Timeseddel – måned

Firma _____ Medarbejder _____

Måned / år _____ Lønnummer _____

Dato	Sag / adresse	Start	Slut	Pause (min)	Timer	Fravær	Note
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
				Månedssum			

Medarbejder – underskrift og dato

Godkendt af – underskrift og dato

Fravær: syg, ferie, fri, afspadsering eller helligdag. Skabelon fra avoruni.dk/gratis-timeseddel – fri til brug i dit firma.