

Urendeclaratie



Betreft week _____

Uitzendkracht

Einde Werkzaamheden: Ja Nee

Naam _____

Adres _____

Postcode/Plaats _____

Dag	Datum	Aantal normale uren	Toeslag uren			Totaal per dag
			%	%	%	
Ma	/ /					
Di	/ /					
Wo	/ /					
Do	/ /					
Vr	/ /					
Za	/ /					
Zo	/ /					
Totalen						

(urenverdeling afronden op 1/4 - 1/2 en 3/4 uren)

Handtekening uitzendkracht _____

Oprichtgever

Naam bedrijf/instelling _____

Contactpersoon _____

Adres _____

Postcode/Plaats _____

Wij verklaren dat het aantal arbeidsuren en de van toepassing zijnde toeslagen op deze declaratie correct zijn ingevuld. Wij zijn tevreden over de verrichte werkzaamheden.

Handtekening contactpersoon _____

namens opdrachtgever _____

Datum _____

Declaratie dient te allen tijde door opdrachtgever ondertekend te zijn, alvorens tot uitbetaling kan worden overgegaan. Uitzendkrachten dienen in geval van ziekte e.d. Multiman en het bedrijf waar men tijdelijk werkzaam is, voor 09.00 uur telefonisch in kennis te stellen. Indien men weer in staat is de werkzaamheden te hervatten dient dit onmiddellijk telefonisch aan Multiman te worden doorgegeven.

Eerste exemplaar (wit) en tweede exemplaar (groen) uiterlijk voor zondag 17.00 uur posten t.a.v. Multiman. Derde exemplaar (geel) is bestemd voor uw eigen administratie. Het vierde exemplaar (rose) dient u achter te laten bij het betreffende bedrijf/instelling.

Multiman Diensten B.V. - Postbus 629 - 4200 AP Gorinchem - Telefoon (0183) 65 30 30 - Telefax (0183) 63 48 79 - E-mail: info@multiman.nl - www.multiman.nl
HR: 23090549 - Aansluitnummer UWV: 026-150.284.94-01/02/03/05

Multiman Horeca en Multiman Uitzendbureau zijn handelsnamen van Multiman Diensten B.V. Van toepassing zijn de algemene voorwaarden van de ABU zoals laatstelijk gedeponeed.

IN TE VULLEN DOOR ADMINISTRATIE MULTIMAN

ACC. UREN

UREN GEBOEKT

ACC. KM/RK

KM/RK GEBOEKT