Frammøte protokoll

Etat: _____

Arbeidstaker: _____ Ressursnummer: _____

Avregn. Periode: _____

Dato	**Tidspunkt for**		+ Tid (minutter)	- tid (minutter)	Akkumulert Tid (minutter)	**MERKNADER**
	frammøte	Avgang				
Overført fra forrige måned:						
		Overføres neste måned				

_____

Etatsjefens attestasjon/stempel