISTA

Sosiaali- ja terveyspalveluiden toimiala

Avustajan nimi:
Avustajan henkilötunnus:
Työnantajan nimi:
Tuntilistan kuukausi / ajanjakso:

Päivämäärä	Alkoi klo	Päättyi klo	Tunnit Yht.	Iltatunnit 18-23	Yötunnit 23-06	La 00-24	Su 00-24
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.							
Tunnit merkitään tunti- ja minuutti- muodossa eli esim. 1 t 30 min → Merkitse 1:30			Tunnit yhteensä	Iltatunnit yhteensä	Yötunnit yhteensä	Lauantai- tunnit yhteensä	Sunnantai- tunnit yhteensä

Poissaolot ja irtisanoutumisaika

Syy	Aika	Syy	Aika
<input type="checkbox"/> Vuosiloma		<input type="checkbox"/> Työloma, ilman palkkaa	
<input type="checkbox"/> Sairausloma		<input type="checkbox"/> Lomautus	
<input type="checkbox"/> Lapsen sairaus		<input type="checkbox"/> Irtisanoutuminen, alkaen:	
<input type="checkbox"/> Muu poissaolo, mikä:		<input type="checkbox"/> Muu poissaolo, mikä:	
Lisäselvitys			

Päiväys	Työnantajan allekirjoitus	Työntekijän allekirjoitus
	Nimenselvennys	Nimenselvennys

Palautusohje:

- Tuntilistat palautetaan Sarastialle sähköisesti osoitteessa:
<https://asiakaspalvelu.sarastia.fi/lomakkeet/henkilokohtaisten-avustajien-aineiston-toimittaminen/>. Palveluun tunnistaudutaan pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella.
- Mikäli palkan haluaa maksuun kuukauden 15. päivä, tulee tuntilista palauttaa Sarastiaan viimeistään kuukauden 2. päivä.
- Mikäli palkan haluaa maksuun kuukauden 30./31. päivä, tulee tuntilista palauttaa Sarastiaan viimeistään kuluvan kuukauden 17. päivä mennessä.
- Jos aineiston toimituspäivä sattuu viikonlopulle tai pyhäpäivälle, on aineiston toimituspäivä seuraava arkipäivä.