

TIMELISTE / TIMESHEET / TIMELISTA



SKRIV MED STORE BOKSTAVER / WRITE IN CAPITAL LETTERS / PISAC DRUKOWANYMI LITERAMI

Vikar: Fullt Navn / Full Name / Imie, Nazwisko	
Kunde / Customer / Klient	
Prosjekt / Project / Projekt	
Konsulent WS / Consutant WS / Konsultant WS	
Måned / Month / Miesiac	

Date	Start time	Stop time	Pause/ Breake /min	Netto time Net hours	Arbeidsbeskrivelse /Work description
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
Sum					

Sendes til Workshop senest 16. og 1. hver måned på en av følgende måter:

Faks: 22 60 02 02 eller skann og send på E-post til: time@workshop.no

Send to Workshop latest 16th and the 1st every month one of the following ways:

Fax: 22 60 02 02 or scan and send by E-mail to: time@workshop.no

Należy wyslac najpóźniej 16-go i 1-go.kazdego miesiaca na nr:

Fax: 22 60 02 02 lub zeskanowac i przeslac na adres: time@workshop.no

Viser til oppdragsbekreftelsen:

ARBEIDEDE TIMER UTOVER AVTALT NORMAL ARBEIDSTID VIL BLI FAKTURERT MED OVERTIDSTILLEGG.

KUNDE	VIKAR / PRACOWNIK
Dato/date Signatur	Dato/date Signatur

- KUN TIMELISTE MED KUNDES SIGNATUR VIL BLI AKSEPTERT!
- ONLY TIMESHEETS WITH CUSTOMERS SIGNATURE WILL BE ACCEPTED!
- TYLKO PODPISANE TIMELISTY BEDĄ ZAAKCEPTOWANE !



TIMELISTER OG REGLER - GJELDENDE FRA 01.01.2012.

Timelistene må sendes oss den 16. og den 01. hver mnd, og ikke senere enn 1 (en) mnd etter disse fristene.

Du er selv ansvarlig for at vi får timelistene

Dersom listene ikke sendes oss på disse datoene mottar du ikke lønn for måneden

- Timelisten skal inneholde kun ett navn. Hver ansatt skal levere egen timeliste.
- Du må skrive inn korrekt prosjektnummer og prosjektnavn.
- Du må skrive inn hvilken måned timelisten er for.
- Du må skrive klokkeslett for start og stopp på arbeidstiden.
- Du må skrive inn antall minutter du har hatt lunsjpause.
- På dager hvor du er SYK skriver du; "Egenmelding" eller "Sykemelding" på den dagen.
- Timelisten sendes umiddelbart etter at den er fylt ut siste dag.
- På timelistene står det hvordan du skal sende de til oss.
- Du må SELV signere timeliste, ikke teamleder.
- **Du skal leveres separate timelister for hvert prosjekt du jobber på. Jobber du på 2 prosjekter i løpet av en måned, skal du levere 2 separate timelister.**

TIMESHEETS AND RULES FROM 01.01.2012

Timesheets must be sent on the 16th and the 1st each month, and not later than 1 (one) month from these deadlines. You are personally responsible for that we receive the timesheets

If the timesheets are not sent to us on these dates you will not receive any salary for the month

- The timesheet should contain only one name. Each employee must submit their own timesheet.
- You must enter the correct project number and project name.
- You must enter the current month in which the timesheet is for.
- You must enter the time of start and stop of working hours.
- You must enter the number of minutes you have had lunchbreak.
- In case of sick days or vacation you must give the notice in Work description: "Egenmelding" (reporting yourself sick) / "Sykemelding" (documented sick by a physician) or "Ferie" (vacation)
- Timesheet must be sent to immediately after it is filled on the last day.
- On the timesheets you find instructions on how to send them to us.
- You must sign your timesheet, not the team leader.
- **You should send separate timesheets for each project you work on. If you work on 2 projects during a month, you should submit two separate timesheets.**

TIMELISTY I INSTRUKCJE - OBOWIĄZUJE OD DNIA 01.01.2012

Timelisty należy przesłać do nas 16-go i 1-go każdego miesiąca, oraz nie później niż 1 (jeden) miesiąc od podanych dat.

Sam jesteś odpowiedzialny za to że timelista dotrze do biura

Jeżeli timelisty nie zostaną przesłane do nas w wyznaczonym czasie, nie otrzymasz wynagrodzenia za brakujący miesiąc

- Timelista powinna zawierać tylko jedno imię. Każdy pracownik sam dostarcza timeliste.
- Pamiętaj za każdym razem wpisać poprawny numer i nazwę projektu.
- Zaznacz którego miesiąca dotyczy timelista
- Wpisz czas rozpoczęcia i końca godzin pracy.
- Wpisz wszystkie przepracowane godziny ale bez przerwy śniadaniowej.
- Dni choroby lub urlopu proszę opisać jako „Egenmelding” (samodzielne zgłoszenie choroby) / „Sykemelding” (zwolnienie lekarskie) lub „Ferie” (urlop) po prawej stronie timelisty.
- Timelista ma być przesłana do jak najszybciej po jej wypełnieniu.
- Na timeliscie zawarta jest instrukcja jak przesłać ja do Nas
- Ty musisz podpisać timeliste, a nie team leader.
- **Z każdego projektu na którym pracujesz musisz dostarczyć osobną timelistę. Oznacza to, że jeśli pracowałeś w jednym tygodniu na 2 projektach, musisz dostarczyć 2 osobne time listy.**

