

PALAUTUSPÄIVÄT: 2 VIIKON JA KUUKAUDEN LISTAT			
TUNTILISTA		PALAUTUSPÄIVÄ	MAKSUPÄIVÄ
Tammikuu	1.-15.1.2021	18.1.2021	29.1.2021
	16.-31.1.2021	1.2.2021	15.2.2021
Helmikuu	1.-15.2.2021	16.2.2021	26.2.2021
	16.-28.2.2021	1.3.2021	15.3.2021
Maaliskuu	1.-15.3.2021	16.3.2021	31.3.2021
	16.-31.3.2021	1.4.2021	15.4.2021
Huhtikuu	1.-15.4.2021	16.4.2021	30.4.2021
	16.-30.4.2021	3.5.2021	14.5.2021
Toukokuu	1.-15.5.2021	17.5.2021	31.5.2021
	16.-31.5.2021	1.6.2021	15.6.2021
Kesäkuu	1.-15.6.2021	16.6.2021	30.6.2021
	16.-30.6.2021	1.7.2021	15.7.2021
Heinäkuu	1.-15.7.2021	16.7.2021	30.7.2021
	16.-31.7.2021	2.8.2021	13.8.2021
Elokuu	1.-15.8.2021	16.8.2021	31.8.2021
	16.-30.8.2021	1.9.2021	15.9.2021
Syyskuu	1.-15.9.2021	16.9.2021	30.9.2021
	16.-31.9.2021	1.10.2021	15.10.2021
Lokakuu	1.-15.10.2021	18.10.2021	29.10.2021
	16.-31.10.2021	1.11.2021	15.11.2021
Marraskuu	1.-15.11.2021	16.11.2021	30.11.2021
	16.-30.11.2021	1.12.2021	15.12.2021
Joulukuu	1.-15.12.2021	16.12.2021	31.12.2021
	16.-31.12.2021	3.1.2022	14.1.2022
Myös sähköinen ilmoittaminen mahdollista-ota yhtettä palveluohjaukseen!			
Palautuspäivät koskevat myös verokorttien ja muiden asiakirjojen viimeistä palautuspäivää ennen kyseisen kuukauden palkan maksua!			
avustajakeskus.kuopio@monetra.fi			
Monetra pohjois-Savo Oy			
PI 3020			
70090 Monetra			

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 palveluohjaukseen
- 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)