

# Timeliste Avlaster

|                                      |                 |                |                                  |
|--------------------------------------|-----------------|----------------|----------------------------------|
| <b>Navn på bruker</b>                |                 |                |                                  |
| <b>Navn på avlaster</b>              |                 |                |                                  |
| <b>Ansatte nr:</b>                   |                 |                |                                  |
| <b>Gjelder for måned:</b>            |                 |                |                                  |
| <b>Dato:</b>                         | <b>Fra kl.:</b> | <b>Til kl:</b> | <b>Antall timer: (art. 2075)</b> |
|                                      |                 |                |                                  |
|                                      |                 |                |                                  |
|                                      |                 |                |                                  |
|                                      |                 |                |                                  |
|                                      |                 |                |                                  |
| <b>Totalt antall timer i periode</b> |                 |                |                                  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Utgiftsdekning antall døgn (art. 2077)</b> |  |
|---|--|

|                                     |             |            |  |
|-------------------------------------|-------------|------------|--|
| <b>Alder på bruker (sett kryss)</b> |             |            |  |
| <b>0-6</b>                          | <b>7-10</b> | <b>11+</b> |  |

|                                    |  |                                    |
|------------------------------------|--|------------------------------------|
| <b>Dato/signatur støttekontakt</b> | <b>Dato/signatur bruker/ pårørende</b> | <b>Dato/ signatur arbeidsgiver</b> |
|                                    |  |                                    |

**NB!** Timelisten må leveres innen 26. i måneden, for utbetaling av lønn den 12. i påfølgende måned.

Timelisten skal leveres i resepsjon eller i postkassen ved rådhuset.