

# Ugentlig timeseddel

Uge, der slutter den:

Firmanavn:

Leder:

Medarbejder:

Tlf. nummer medarbejder:

E-mail, medarbejder:

CPR-nr.:

DAG	IND	UD	IND	UD	NORM. TIMER	OVERTID TIMER	SYGEFRAVÆR	KOMMENTAR
Mandag								
Tirsdag								
Onsdag								
Torsdag								
Fredag								
Lørdag								
Søndag								
					TIMER I ALT			
					TIMESATS			

Medarbejder  
underskrift:

Dato:

Overordnet  
underskrift:

Dato: