

## Urenbriefje (lista godzinowa)

Datum (data) \_\_\_\_\_

Week (tydzien nr.) \_\_\_\_\_



**IMPACT-HR**

personele dienstverlening

Industrieweg 23 5066 XJ Moergestel

tel: 013- 5130950 www.impact-hr.nl

fax: 013- 5131025 info@impact-hr.nl

Naam werkgever (pracownik) \_\_\_\_\_

Oprichtgever (pracodawca) \_\_\_\_\_

Adres (adres) \_\_\_\_\_

Postcode en Woonplaats (nr. kodu i miejscowosc) \_\_\_\_\_

Omschrijving (opis czynnosci) \_\_\_\_\_

Werkzaamheden zijn wel/niet beëindigd (wykonywana czynnosc w danymdniu zakonczona lub nie)

Dag (dzien)	Datum (data)	Gewerkte uren (przepracowane godziny)			Totaal (razem)
		Van (od)	Tot (do)	Pauze	
Ma (po)					
Di (wt)					
Woe (sr)					
Do (cz)					
Vrij (pi)					
Za (so)					
Zo (nie)					
Totaal (razem)					

Handtekening werknemer (podpis pracownika)

\_\_\_\_\_

Handtekening opdrachtgever (podpis pracodawcy)

\_\_\_\_\_

N.B. Alleen de hierboven opgegeven en akkoord bevonden werkuren worden aan u uitbetaald.

Eerste exemplaar (wit) uiterlijk voor maandag inleveren/opsturen. Tweede exemplaar (geel) is voor uw administratie.

Tylko godziny wpisane i potwierdzone przez pracodawce beda honorowane.

Bialy egzemplarz zdac do kantoru. Zolty egzemplarz zatrzymac dla siebie.