Foglio ore per lavoro da remoto

Periodo del lavoro remoto | Modello vuoto modificabile

Nome / squadra: _____ Periodo: _____

Organizzazione / cliente: _____ Verificato da: _____

Data	Progetto / attività	Fuso orario	Inizio	Fine	Pausa (min)	Ore

Ore totali: _____ Firma / approvazione: _____

Inserisci inizio/fine effettivi e pause non retribuite. Le ore sono decimali, non ore:minuti.

Notturno: registra la data di inizio del turno. Ogni riga deve durare meno di 24 ore. Dividi i lavori più lunghi in più righe.

PDF e Word sono registri manuali. Excel calcola le ore trascorse, non salari, diritto agli straordinari o trattenute.

Usa un fuso riconoscibile, come America/Los_Angeles.