

Kunde og evt. afd.	
Adresse	
Postnr./by	Vikar - Navn
Kontaktperson	Lønnummer:

Ugeseddel for uge

Start	Dato	Fra kl.	Til kl.	- pauser	Tid i alt incl. overarb.	Overarbejde	Ordrenr.
Mandag							
Tirsdag							
Onsdag							
Torsdag							
Fredag							
Lørdag							
Søndag							
I alt							

Ugeseddel for uge

Start	Dato	Fra kl.	Til kl.	- pauser	Tid i alt incl. overarb.	Overarbejde	Ordrenr.
Mandag							
Tirsdag							
Onsdag							
Torsdag							
Fredag							
Lørdag							
Søndag							
I alt							

Info:

Timesedlen afleveres sidste arbejdsdag i lige uger.

Når timesedlen er underskrevet af kunden og vikaren, faxes/sendes der en kopi til HR-Industries ApS, et stk. til kunden og vikaren.

Undertegnede vikar erklærer, at ovenstående arbejdstimer er præsteret af mig, og er forelagt kunden til underskrift.

Det bekræftes at ovenstående timer er korrekte.

Dato:

Dato:

Vikarens underskrift

Kundens underskrift