



# TIMELISTE

Originalbilag av timelisten sendes til:

Personaltjenester as  
Bedriftsveien 52  
3735 Skien

### Kunde

Bedrift:  
  
Arbeidssted:

### Vikar

Ansattnr:  
Navn :  
Konto :  
Mail :

Avtalenr:

Husk å føre timelister fra dag til dag! Ved oppdrags-/månedsslutt skal listene signeres av rette vedkommende, og sendes/leveres Personaltjenester omgående! (Ingen timelister – ingen lønn)

	Dato	Inn	Ut	Total tid	Timefordeling				Tillegg (noter tilleggstype)				
					Lunsj	Ordinære timer	Overtid						
							.....%	.....%					
Søn													
Man													
Tir													
Ons													
Tor													
Fre													
Lør													
Søn													
Man													
Tir													
Ons													
Tor													
Fre													
Lør													
Søn													
					<b>Sum:</b>								

\_\_\_\_\_  
Dato og vikarens underskrift

\_\_\_\_\_  
Attesting og stempel fra kunde