

LISTA OBECNOŚCI

Pracodawca: [nazwa pracodawcy], NIP [NIP]

Pracownik: [imię i nazwisko], stanowisko: [stanowisko], dział: [dział]

Miesiąc i rok: [miesiąc] [rok]

Rozkład czasu pracy: [np. od poniedziałku do piątku, 8.00 do 16.00]

Dzień miesiąca (w każdym wierszu: godzina przyścia, godzina wyjścia, podpis pracownika albo oznaczenie nieobecności):

1. [godz. przyścia] do [godz. wyjścia], podpis:
2. [godz. przyścia] do [godz. wyjścia], podpis:
3. [godz. przyścia] do [godz. wyjścia], podpis:
4. [godz. przyścia] do [godz. wyjścia], podpis:
5. [godz. przyścia] do [godz. wyjścia], podpis:
6. [godz. przyścia] do [godz. wyjścia], podpis:
7. [godz. przyścia] do [godz. wyjścia], podpis:
8. [godz. przyścia] do [godz. wyjścia], podpis:
9. [godz. przyścia] do [godz. wyjścia], podpis:
10. [godz. przyścia] do [godz. wyjścia], podpis:
11. [godz. przyścia] do [godz. wyjścia], podpis:
12. [godz. przyścia] do [godz. wyjścia], podpis:
13. [godz. przyścia] do [godz. wyjścia], podpis:
14. [godz. przyścia] do [godz. wyjścia], podpis:
15. [godz. przyścia] do [godz. wyjścia], podpis:
16. [godz. przyścia] do [godz. wyjścia], podpis:
17. [godz. przyścia] do [godz. wyjścia], podpis:
18. [godz. przyścia] do [godz. wyjścia], podpis:
19. [godz. przyścia] do [godz. wyjścia], podpis:
20. [godz. przyścia] do [godz. wyjścia], podpis:
21. [godz. przyścia] do [godz. wyjścia], podpis:
22. [godz. przyścia] do [godz. wyjścia], podpis:
23. [godz. przyścia] do [godz. wyjścia], podpis:
24. [godz. przyścia] do [godz. wyjścia], podpis:
25. [godz. przyścia] do [godz. wyjścia], podpis:
26. [godz. przyścia] do [godz. wyjścia], podpis:
27. [godz. przyścia] do [godz. wyjścia], podpis:
28. [godz. przyścia] do [godz. wyjścia], podpis:
29. [godz. przyścia] do [godz. wyjścia], podpis:
30. [godz. przyścia] do [godz. wyjścia], podpis:
31. [godz. przyścia] do [godz. wyjścia], podpis:

Oznaczenia: W dzień wolny, UW urlop wypoczynkowy, UŻ urlop na żądanie, L4 zwolnienie lekarskie, DS delegacja, NN nieobecność nieusprawiedliwiona.

Potwierdzam zgodność listy z rzeczywistym czasem mojej obecności w pracy w miesiącu [miesiąc] [rok].

.....
data i podpis pracownika

.....
data i podpis przełożonego

Lista obecności na szkoleniu lub spotkaniu

Temat: [np. szkolenie okresowe BHP, zebranie działu, szkolenie z obsługi systemu]

Data i godzina: [data], od [godzina] do [godzina]

Miejsce lub forma: [sala, adres albo spotkanie zdalne]

Prowadzący: [imię i nazwisko]

1. [imię i nazwisko], [stanowisko lub firma], podpis:
2. [imię i nazwisko], [stanowisko lub firma], podpis:
3. [imię i nazwisko], [stanowisko lub firma], podpis:
4. [imię i nazwisko], [stanowisko lub firma], podpis:
5. [imię i nazwisko], [stanowisko lub firma], podpis:

.....

podpis prowadzącego

Wzór przygotowany przez podpishmy.pl. Uzupełnij pola w nawiasach kwadratowych (treść wzoru skopiujesz ze strony do edytora), zapisz jako PDF i wyślij do podpisu online: <https://podpishmy.pl/lista-obecnosci-online>