

Str.

Komórka organizacyjna

Miesiąc/rok

--	--

### 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