

# TIMELISTE / Lista Godzin



Kundens navn / Nazwa klienta (zleceńodawcy)	Vikarens navn / Imię i nazwisko pracownika
Kundens adresse / Adres klienta	Kundens kontaktperson / Osoba do kontaktu u klienta (zleceńodawcy)

Dato / Data	ARBEIDSTID / Czas pracy				OVERTID / Nadgodziny			Prosjekt el. merknad / Projekt lub adnotacje			
	Fra / Od	Til / Do	Pause / Przerwa	Sum / Suma	Fra / Od	Til / Do	40 %		50 %	100 %	
Sum timer / Suma godzin					Sum timer / Suma godzin						

Dato / Data	Vikarens underskrift / Podpis pracownika	Dato / Data	Kundens underskrift / Podpis klienta (zleceńodawcy)

Fylles ut av Rekrutteringshuset Mork AS / Wyplenia Rekrutteringshuset Mork AS

Kunde nr	Vikar nr	Lønn	Sats	Oppdrags nr
Lønn som ikke skal faktureres kunde (sykdom, helligdager, utgifter)				
Andre merknader				

- Undertegnede bekrefter at de oppførte timer er i samsvar med utført arbeid, at de oppførte timer er korrekt og at arbeidet er utført tilfredsstillende. / Podpis jest potwierdzeniem zgodności wpisanych godzin z faktycznie przepracowanym czasem oraz, że praca została wykonana zadowolająco.
- Original timeseddel beholdes av kunde, mens 2. Kopi av timeseddel beholdes av vikaren. / Oryginał listy zachowuje klient a druga kopia przeznaczona są dla pracownika
- Kopi av timeseddel faxes Rekrutteringshuset Mork AS på faks nr: 32 82 34 41 / Kopia listy należy przefaksować do Rekrutteringshuset Mork AS na fax.32823441
- Signert timeliste skal faxes inn på fredag hver partalsuke f.eks. uke 2,4,6,8... lønnen utbetales fredagen etter. / Listy muszą być podpisane przez Klienta i Pracownika i przefaksowane w piątek każdego parzystego tygodnia np. tydzień 2.4.6.8..., pensja wypłacana jest w następnny piątek.
- Dersom timelisten ikke er levert innen fristen, garanteres det ikke lønnsutbetaling påfølgende uke. / W przypadku nie dostarczenia list w w/w terminie może dojść do opóźnienia w wypłacie pensji.