Månedlig timeseddel

Januar 2026

Medarbejder _____ Leder _____ Firma / arbejdssted _____

Dato	Dag	Start	Slut	Pause (min)	Arbejdet	Fravær	Noter
1	Tors.						
2	Fre.						
3	Lør.						
4	Søn.						
5	Man.						
6	Tirs.						
7	Ons.						
8	Tors.						
9	Fre.						
10	Lør.						
11	Søn.						
12	Man.						
13	Tirs.						
14	Ons.						
15	Tors.						
16	Fre.						
17	Lør.						
18	Søn.						
19	Man.						
20	Tirs.						
21	Ons.						
22	Tors.						
23	Fre.						
24	Lør.						
25	Søn.						
26	Man.						
27	Tirs.						
28	Ons.						
29	Tors.						
30	Fre.						
31	Lør.						
				Timer i alt			

Medarbejders underskrift og dato

Leders underskrift og dato

Gratis skabelon fra EasyHours · easyhours.dk — stempl ind fra mobilen eller en fælles tablet i stedet for på papir.

Månedlig timeseddel

Februar 2026

Medarbejder _____ Leder _____ Firma / arbejdssted _____

Dato	Dag	Start	Slut	Pause (min)	Arbejdet	Fravær	Noter
1	Søn.						
2	Man.						
3	Tirs.						
4	Ons.						
5	Tors.						
6	Fre.						
7	Lør.						
8	Søn.						
9	Man.						
10	Tirs.						
11	Ons.						
12	Tors.						
13	Fre.						
14	Lør.						
15	Søn.						
16	Man.						
17	Tirs.						
18	Ons.						
19	Tors.						
20	Fre.						
21	Lør.						
22	Søn.						
23	Man.						
24	Tirs.						
25	Ons.						
26	Tors.						
27	Fre.						
28	Lør.						
				Timer i alt			

Medarbejders underskrift og dato

Leders underskrift og dato

Gratis skabelon fra EasyHours · easyhours.dk — stempl ind fra mobilen eller en fælles tablet i stedet for på papir.

Månedlig timeseddel

Marts 2026

Medarbejder _____ Leder _____ Firma / arbejdssted _____

Dato	Dag	Start	Slut	Pause (min)	Arbejdet	Fravær	Noter
1	Søn.						
2	Man.						
3	Tirs.						
4	Ons.						
5	Tors.						
6	Fre.						
7	Lør.						
8	Søn.						
9	Man.						
10	Tirs.						
11	Ons.						
12	Tors.						
13	Fre.						
14	Lør.						
15	Søn.						
16	Man.						
17	Tirs.						
18	Ons.						
19	Tors.						
20	Fre.						
21	Lør.						
22	Søn.						
23	Man.						
24	Tirs.						
25	Ons.						
26	Tors.						
27	Fre.						
28	Lør.						
29	Søn.						
30	Man.						
31	Tirs.						
				Timer i alt			

Medarbejders underskrift og dato

Leders underskrift og dato

Gratis skabelon fra EasyHours · easyhours.dk — stempl ind fra mobilen eller en fælles tablet i stedet for på papir.

Månedlig timeseddel

April 2026

Medarbejder _____ Leder _____ Firma / arbejdssted _____

Dato	Dag	Start	Slut	Pause (min)	Arbejdet	Fravær	Noter
1	Ons.						
2	Tors.						
3	Fre.						
4	Lør.						
5	Søn.						
6	Man.						
7	Tirs.						
8	Ons.						
9	Tors.						
10	Fre.						
11	Lør.						
12	Søn.						
13	Man.						
14	Tirs.						
15	Ons.						
16	Tors.						
17	Fre.						
18	Lør.						
19	Søn.						
20	Man.						
21	Tirs.						
22	Ons.						
23	Tors.						
24	Fre.						
25	Lør.						
26	Søn.						
27	Man.						
28	Tirs.						
29	Ons.						
30	Tors.						
				Timer i alt			

Medarbejders underskrift og dato

Leders underskrift og dato

Gratis skabelon fra EasyHours · easyhours.dk — stempl ind fra mobilen eller en fælles tablet i stedet for på papir.

