

Mail dit exemplaar
volledig ingevuld naar:
administratie@arto.nl



UITZENDEN

DETACHEREN

PAYROLLING

WERVING & SELECTIE

Gegevens werknemer

Naam:.....

Geboortedatum:.....

Telefoon:.....

Gegevens opdrachtgever

Naam bedrijf:

Naam contactpersoon :

Kostenplaats/ afdeling:.....

Telefoon:.....

Weeknr.:			Gewerkte uren		Niet-gewerkte uren			
			Normale uren *	Overuren **	Aanvraag reserveringen			Ziekte
Dag	Datum	Werktijden van -tot	100%	%	Vakantie	Feestdag	Kort Verzuim	Ziek
Ma								
Di								
Wo								
Do								
Vr								
Za								
Zo								
Totaal *** aantal uren								

Openingstijden dagelijks tussen 09.00 uur 17.30 uur.
Voor juiste uitbetaling dient het urenbriefje bij voorkeur op de vrijdag gemaild te worden (doch uiterlijk maandagmiddag 14:00 uur).
Het werkbriefje dient volledig te worden ingevuld en ondertekend door opdrachtgever.
Wilt u s.v.p. onderbreking of beëindiging van de opdracht direct aan ons doorgeven?
Ziekmeldingen telefonisch doorgeven vóór 09.30 uur, bij zowel opdrachtgever als bij ARTO.
Einde dienstverband ja / nee
d.d.:
Aanvraag vakantie-uren/reserveringen
ja / nee
(Indien ja, deze uren invullen bij kolom niet-gewerkte uren)

* Rond het aantal uren af op decimalen (15 minuten = 0,25 uur, 30 minuten = 0,50 uur, 45 minuten = 0,75 uur)

** Het overwerkpercentage invullen dat van toepassing is.

*** S.v.p. het totaal aantal uren per kolom invullen.

Naam tekeningsbevoegde:.....

Handtekening (firmastempel voor akkoord):.....

ARTO RECRUITMENT
Nieuwezijds Voorburgwal 158
1012 SJ Amsterdam
T 020 - 5 317 910
E administratie@arto.nl
I www.arto.nl