

Weekly Employee Work Schedule Form

Employee Name

Position

Week Of

| Day | Start Time | End Time | Breaks (min) | Total Hours | Notes |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Monday | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Tuesday | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Wednesday | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Thursday | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Friday | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Saturday | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Sunday | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Total Hours for Week | | | | <input type="text"/> | |

Additional Notes

Employee Signature _____

Supervisor Signature _____

Date _____