

**TIMESEDDEL FOR UGENR.:**

**NR.**

<b>Kunde og afdeling</b>							<b>Egen bil/motorcykel Reg. nr.</b>		
<b>Vikarnavn</b>							<b>Stilling</b>		
<b>Vikarinitialer</b>									
Dato	Normaltimer			Overtimer			Kilometer i vagt	Kilometer hjem/arb.	Kundens kvittering
	Fra kl.	Til kl.	I alt	Fra kl.	Til kl.	I alt			
Man. d. /									
Tirs. d. /									
Ons. d. /									
Tors. d. /									
Fre. d. /									
Lør. d. /									
Søn. d. /									

\_\_\_\_\_  
Vikarens underskrift

**Egen bil/motorcykel**

Hvis kørslen sker i egen eller ægtefælle/samlevers bil/motorcykel, kan en eventuel godtgørelse udbetales.

**Kilometer hjem/arbejde**

Vikaren skal oplyse det antal kørte km fra egen bopæl og til arbejdsstedet tur/retur. Der udbetales km-godtgørelse efter gældende overenskomst.

**Kundens kvittering**

Arbejdsstedets kvittering af, at vikaren har været på arbejdspladsen i det angivne tidsrum.

**Kilometer i vagt**

Hvis vikaren efter aftale med kunden stiller egen bil til rådighed, udbetales godtgørelse af samtlige kilometer, såfremt km antal godkendes ved kundens underskrift.

**Vikarens underskrift**

Vikaren bekræfter med sin underskrift på tro og love, at de opgivne oplysninger er korrekte.

- **Hvid:** Sendes til Carelink
- **Blå:** Vikarens kopi
- **Gul:** Kundens kopi