

## HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN TUNTILISTA

TYÖNTEKIJÄ: \_\_\_\_\_

TYÖNANTAJA: \_\_\_\_\_

**Tunnit AJALTA:**

Pv	Kk	SUUNNITELTU TYÖAIKA		Poissaolo: vuosiloma, sairausloma, lapsen sairaus, lomautus tms	TOTEUTUNUT TYÖAIKA	
		Alkaa klo	Päättyy klo		Alkoi klo	Päättyi klo
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

**Tunnit AJALTA:**

16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

MUUTTUNEET TIEDOT/MUUTA HUOMIOITAVAA:

\_\_\_\_\_  
Työntekijän allekirjoitus ja päiväys

\_\_\_\_\_  
Työnantajan allekirjoitus ja päiväys

**Ohjeet tuntilistan täyttämiseen:**

- Merkitse suunniteltu työaika, poissaolon syy ja toteutunut työaika

- Viikonpäiviä tai tuntien määrää ei merkitä

- Tuntilistojen palautus:

o Sähköpostilla osoitteeseen: henkkari.kuortane@hyvaep.fi

**Sähköpostiviesti toimitetaan omalla vastuulla. (Laki sähköisestä asioinnista 3:8§)**

o Postitus tai tuonti osoitteeseen Henkilökohtaisen avun palkat, Keskustie 41 D, 63100 Kuortane