



### 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](mailto:grouptraining@getset.org.au)

or FAX Number: (02) 6953 8483

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