Månedlig timeseddel

Maj 2026

Medarbejder _____ Leder _____ Firma / arbejdssted _____

Dato	Dag	Start	Slut	Pause (min)	Arbejdet	Fravær	Noter
1	Fre.						
2	Lør.						
3	Søn.						
4	Man.						
5	Tirs.						
6	Ons.						
7	Tors.						
8	Fre.						
9	Lør.						
10	Søn.						
11	Man.						
12	Tirs.						
13	Ons.						
14	Tors.						
15	Fre.						
16	Lør.						
17	Søn.						
18	Man.						
19	Tirs.						
20	Ons.						
21	Tors.						
22	Fre.						
23	Lør.						
24	Søn.						
25	Man.						
26	Tirs.						
27	Ons.						
28	Tors.						
29	Fre.						
30	Lør.						
31	Søn.						
				Timer i alt			

Medarbejders underskrift og dato

Leders underskrift og dato

Gratis skabelon fra EasyHours · easyhours.dk — stempl ind fra mobilen eller en fælles tablet i stedet for på papir.

Månedlig timeseddel

Juni 2026

Medarbejder _____ Leder _____ Firma / arbejdssted _____

Dato	Dag	Start	Slut	Pause (min)	Arbejdet	Fravær	Noter
1	Man.						
2	Tirs.						
3	Ons.						
4	Tors.						
5	Fre.						
6	Lør.						
7	Søn.						
8	Man.						
9	Tirs.						
10	Ons.						
11	Tors.						
12	Fre.						
13	Lør.						
14	Søn.						
15	Man.						
16	Tirs.						
17	Ons.						
18	Tors.						
19	Fre.						
20	Lør.						
21	Søn.						
22	Man.						
23	Tirs.						
24	Ons.						
25	Tors.						
26	Fre.						
27	Lør.						
28	Søn.						
29	Man.						
30	Tirs.						
				Timer i alt			

Medarbejders underskrift og dato

Leders underskrift og dato

Gratis skabelon fra EasyHours · easyhours.dk — stempl ind fra mobilen eller en fælles tablet i stedet for på papir.

Månedlig timeseddel

Juli 2026

Medarbejder _____ Leder _____ Firma / arbejdssted _____

Dato	Dag	Start	Slut	Pause (min)	Arbejdet	Fravær	Noter
1	Ons.						
2	Tors.						
3	Fre.						
4	Lør.						
5	Søn.						
6	Man.						
7	Tirs.						
8	Ons.						
9	Tors.						
10	Fre.						
11	Lør.						
12	Søn.						
13	Man.						
14	Tirs.						
15	Ons.						
16	Tors.						
17	Fre.						
18	Lør.						
19	Søn.						
20	Man.						
21	Tirs.						
22	Ons.						
23	Tors.						
24	Fre.						
25	Lør.						
26	Søn.						
27	Man.						
28	Tirs.						
29	Ons.						
30	Tors.						
31	Fre.						
				Timer i alt			

Medarbejders underskrift og dato

Leders underskrift og dato

Gratis skabelon fra EasyHours · easyhours.dk — stempl ind fra mobilen eller en fælles tablet i stedet for på papir.

Månedlig timeseddel

August 2026

Medarbejder _____ Leder _____ Firma / arbejdssted _____

Dato	Dag	Start	Slut	Pause (min)	Arbejdet	Fravær	Noter
1	Lør.						
2	Søn.						
3	Man.						
4	Tirs.						
5	Ons.						
6	Tors.						
7	Fre.						
8	Lør.						
9	Søn.						
10	Man.						
11	Tirs.						
12	Ons.						
13	Tors.						
14	Fre.						
15	Lør.						
16	Søn.						
17	Man.						
18	Tirs.						
19	Ons.						
20	Tors.						
21	Fre.						
22	Lør.						
23	Søn.						
24	Man.						
25	Tirs.						
26	Ons.						
27	Tors.						
28	Fre.						
29	Lør.						
30	Søn.						
31	Man.						
				Timer i alt			

Medarbejders underskrift og dato

Leders underskrift og dato

Gratis skabelon fra EasyHours · easyhours.dk — stempl ind fra mobilen eller en fælles tablet i stedet for på papir.