SKRIV MED STORE BOKSTAVER / WRITE IN CAPITAL LETTERS / PISAC DRUKOWANYMI LITERAMI

TIMELISTE / TIMESHEET / TIMELISTA



Vikar: Fullt Navn / Full Name / Imie, Nazwisko	
Kunde / Customer / Klient	
Prosjekt / Project / Projekt	
Konsulent WS / Consultant WS / Konsultant WS	
Måned / Month / Miesiac	

Date	Start time	Stop time	Pause/ Breake /min	Netto time Net hours	Arbeidsbeskrivelse /Work description
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
Sum					

Sendes til Workshop senest 16. og 1. hver måned på en av følgende måter:

Faks: 22 60 02 02 eller skann og send på E-post til: time@workshop.no

Send to Workshop latest 16th and the 1st every month one of the following ways:

Fax: 22 60 02 02 or scan and send by E-mail to: time@workshop.no

Należy wyslac najpóźniej 16-go i 1-go.kazdego miesiaca na nr:

Fax: 22 60 02 02 lub zeskanowac i przeslac na adres: time@workshop.no

Viser til oppdragsbekreftelsen:

ARBEIDETIMER UTOVER AVTALT NORMAL ARBEIDSTID VIL BLI FAKTURERT MED OVERTIDSTILLEGG.

KUNDE		VIKAR / PRACOWNIK	
Dato/date	Signatur	Dato/date	Signatur

- KUN TIMELISTE MED KUNDES SIGNATUR VIL BLI AKSEPTERT!
- ONLY TIMESHEETS WITH CUSTOMERS SIGNATURE WILL BE ACCEPTED!
- TYLKO PODPISANE TIMELISTY BĘDĄ ZAAKCEPTOWANE !



TIMELISTER OG REGLER - GJELDENDE FRA 01.01.2012.

Timelistene må sendes oss den 16. og den 01. hver mnd, og ikke senere enn 1 (en) mnd etter disse fristene.

Du er selv ansvarlig for at vi får timelistene

Dersom listene ikke sendes oss på disse datoene mottar du ikke lønn for måneden

- Timelisten skal inneholde kun ett navn. Hver ansatt skal levere egen timeliste.
- Du må skrive inn korrekt prosjektnummer og prosjektnavn.
- Du må skrive inn hvilken måned timelisten er for.
- Du må skrive klokkeslett for start og stopp på arbeidstiden.
- Du må skrive inn antall minutter du har hatt lunsjpause.
- På dager hvor du er SYK skriver du; "Egenmelding" eller "Sykemelding" på den dagen.
- Timelisten sendes umiddelbart etter at den er fylt ut siste dag.
- På timelistene står det hvordan du skal sende de til oss.
- Du må SELV signere timeliste, ikke teamleder.
- **Du skal leveres separate timelister for hvert prosjekt du jobber på. Jobber du på 2 prosjekter i løpet av en måned, skal du levere 2 separate timelister.**

TIMESHEETS AND RULES FROM 01.01.2012

Timesheets must be sent on the 16th and the 1st each month, and not later than 1 (one) month from these deadlines.

You are personally responsible for that we receive the timesheets

If the timesheets are not sent to us on these dates you will not receive any salary for the month

- The timesheet should contain only one name. Each employee must submit their own timesheet.
- You must enter the correct project number and project name.
- You must enter the current month in which the timesheet is for.
- You must enter the time of start and stop of working hours.
- You must enter the number of minutes you have had lunchbreak.
- In case of sick days or vacation you must give the notice in Work description: "Egenmelding" (reporting yourself sick) / "Sykemelding" (documented sick by a physician) or "Ferie" (vacation)
- Timesheet must be sent to immediately after it is filled on the last day.
- On the timesheets you find instructions on how to send them to us.
- You must sign your timesheet, not the team leader.
- **You should send separate timesheets for each project you work on. If you work on 2 projects during a month, you should submit two separate timesheets.**

TIMELISTY I INSTRUKCJE - OBOWIĄZUJE OD DNIA 01.01.2012

Timelisty należy przesłać do nas 16-go i 1-go każdego miesiąca, oraz nie później niż 1 (jeden) miesiąc od podanych dat. Sam jesteś odpowiedzialny za to że timelista dotrze do biura

Jeżeli timelisty nie zostaną przesłane do nas w wyznaczonym czasie, nie otrzymasz wynagrodzenia za brakujący miesiąc

- Timelista powinna zawierać tylko jedno imię. Każdy pracownik sam dostarcza timeliste.
- Pamiętaj za każdym razem wpisać poprawny numer i nazwę projektu.
- Zaznacz którego miesiąca dotyczy timelista
- Wpisz czas rozpoczęcia i końca godzin pracy.
- Wpisz wszystkie przepracowane godziny ale bez przerwy śniadaniowej.
- Dni choroby lub urlopu proszę opisać jako „Egenmelding” (samodzielne zgłoszenie choroby) / „Sykemelding” (zwolnienie lekarskie) lub „Ferie” (urlop) po prawej stronie timelisty
- Timelista ma być przesłana do jak najszybciej po jej wypełnieniu.
- Na timeliscie zawarta jest instrukcja jak przesłać ja do Nas
- Ty musisz podpisać timeliste, a nie team leader.
- **Z każdego projektu na którym pracujesz musisz dostarczyć osobną timelistę. Oznacza to, że jeśli pracowałeś w jednym tygodniu na 2 projektach, musisz dostarczyć 2 osobne time listy.**