Foglio ore settimanale

Dipendente

Primo giorno

Responsabile

Azienda / sede

Giorno	Data	Inizio	Fine	Pausa (min)	Ore	Note
Lunedì						
Martedì						
Mercoledì						
Giovedì						
Venerdì						
Sabato						
Domenica						
				Totale ore		
				Straordinari		

Firma del dipendente e data

Firma del responsabile e data

Modello gratuito di EasyHours · easyhours.it – timbra da smartphone o da un tablet condiviso invece che su carta.