Månedlig timeseddel

September 2026

Medarbejder _____ Leder _____ Firma / arbejdssted _____

Dato	Dag	Start	Slut	Pause (min)	Arbejdet	Fravær	Noter
1	Tirs.						
2	Ons.						
3	Tors.						
4	Fre.						
5	Lør.						
6	Søn.						
7	Man.						
8	Tirs.						
9	Ons.						
10	Tors.						
11	Fre.						
12	Lør.						
13	Søn.						
14	Man.						
15	Tirs.						
16	Ons.						
17	Tors.						
18	Fre.						
19	Lør.						
20	Søn.						
21	Man.						
22	Tirs.						
23	Ons.						
24	Tors.						
25	Fre.						
26	Lør.						
27	Søn.						
28	Man.						
29	Tirs.						
30	Ons.						
				Timer i alt			

Medarbejders underskrift og dato

Leders underskrift og dato

Gratis skabelon fra EasyHours · easyhours.dk — stempl ind fra mobilen eller en fælles tablet i stedet for på papir.

Månedlig timeseddel

Oktober 2026

Medarbejder _____ Leder _____ Firma / arbejdssted _____

Dato	Dag	Start	Slut	Pause (min)	Arbejdet	Fravær	Noter
1	Tors.						
2	Fre.						
3	Lør.						
4	Søn.						
5	Man.						
6	Tirs.						
7	Ons.						
8	Tors.						
9	Fre.						
10	Lør.						
11	Søn.						
12	Man.						
13	Tirs.						
14	Ons.						
15	Tors.						
16	Fre.						
17	Lør.						
18	Søn.						
19	Man.						
20	Tirs.						
21	Ons.						
22	Tors.						
23	Fre.						
24	Lør.						
25	Søn.						
26	Man.						
27	Tirs.						
28	Ons.						
29	Tors.						
30	Fre.						
31	Lør.						
				Timer i alt			

Medarbejders underskrift og dato

Leders underskrift og dato

Gratis skabelon fra EasyHours · easyhours.dk — stempl ind fra mobilen eller en fælles tablet i stedet for på papir.

Månedlig timeseddel

November 2026

Medarbejder _____ Leder _____ Firma / arbejdssted _____

Dato	Dag	Start	Slut	Pause (min)	Arbejdet	Fravær	Noter
1	Søn.						
2	Man.						
3	Tirs.						
4	Ons.						
5	Tors.						
6	Fre.						
7	Lør.						
8	Søn.						
9	Man.						
10	Tirs.						
11	Ons.						
12	Tors.						
13	Fre.						
14	Lør.						
15	Søn.						
16	Man.						
17	Tirs.						
18	Ons.						
19	Tors.						
20	Fre.						
21	Lør.						
22	Søn.						
23	Man.						
24	Tirs.						
25	Ons.						
26	Tors.						
27	Fre.						
28	Lør.						
29	Søn.						
30	Man.						
				Timer i alt			

Medarbejders underskrift og dato

Leders underskrift og dato

Gratis skabelon fra EasyHours · easyhours.dk — stempl ind fra mobilen eller en fælles tablet i stedet for på papir.

Månedlig timeseddel

December 2026

Medarbejder _____ Leder _____ Firma / arbejdssted _____

Dato	Dag	Start	Slut	Pause (min)	Arbejdet	Fravær	Noter
1	Tirs.						
2	Ons.						
3	Tors.						
4	Fre.						
5	Lør.						
6	Søn.						
7	Man.						
8	Tirs.						
9	Ons.						
10	Tors.						
11	Fre.						
12	Lør.						
13	Søn.						
14	Man.						
15	Tirs.						
16	Ons.						
17	Tors.						
18	Fre.						
19	Lør.						
20	Søn.						
21	Man.						
22	Tirs.						
23	Ons.						
24	Tors.						
25	Fre.						
26	Lør.						
27	Søn.						
28	Man.						
29	Tirs.						
30	Ons.						
31	Tors.						
				Timer i alt			

Medarbejders underskrift og dato

Leders underskrift og dato

Gratis skabelon fra EasyHours · easyhours.dk — stempl ind fra mobilen eller en fælles tablet i stedet for på papir.

Månedlig timeseddel

Måned / År _____

Medarbejder _____ Leder _____ Firma / arbejdssted _____

Dato	Dag	Start	Slut	Pause (min)	Arbejdet	Fravær	Noter
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							
				Timer i alt			

Medarbejders underskrift og dato

Leders underskrift og dato

Gratis skabelon fra EasyHours · easyhours.dk — stempl ind fra mobilen eller en fælles tablet i stedet for på papir.