


T I M E L I S T E V E D O P P D R A G

(Se bakside for datoer for innlevering og utbetaling)

Ansattes navn →		Ansattnummer →		
Oppdragsgiver →	Prosjekt / adresse →	Oppdragsnummer →		

Uke nr: _____	Dato	Tidspunkt		Pause	Totalt timer denne dagen	Ordinære timer	Overtid 50 %	Overtid 100 %	Arbeidssted + Arbeidstype	S	R
		Fra	Til								
Mandag											
Tirsdag											
Onsdag											
Torsdag											
Fredag											
Lørdag											
Søndag											

Totalt denne uken →											
----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Uke nr: _____	Dato	Tidspunkt		Pause	Totalt timer denne dagen	Ordinære timer	Overtid 50 %	Overtid 100 %	Arbeidssted + Arbeidstype	S	R
		Fra	Til								
Mandag											
Tirsdag											
Onsdag											
Torsdag											
Fredag											
Lørdag											
Søndag											

Totalt denne uken →											
----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Overtid godtgjøres i henhold til oppdragsgivers til enhver tid gjeldende ordning, jf. oppdragsbekreftelsen.

+ Ved sykdom, ring 22651800 så tidlig som mulig

R = Reise/gang-tid

S = Skift

Kunde signerer også her om hun godkjenner oppført overtid (dato + signatur)

Ansatt (dato/signatur)

Kunde godkjenner arbeid og timeliste (dato + signatur)

KALENDER 2017

Datoer for Innlevering av timelister + dato for når lønn kommer på konto

JANUAR			JULI		
Uke	Innlevering	Utbetaling	Uke	Innlevering	Utbetaling
1 – 2	16.01.2017	27.01.2017	27 – 28	17.07.2017	28.07.2017
3 – 4	30.01.2017	10.02.2017	29 – 30	31.07.2017	11.08.2017
FEBRUAR			AUGUST		
Uke	Innlevering	Utbetaling	Uke	Innlevering	Utbetaling
5 – 6	13.02.2017	24.02.2017	31 - 32	14.08.2017	25.08.2017
7 – 8	27.02.2017	10.03.2017	33 – 34	28.08.2017	08.09.2017
MARS			SEPTEMBER		
Uke	Innlevering	Utbetaling	Uke	Innlevering	Utbetaling
9 - 10	13.03.2017	24.03.2017	35 – 36	11.09.2017	22.09.2017
11 – 12	27.03.2017	07.04.2017	37 – 38	25.09.2017	06.10.2017
APRIL			OKTOBER		
Uke	Innlevering	Utbetaling	Uke	Innlevering	Utbetaling
13 - 14	10.04.2017	21.04.2017	39 – 40	09.10.2017	20.10.2017
15 - 16	24.04.2017	05.05.2017	41 – 42	23.10.2017	03.11.2017
MAI			NOVEMBER		
Uke	Innlevering	Utbetaling	Uke	Innlevering	Utbetaling
17 - 18	08.05.2017	19.05.2017	43 – 44	06.11.2017	17.11.2017
19 - 20	22.05.2017	02.06.2017	45 - 46	20.11.2016	01.12.2017
JUNI			DESEMBER		
Uke	Innlevering	Utbetaling	Uke	Innlevering	Utbetaling
21 - 22	06.06.2017	16.06.2017	47 – 48	04.12.2017	15.12.2017
23 - 24	19.06.2017	30.07.2017	49 – 50	18.12.2017	29.12.2017
25 – 26	03.07.2017	14.07.2017	51 - 52	02.01.2018	12.01.2018

FERIEPENGER OPPTJENT I 2016		
	Tilbakemelding	Utbetaling
Valgfri delutbetaling	Innen 10.02.17	03.03.2017
Hovedutbetaling	Nei	30.06.2017

“Innlevering” = the latest date you can hand in your time list “Utbetaling” = the date your salary will be on your bank account

VIKTIG!

- Timelister, kjørelister og andre utgiftsdekninger skal innleveres utfylt og signert innen fristen.
- Dersom kontoret er stengt kan man benytte postkassen på utsiden.
- For sent innleverte timelister medfører at lønnen blir utbetalt ved neste lønning.
- Ferie skal søkes skriftlig minst 1 måned før planlagt ferie. Eget søknadsskjema benyttes.