

TIMESHEET

Name Professional :

Address :

Zipcode - Place :

Telephone number :

Name client :

Contact person :

Address :

Zipcode - Place :

Year

Month

Decimals as: minutes 1. min_15

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | Sun | Mon | Tue | Wed | Thu | Fri | Sat | Sun | Mon | Tue | Wed | Thu | Fri | Sat | Sun | Mon | Tue | Wed | Thu | Fri | Sat | Sun | Mon | Tue | Wed | Thu | Fri | Sat | Sun | Mon | Tue |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Hours Worked <u>2.</u> | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Hours abroad <u>3.</u> | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Holiday Hours <u>4.</u> | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Public Holidays <u>5.</u> | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Leave <u>6.</u> | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Sickness <u>7.</u> | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Total | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Signature First & Birthname

8.

Signature Name client

8.

Uitleg Timesheet

Dit is een interactieve pdf waarbij bepaalde zaken vooraf ingevuld zijn. Er is tevens sprake van een automatische telling en correctietelling van het totaal aantal uren.

Eventuele meer of minder uren worden afgerond per 5 of 15 minuten, je dient bij invoer eerst een keuze te maken. De afronding verschil per opdrachtgever, informatie vind je terug op de 'Werken bij' Leaflet die je tijdens je onboarding hebt ontvangen en welke onderdeel uitmaakt van je welkomstmap.

Met de handgeschreven timesheets kunnen wij helaas niet langer in behandeling nemen.

Eventuele onkosten kunnen via ons declaratieformulier worden gedeclareerd.

Stuur de ondertekende timesheet op de laatste werkdag van de maand, doch uiterlijk de 5^e van de nieuwe maand, naar timesheets@middlepoint.nl.

- 1.** Kies hier de afronding welke van toepassing is bij de opdrachtgever waar jij werkzaam bent.
- 2.** Vul hier alle gewerkte uren in, ook eventuele overuren. Heb je een dag niet gewerkt, laat deze regel leeg en vul de uren in op van daaronder bestemde regels. Uitsluitend door de opdrachtgever goedgekeurde overuren kunnen worden uitbetaald. Wij volgen altijd het bij de opdrachtgever geldende overuren beleid.
- 3.** Werk je op locatie of in het buitenland, vul hier dan alle gewerkte uren in.
- 4.** Neem je een verlofdag, dan kun je de uren invullen bij vakantie uren.
(Overleg dit altijd eerst met jouw Consultant en opdrachtgever)
- 5.** Nationale feestdagen, waarop je niet gewerkt hebt, graag hier invullen. Voor je gemak zijn de data oranje gekleurd.
- 6.** In bepaalde gevallen kan je recht hebben op bijzonder verlof of kort verzuim, bijv. in het geval van een urgente medische afspraak. Vul in dit geval hier je afwezigheidsuren in.
- 7.** Als je één of meerdere dagen ziek bent geweest, dan kun je deze hier vermelden. Vergeet niet om jezelf voor 09:00 bij Middle Point en je opdrachtgever ziek te melden. Je meldt je ziek via +31(0)20 – 717 36 26 of sickness@middlepoint.nl. Meld jezelf aub ook weer beter bij Middle Point.
- 8.** Zorg dat op elke gestuurde timesheet zowel een handtekening van jezelf, als een handtekening van je opdrachtgever staat.

Stuur de ondertekende timesheet op de laatste werkdag van de maand, doch uiterlijk de 5^e van de nieuwe maand, naar timesheets@middlepoint.nl.