

Timekort Mal

Ansattinformasjon

Navn: _____
Personalsnumm er: _____
Avdeling: _____
Stilling: _____

Periode

Fra dato: _____ Til dato: _____ Uke: _____

Timeregistrering

Dato	Dag	Møtetid	Sluttid	Pause	Totalt timer	Overtid	Kommentar/Arbeidsoppgaver
	Mandag						
	Tirsdag						
	Onsdag						
	Torsdag						
	Fredag						
	Lørdag						
	Søndag						

Sammendrag

Totalt timer:
Overtid:
Ferie:
Sykdom:

Godkjenning

Ansatts bekreftelse:

Dato og signatur

Leders godkjenning

Nærmeste leder:

Dato og signatur