


# 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	R
		Fra	Til							
Mandag										
Tirsdag										
Onsdag										
Torsdag										
Fredag										
Lørdag										
Søndag										

<b>Totalt denne uken →</b>								If sending time sheet per email, always use e-post@hire.no		
----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

<b>Totalt denne uken →</b>										
----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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 2019

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

JANUAR	
<b>Uke</b>	<b>Innlevering</b> <b>Utbetaling</b>
1 - 2	14.01.2019      25.01.2019
3 - 4	28.01.2019      08.02.2019

FEBRUAR	
<b>Uke</b>	<b>Innlevering</b> <b>Utbetaling</b>
5 - 6	11.02.2019      22.02.2019
7 - 8	25.02.2019      08.03.2019

MARS	
<b>Uke</b>	<b>Innlevering</b> <b>Utbetaling</b>
9 - 10	11.03.2019      22.03.2019
11 - 12	25.03.2019      05.04.2019

APRIL	
<b>Uke</b>	<b>Innlevering</b> <b>Utbetaling</b>
13 - 14	08.04.2019      17.04.2019
15 - 16	23.04.2019      03.05.2019

MAI	
<b>Uke</b>	<b>Innlevering</b> <b>Utbetaling</b>
17 - 18	06.05.2019      16.05.2019
19 - 20	20.05.2019      31.05.2019

JUNI	
<b>Uke</b>	<b>Innlevering</b> <b>Utbetaling</b>
21 - 22	03.06.2019      14.06.2019
23 - 24	17.06.2019      28.06.2019

JULI	
<b>Uke</b>	<b>Innlevering</b> <b>Utbetaling</b>
25 - 26	01.07.2019      12.07.2019
27 - 28	15.07.2019      26.07.2019
29 - 30	29.07.2019      09.08.2019

AUGUST	
<b>Uke</b>	<b>Innlevering</b> <b>Utbetaling</b>
31 - 32	12.08.2019      23.08.2019
33 - 34	26.08.2019      06.09.2019

SEPTEMBER	
<b>Uke</b>	<b>Innlevering</b> <b>Utbetaling</b>
35 - 36	09.09.2019      20.09.2019
37 - 38	23.09.2019      04.10.2019

OKTOBER	
<b>Uke</b>	<b>Innlevering</b> <b>Utbetaling</b>
39 - 40	07.10.2019      18.10.2019
41 - 42	21.10.2019      01.11.2019

NOVEMBER	
<b>Uke</b>	<b>Innlevering</b> <b>Utbetaling</b>
43 - 44	04.11.2019      15.11.2019
45 - 46	18.11.2019      29.11.2019

DESEMBER	
<b>Uke</b>	<b>Innlevering</b> <b>Utbetaling</b>
47 - 48	02.12.2019      13.12.2019
49 - 50	16.12.2019      27.12.2019
51 - 52	30.12.2019      10.01.2020

INGEN SIGNATUR = INGEN LØNN  
 epost@hire.no

Timelistene skal leveres på kontoret eller sendes til

## + REPORT - UNWANTED INCIDENT HIRE

Name of the worker exposed to the incident	Customer's name, and description of workplace

### 1. Description of the unwanted event

Injury

No injury

### 2. Time when incident occurred

Date	Time

### 3. Address where unwanted event occurred

### 4. Description of the severity of the event

### 5. Actions that were / are being made

Report completed by	Place and date for completion of report