

Uge nr.

Dit navn

Firmanavn

Din kontaktperson hos vores kunde

	Dato	Sagsnr el. plads	Start	Slut	Pause	Overtid	Ialt
Mandag	/						
Tirsdag	/						
Onsdag	/						
Torsdag	/						
Fredag	/						
Lørdag	/						
Søndag	/						
Timer til udbetaling							

Undertegnede attesterer hermed, at ovenstående oplysninger er korrekte, og at arbejdet er udført tilfredsstillende og efter de givne anvisninger. Timesedlen er kun gyldig med arbejdsgivers underskrift.

For virksomheden
[Underskrift fra virksomheden]

Medarbejder
[Din underskrift]

HVID til virksomheden / **GUL** til Vikaren / **RØD** til Kolbeck Vikar & Rekruttering

Uge nr.

Dit navn

Firmanavn

Din kontaktperson hos vores kunde

	Dato	Sagsnr el. plads	Start	Slut	Pause	Overtid	Ialt
Mandag	/						
Tirsdag	/						
Onsdag	/						
Torsdag	/						
Fredag	/						
Lørdag	/						
Søndag	/						
Timer til udbetaling							

Undertegnede attesterer hermed, at ovenstående oplysninger er korrekte, og at arbejdet er udført tilfredsstillende og efter de givne anvisninger. Timesedlen er kun gyldig med arbejdsgivers underskrift.

For virksomheden
[Underskrift fra virksomheden]

Medarbejder
[Din underskrift]

HVID til virksomheden / **GUL** til Vikaren / **RØD** til Kolbeck Vikar & Rekruttering