

SKRIV TYDELIGT SÅ KONTORET KAN LÆSE DIN UGESEDDEL

Kunde: _____

Adresse: _____

Medarbejder: _____



Dag	Dato	Start tid	Slut tid	Normal timer	Overtid 50%	Overtid 100%	Pause i min	Arbejdsbeskrivelse	Sagsnummer
Mandag									
Tirsdag									
Onsdag									
Torsdag									
Fredag									
Lørdag									
Søndag									
UGE NR:		TOTAL TIMER							

Underskrift medarbejder:

Underskrift kunde:

Tag **TYDELIGT** billede med din mobil og send hver **FREDAG** til **fyraften** til **FAKTURA@GL9.DK**