

HENKILÖKOHTAISTEN AVUSTAJIEN PALKANMAKSUPÄIVÄT v.2018

PALAUTUS- PÄIVÄT			
TUNTILISTA	jakso	2 viikon listat palautettava viimeistään	MAKSUPÄIVÄT v. 2018
Tammikuu	1-15.1.2018	16.1.2018	31.1.2018
	16-31.1.2018	1.2.2018	15.2.2018
Helmikuu	1-15.2.2018	16.2.2018	28.2.2018
	16.-28.2.2018	2.3.2018	15.3.2018
Maaliskuu	1.-15.3.2018	16.3.2018	29.3.2018
	16.-31.3.2018	2.4.2018	13.4.2018
Huhtikuu	1.-15.4.2018	16.4.2018	30.4.2018
	16.-30.4.2018	2.5.2018	15.5.2018
Toukokuu	1-15.5.2018	16.5.2018	31.5.2018
	16-31.5.2018	1.6.2018	15.6.2018
Kesäkuu	1-15.6.2018	18.6.2018	29.6.2018
	16-30.6.2018	2.7.2018	13.7.2018
Heinäkuu	1-15.2018	17.7.2018	31.7.2018
	16-31.7.2018	2.8.2018	15.8.2018
Elokuu	1-15.8.2018	16.8.2018	31.8.2018
	16-31.8.2018	3.9.2018	14.9.2018
Syyskuu	1-15.9.2018	17.9.2018	28.9.2018
	16-30.9.2018	1.10.2018	15.10.2018
Lokakuu	1-15.10.2018	16.10.2018	31.10.2018
	16.-31.10.2018	1.11.2018	15.11.2018
Marraskuu	1-15.11.2018	16.11.2018	30.11.2018
	16-30.11.2018	3.12.2018	14.12.2018
Joulukuu	1-15.12.2018	17.12.2018	28.12.2018
	16-31.12.2018	2.1.2019	15.1.2019

Voit palauttaa tuntilistasi avustajakeskukseen heti, kun olet tehnyt viimeisen työvuoron ko. kuukaudelle, jo ennen mainittua palautuspäivää. Tuntilistassa tulee olla työnantajan allekirjoitus. Muista toimittaa verokortti 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)