

relevé d'heures

www.gerinter.fr

identification agence	entreprise utilisatrice

interimaire
nom : prénom : semaine n° du / / 20 au / / 20 Fractions d'heures exprimées : <input type="checkbox"/> en centièmes / <input type="checkbox"/> en minutes. Si jour férié, précisez travaillé ou chômeé.

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	total
n° commande/service/chantier								
heures journée								
heures nuit								
total hebdomadaire heure en lettre (en minutes ou en centième)							

lieu de mission								
intempéries								
indemnité paniers								
prime trajet <small>préciser zone ou montant</small>								
indemnité transport								
indemnité grand déplacement								
autres :								
autres :								

observations :

entreprise utilisatrice	mission
nom du signataire : date : signature cachet	à continuer <input type="checkbox"/> terminée <input type="checkbox"/> départ volontaire <input type="checkbox"/>

Merci d'adresser votre relevé d'heures complété et validé, chaque vendredi :

Par mail à votre agence :

rennes@gerinter.fr
 rennes.tertiaire@gerinter.fr
 vitre@gerinter.fr
 st.malo@gerinter.fr

quimper@gerinter.fr
 quimperle@gerinter.fr
 vannes@gerinter.fr
 pontivy@gerinter.fr
 landivisiau@gerinter.fr

lamballe@gerinter.fr
 st.brieuc@gerinter.fr
 dinan@gerinter.fr
 brest@gerinter.fr

Blanc : Exempleaire à retourner à GERINTER
 Jaune : Exempleaire à conserver par le client
 Rose : Exempleaire à conserver par le salarié

Par courrier : à votre agence

INTERIM - CDD - CDI - SOLUTIONS RH