

TIMESEDDEL

UGE NR: _____

NAVN: _____

FIRMA NAVN: _____

KONTAKT PERSON: _____

JOBFUNKTION: _____ LØN SATS: _____

DAG	DATO	FRA	TIL	PAUSE I MIN.	TOTAL	BEMÆRKNINGER
MANDAG						
TIRSDAG						
ONSDAG						
TORS DAG						
FREDAG						
LØRDAG						
SØNDAG						

VIKARENS UNDERSKRIFT

KUNDENS UNDERSKRIFT

TIMESEDLER SKAL INDLEVERES EFTER ENDT ARBEJDSUGE, OG SENEST INDEN MANDAG KL. 10.00 I EFTERFØLGENDE UGE TIL: bogholderi@jobconnection.dk ELLER VIA MMS PÅ MOBIL NR.: 31 31 49 61 (HUSK TYDELIGE OG LÆSEVENLIGE FOTO)!

DET ER VIKARENS ANSVAR AT INDLEVERE TIMESEDLER RETTIDIG I UNDERSKREVET TILSTAND. MANGLENDE UNDERSKRIFT ELLER FOR SENT INDLEVERING: UDBETALES TIMERNE VED NÆSTE LØNKØRSEL.