



Timesedlen udfyldes af vikaren og indsendes på mail til: **timer@vikardanmark.dk**, eller med post til kontoret, efter endt arbejdsuge, senest søndag

VIKARENS FOR- OG EFTERNAVN:

KUNDENAVN – *kunden du er udlejet til*

STILLINGSBETEGNELSE - *f.eks.: Blikkenslager, Snedker, Tekniker*

ARB.STED / SAGSNUMMER:

DAG	DATO	STARTTID	SLUTTID	NORMALTIMER	OVERARBEJDTIMER	PAUSE
MANDAG						
TIRSDAG						
ONSDAG						
TORS DAG						
FREDAG						
LØRDAG						
SØNDAG						

NORMALTIMER TOTAL:

OVERARBEJDTIMER TOTAL:

PAUSER TOTAL:

SAMLEDE ANTAL DAGE I UDLANDET:

UGENR.

DATO

VIKARENS UNDERSKRIFT

KUNDENS UNDERSKRIFT

Kundens underskrift bekræfter vikarens timeantal, samt er en godkendelse af det udførte arbejde

Timesedlen udfyldes af vikaren og indsendes på mail til: **timer@vikardanmark.dk**, eller med post til kontoret, efter endt arbejdsuge, senest søndag