

HENKILÖKOHTAISTEN AVUSTAJIEN PALKANMAKSUPÄIVÄT v.2019

PALAUTUS- PÄIVÄT			
TUNTILISTA	jakso	2 viikon listat palautettava viimeistään	MAKSUPÄIVÄT v. 2019
Tammikuu	1-15.1.2019	16.1.2019	31.1.2019
	16-31.1.2019	1.2.2019	15.2.2019
Helmikuu	1-15.2.2019	18.2.2019	28.2.2019
	16.-28.2.2019	1.3.2019	15.3.2019
Maaliskuu	1.-15.3.2019	18.3.2019	29.3.2019
	16.-31.3.2019	1.4.2019	15.4.2019
Huhtikuu	1.-15.4.2019	16.4.2019	30.4.2019
	16.-30.4.2019	2.5.2018	15.5.2019
Toukokuu	1-15.5.2019	16.5.2019	31.5.2019
	16-31.5.2019	3.6.2019	14.6.2019
Kesäkuu	1-15.6.2019	17.6.2019	28.6.2019
	16-30.6.2019	1.7.2019	15.7.2019
Heinäkuu	1-15.7.2019	16.7.2019	31.7.2019
	16-31.7.2019	1.8.2019	15.8.2019
Elokuu	1-15.8.2019	16.8.2019	30.8.2019
	16-31.8.2019	2.9.2019	13.9.2019
Syyskuu	1-15.9.2019	16.9.2018	30.9.2019
	16-30.9.2019	1.10.2019	15.10.2019
Lokakuu	1-15.10.2019	16.10.2019	31.10.2019
	16.-31.10.2019	1.11.2019	15.11.2019
Marraskuu	1-15.11.2019	18.11.2019	29.11.2019
	16-30.11.2019	2.12.2019	13.12.2019
Joulukuu	1-15.12.2019	16.12.2019	31.12.2019
	16-31.12.2019	2.1.2020	15.1.2020

Voit palauttaa tuntilistasi Avustajakeskukseen heti, kun olet tehnyt viimeisen työvuoron ko. kuukaudelle, jo ennen mainittua palautuspäivää. Muista työnantajan allekirjoitus. Lisäksi: muistathan toimittaa verokorttisi aloittaessasi työt

Tarkistathan tuntilistastasi, että olet täydentänyt seuraavat asiat:

-Henkilötietosivun tiedot on täydennetty (muuttuneet tiedot lisämerkinnällä "Huom! muuttunut")

- Työnantajan allekirjoitus on oltava AINA jokaisessa tunti-ilmoituksessa, ilman sitä palkkaa ei makseta epäselvissä tapauksissa yhteydenotto palveluohjaajiin

- taulukko-osaan tulee merkitä AINA kuukausi ja vuosi niille merkittyihin kohtiin

-Palkanmaksun peruste on työnantajan henkilökohtaisen avun päätös, joten huolehdiathan että RASTI on merkittynä oikeaan ruutuun; päivittäinen tai vapaa-aika tai työ/opiskelu tai hoito- ja huolenpito (kts. työsopimuksestasi)

- Mikäli teet yhdelle työnantajalle useampaa avustuslajia erittele ne omille työvuorotaulukoille.

-Mikäli työvuoroa ei ole TEHTY, tulee suunniteltu kellonaika laittaa sulkuihin . (työvuoroa ei ole tehty).
Esim. sairausloma tai peruuntunut työvuoro
Kyseisen päivän kohtaan vasemmalle tai lomakkeen alareunaan tulee merkitä mistä peruuntuminen on johtunut. (esim. sairausloma tai peruuntunut työvuoro; onko peruuntuminen johtunut työnantajasta vai työntekijästä)