

HENKILÖKOHTAISTEN AVUSTAJIEN PALKANMAKSUPÄIVÄT v.2019

TUNTILISTA	PALAUTUSPÄIVÄT		MAKSUPÄIVÄT v. 2019
	viikonpäivä	kuukauden lista palautettava viimeistään	
JOULUKUU 2018	ti	8.1.2019	31.1.2019
TAMMIKUU 2019	pe	8.2.2019	28.2.2019
HELMIKUU 2019	pe	8.3.2019	29.3.2019
MAALISKUU 2019	ma	8.4.2019	30.4.2019
HUHTIKUU 2019	ke	8.5.2019	31.5.2019
TOUKOKUU 2019	pe	7.6.2019	28.6.2019
KESÄKUU 2019	ma	8.7.2019	31.7.2019
HEINÄKUU 2019	to	8.8.2019	30.8.2019
ELOKUU 2019	ma	9.9.2019	30.9.2019
SYYSKUU 2019	ti	8.10.2019	31.10.2019
LOKAKUU 2019	pe	8.11.2019	29.11.2019
MARRASKUU 2019	ma	9.12.2019	31.12.2019
JOULUKUU 2019	ke	8.1.2020	31.1.2020

Voit palauttaa tuntilistasi avustajakeskukseen heti, kun olet tehnyt viimeisen työvuoron ko. kuukaudelle jo ennen mainittua palautuspäivää.

Tarkistathan tuntilistasi, että olet täydentänyt seuraavat asiat:

- henkilötietosivun tiedot (muuttuneet tiedot lisämerkinnällä "HUOM! muuttunut")
- työnantajan allekirjoitus on oltava AINA jokaisessa tunti-ilmoituksessa, ilman sitä ei palkkaa 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 päivittäinen, vapaa-aika, työ/opiskelu, hoito ja huolenpito (kts. työsopimuksestasi) oikeaan ruutuun. Mikäli teet yhdelle työnantajalle useampaa avustuslajia erittele ne omille työvuorotaulukoille.

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

Muista toimittaa verokorttisi aloittaessasi työt.