Kunde/Beschäftiger (Firmenbezeichnung / Adresse)

STUNDENNACHWEIS

für TPS-Mitarbeiter (Vor- und Zuname)

Kostenstelle / Baustelle _____

Qualifikation: _____

Lohnwoche / Jahr: _____

tps Personalservice

Filiale: Wr. Neustadt
A-2700 Wiener Neustadt,
Zehnergasse 20
Tel.: (0 26 22) 66 2 66, Fax: DW 9
e-mail: wr. neustadt@tps-personal.at

Filiale: Graz
A-8041 Graz
Liebenauer Hauptstraße 2-6 /
Stiege D/1.Stock
Tel.: (0316) 46 82 409
Fax: (0316) 46 82 110
e-mail: graz@tps-personal.at

Zentrale:
TPS - Technik Personal Service
Personalbereitstellung u.
Handels GesmbH
A-1230 Wien, Perfektastraße 69
Tel.: (01) 698 22 22, Fax: DW 9
e-mail: tps@tps-personal.at
internet: www.tps-personal.at

Filiale: Wels
A-4600 Wels
Dr. Koss Straße 9
Tel.: (0 72 42) 25 20 20
Fax: DW 9
e-mail: wels@tps-personal.at

VERRECHNUNG

	Datum	Einsatzort Baustelle	Arbeitszeit von	Arbeitszeit bis	Arbeitszeit in Stunden Normal	Ü-50%	Ü-100%	Schlechtwetter Stunden	Grund	Fehlzeiten Grund
Mo										
Di										
Mi										
Do										
Fr										
Sa										
So										
				Gesamtzeit						

Bevollmächtigter des Beschäftigers:

Datum und Unterschrift

Der Bevollmächtigte des Beschäftigers bestätigt mit seiner Unterschrift die geleisteten Arbeitsstunden, den Einsatzort (Baustelle) sowie die ordnungsgemäße Ausführung der Arbeiten, tps haftet nicht für Schäden und/oder Folgeschäden, die von seinem dem Beschäftiger bereitgestellten Personal verursacht werden, da dieses Personal der Dienstaufsicht des Beschäftigers untersteht. Die Unterschrift gilt als Firmenzeichnung.

Mitarbeiter der tps GesmbH:

Wichtige Hinweise für die Mitarbeiter:
Der Arbeitsnachweis muß bis spätestens Dienstag der Folgewoche bei der tps GesmbH vorliegen.
Fällt ein Monatswechsel in eine Woche, müssen zwei Arbeitsnachweise ausgefüllt werden.

Datum und Unterschrift	Prüfung tps GesmbH:	Prüfung Fakturierung:	Prüfung Lohnverrechnung:
Der Mitarbeiter bestätigt mit seiner Unterschrift die Richtigkeit des Arbeitsnachweises.			

Schlechtwetter:
R = Regen
S = Schnee
E = Eis
K = Kälte
W = Wind

Fehlzeiten:
U = Urlaub
K = krank*
A = Arzt*
S = Sonstiges*
*nur mit Bestätigung

Verteiler: 1.Blatt=Zentrale 2.Blatt=Filiale 3.Blatt=Kunde 4.Blatt=Dienstnehmer