

.....
komórka organizacyjna.....
miesiąc/rok

str.

Lista obecności
(indywidualna karta czasu pracy)

Lp.	Nazwisko i imię				Nazwisko i imię			
	Godzina rozpoczęcia pracy	Podpis pracownika	Godzina zakończenia pracy	Podpis pracownika	Godzina rozpoczęcia pracy	Podpis pracownika	Godzina zakończenia pracy	Podpis pracownika
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								
Suma godz.								

Potwierdzam zgodność listy obecności z faktyczną frekwencją w/w pracowników.

.....
data, podpis, pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej

UWAGI:

1. Listę obecności należy w każdym miesiącu dostosować do kalendarza i stanu zatrudnienia w jednostce organizacyjnej.
 2. Listę obecności należy uzupełniać codziennie.
- Nieobecność pracownika odnotowuje na liście obecności kierownik, wpisując symbol „N” - nieobecność

UWAGI:

1. Listę obecności należy w każdym miesiącu dostosować do kalendarza i stanu zatrudnienia w jednostce organizacyjnej.
2. Listę obecności należy uzupełniać codziennie.

Nieobecność pracownika odnotowuje na liście obecności kierownik, wpisując symbol „N” - nieobecność