



# PersonaleBureauet Max ApS

## Timeseddel

Uge: \_\_\_\_\_

År: \_\_\_\_\_

	Dato	Fra	Til	÷ Pauser	Arb. timer	Overtimer
Mandag						
Tirsdag						
Onsdag						
Torsdag						
Fredag						
Lørdag						
Søndag						
Arbejdstimer denne uge =>						

Vikarens navn: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Evt. afd.: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Sæt X hvis arbejdet fortsætter

Det erklæres herved, at timetallet er korrekt og at arbejdet er udført tilfredsstillende

Kundens underskrift: \_\_\_\_\_

Vikarens underskrift: \_\_\_\_\_

Timesedlen underskrives af kunden og vikaren, kopieres så begge har en kopi og skal være PersonaleBureauet Max ApS i hænde senest mandag morgen.

Forretningsbetingelser for vikarservice:

Du betaler kun for det effektive antal arbejdstimer (dog min. 4 timer). I timeprisen er inkluderet sociale omkostninger som feriepenge, sygedagpenge, ATP m.m.

Grundlaget for den ugentlige fakturering er denne timeseddel, der skal være godkendt og underskrevet af dig. Vores betalingsbetingelser er 10 dage netto kontant.

Vores vikarer arbejder efter din anvisning, og vi kan derfor ikke påtage os ansvaret for evt. fejl begået af vikaren. Du skal endvidere have en arbejdsskadeforsikring.

Vikaren fungerer som en ansat i jeres virksomhed og på det tidspunkt vikaren træder ind på virksomheden er vikaren dækket af virksomhedens forsikring.

Vikariatet kan afbrydes med dags varsel, med mindre andet er aftalt. I de første 6 måneder efter vikariatets ophør kan du ikke ansætte vikaren uden forudgående aftale med PersonaleBureauet Max