


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 → | Oppdragsgiver → | Ansattnummer → |  |
| Prosjekt/adresse → | | Oppdragsnummer → | |

| Uke nr: _____ | Dato | Tidspunkt | | Pause | Ordinære timer | Overtid 50 % | Overtid 100 % | Arbeidssted + Arbeidstype | R |
|----------------------------|------|-----------|-----|-------|----------------|--------------|---------------|---|---|
| | | Fra | Til | | | | | | |
| Mandag | | | | | | | | | |
| Tirsdag | | | | | | | | | |
| Onsdag | | | | | | | | | |
| Torsdag | | | | | | | | | |
| Fredag | | | | | | | | | |
| Lørdag | | | | | | | | | |
| Søndag | | | | | | | | | |
| Totalt denne uken → | | | | | | | | If sending time sheet per email, always use epost@hire.no | |

| Uke nr: _____ | Dato | Tidspunkt | | Pause | Ordinære timer | Overtid 50 % | Overtid 100 % | Arbeidssted + Arbeidstype | 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 Olga på 483 24 445 før kl. 07:00

R = Reise/gang-tid

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

Ansatt (dato/signatur)

Kunde godkjenner arbeid og timeliste (dato + signatur)

KALENDER 2018

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

| JANUAR | | | JULI | | |
|---------|-------------|------------|-----------|-------------|------------|
| Uke | Innlevering | Utbetaling | Uke | Innlevering | Utbetaling |
| 1 – 2 | 15.01.2018 | 26.01.2018 | 27 – 28 | 16.07.2018 | 27.07.2018 |
| 3 – 4 | 29.01.2018 | 09.02.2018 | 29 – 30 | 30.07.2018 | 10.08.2018 |
| FEBRUAR | | | AUGUST | | |
| Uke | Innlevering | Utbetaling | Uke | Innlevering | Utbetaling |
| 5 – 6 | 12.02.2018 | 23.02.2018 | 31 - 32 | 13.08.2018 | 24.08.2018 |
| 7 – 8 | 26.02.2018 | 09.03.2018 | 33 – 34 | 27.08.2018 | 07.09.2018 |
| MARS | | | SEPTEMBER | | |
| Uke | Innlevering | Utbetaling | Uke | Innlevering | Utbetaling |
| 9 - 10 | 12.03.2018 | 23.03.2018 | 35 – 36 | 10.09.2018 | 21.09.2018 |
| 11 – 12 | 26.03.2018 | 06.04.2018 | 37 – 38 | 24.09.2018 | 05.10.2018 |
| APRIL | | | OKTOBER | | |
| Uke | Innlevering | Utbetaling | Uke | Innlevering | Utbetaling |
| 13 - 14 | 09.04.2018 | 20.04.2018 | 39 – 40 | 08.10.2018 | 19.10.2018 |
| 15 - 16 | 23.04.2018 | 04.05.2018 | 41 – 42 | 22.10.2018 | 02.11.2018 |
| MAI | | | NOVEMBER | | |
| Uke | Innlevering | Utbetaling | Uke | Innlevering | Utbetaling |
| 17 - 18 | 07.05.2018 | 18.05.2018 | 43 – 44 | 05.11.2018 | 16.11.2018 |
| 19 - 20 | 22.05.2018 | 01.06.2018 | 45 - 46 | 19.11.2018 | 30.11.2018 |
| JUNI | | | DESEMBER | | |
| Uke | Innlevering | Utbetaling | Uke | Innlevering | Utbetaling |
| 21 - 22 | 04.06.2018 | 15.06.2018 | 47 – 48 | 03.12.2018 | 14.12.2018 |
| 23 - 24 | 18.06.2018 | 29.06.2018 | 49 – 50 | 17.12.2018 | 28.12.2018 |
| 25 – 26 | 02.07.2018 | 13.07.2018 | 51 - 52 | 01.01.2019 | 11.01.2019 |

Timelistene skal leveres på kontoret eller sendes til
epost@hire.no
 INGEN SIGNATUR = INGEN LØNN

| Feriepenger opptjent i 2017 | | |
|-----------------------------|----------------------------------|------------|
| | Arbeider må ha ytret ønske innen | Utbetaling |
| Valgfri delutbetaling | 12.02.2018 | 02.03.2018 |
| Hovedutbetaling | Behøves ikke | 29.06.2018 |

“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.