

<i>Employee Name:</i>		<i>Job Title:</i>
<i>Department:</i>		<i>Number:</i>
<i>Location:</i>		<i>Social Security:</i>
<i>Period from:</i>	<i>To:</i>	

		MON	TUE	WED
Shift 1	<i>Time in</i>			
	<i>Time out</i>			
	<i>Sub Total</i>	0.00	0.00	0.00
Shift 2	<i>Time in</i>			
	<i>Time out</i>			
	<i>Sub Total</i>	0.00	0.00	0.00
Shift 3	<i>Time in</i>			
	<i>Time out</i>			
	<i>Sub Total</i>	0.00	0.00	0.00
Shift 4	<i>Time in</i>			
	<i>Time out</i>			
	<i>Sub Total</i>	0.00	0.00	0.00
Overtime	<i>Time in</i>			
	<i>Time out</i>			
	<i>Sub Total</i>	0.00	0.00	0.00
Total	<i>Regular</i>			
	<i>Overtime</i>			

SUMMARY			
	Regular	Overtime	Totals
<i>Hours</i>			#VALUE!
<i>Wages</i>	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
<i>Pay Scale</i>			

Signature:

Approved By:

WEEKLY TIME SHEET

THUR	FRI	SAT	SUN
0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00

<i>Date:</i>			
<i>Date:</i>			