



GetSet Apprentice / Trainee Time Sheet

Authorised supervisor should sign and fax timesheet through **NO LATER** than **5 pm** on every **Tuesday** of the pay period.

For all pay enquiries, please call GetSet on (02) 6953 8727



to Email - grouptraining@getset.org.au

or FAX Number: (02) 6953 8483

Host Employer:					Pay Period From: ____ / ____ / ____				
Surname:			First Name:		Pay Period To: ____ / ____ / ____				
	Day 1 Wednesday	Day 2 Thursday	Day 3 Friday	Day 4 Saturday	Day 5 Sunday	Day 6 Monday	Day 7 Tuesday		
	Date	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	
Morning	Start	:	:	:	:	:	:	:	
	Finish	:	:	:	:	:	:	:	
	Total	:	:	:	:	:	:	:	
Afternoon	Start	:	:	:	:	:	:	:	
	Finish	:	:	:	:	:	:	:	
	Total	:	:	:	:	:	:	:	
Evening	Start	:	:	:	:	:	:	:	
	Finish	:	:	:	:	:	:	:	
	Total	:	:	:	:	:	:	:	
Total Hours Claimed:	:	:	:	:	:	:	:	Total Hrs :	
<u>OFFICE USE ONLY</u>									
Overtime	P/H	:	:	:	:	:	:	:	:
	X1.5	:	:	:	:	:	:	:	:
	X2.0	:	:	:	:	:	:	:	:
	RDO	:	:	:	:	:	:	:	:
	Fares	:	:	:	:	:	:	:	:
Leave	Sick	:	:	:	:	:	:	:	:
	Annual	:	:	:	:	:	:	:	:
	Loading	:	:	:	:	:	:	:	:
Employee Certification, I certify that the details on this form are correct.					Overtime approved: YES / NO <i>please indicate</i>				
Employee's Signature: _____				Date: ____ / ____ / ____		Signature of approving person: _____			
Comments / Remarks: _____									