



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.