

## URENVERANTWOORDING

naam werknemer \_\_\_\_\_  
 functie \_\_\_\_\_  
 tel.nr. werklocatie \_\_\_\_\_  
 tel.nr. privé/gsm \_\_\_\_\_  
 opdrachtgever \_\_\_\_\_  
 adres \_\_\_\_\_  
 pc en woonplaats \_\_\_\_\_  
 contactpersoon \_\_\_\_\_ tel.nr. \_\_\_\_\_

weeknummer :

jaar :

dag	datum	gewerkte uren*	overuren	verlofuren	bijzondere verlofuren	ziek
ma						
di						
wo						
do						
vr						
za						
zo						
<b>totaal</b>						

\* heel uur noteren als .00; half uur als .50; minder dan 15 min. Afronden naar .00; 15 min. Afronden naar .50

Bijzonderheden (doktersbezoek, verlof, reiskosten e.d.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

handtekening werknemer

stempel+handtekening opdrachtgever

datum

datum

Volledig ingevulde urenverantwoording aan het eind van iedere week doen toekomen aan Logistics TODAY