Dziękujemy, że pobrałeś nasz wzór!

Lista obecności pracowników

Jedna kartka na cały miesiąc: pracownicy podpisują się w dniu, w którym są w pracy, a nieobecności oznaczasz literami.

Twój druk jest na następnej stronie

1. Przewiń na stronę 2. Tam czeka gotowy wzór, którego od razu możesz użyć.
2. Wersję Word wypełnisz na komputerze i zapiszesz na dysku. PDF wydrukujesz i wypełnisz długopisem.
3. Podpisany druk trzymaj razem z dokumentami firmy. Przyda się przy rozliczeniu i przy kontroli.

A może niech druki robią się same?

Wypełnianie druków ręcznie zabiera czas... Większość dokumentów z naszej strony masz już gotowych w programie **wFirma**. Program sam liczy i numeruje, a Ty tylko wpisujesz dane:

- ✓ kadry i płace: umowy, urlopy, ewidencja czasu pracy
- ✓ faktury, także w KSeF
- ✓ KP, KW i raport kasowy

Pracujemy w nim na co dzień u naszych klientów. Jest prosty i prowadzi Cię krok po kroku.

Pierwsze 30 dni masz ZA DARMO. Wystarczy, że założysz konto.

Wypróbuj wFirmę 30 dni za darmo →

Link partnerski: jeśli program Ci się spodoba i zechcesz sam prowadzić księgowość, wykupisz pakiet, a wFirma zapłaci nam prowizję. Ty płacisz tyle samo.



Nie chcesz robić tego sam? Prowadzimy księgowość firm i spółek. Napisz: kontakt@twojaksiegowosc365.pl albo zadzwoń: +48 729 855 755.

LISTA OBECNOŚCI PRACOWNIKÓW

Firma: ..... **Miesiąc i rok:** .....

Lp.	Imię i nazwisko	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
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																
10																																
11																																
12																																
13																																
14																																
15																																

W kratce pracownik składa podpis albo parafę w dniu, w którym jest w pracy. Oznaczenia nieobecności: U - urlop, C - zwolnienie lekarskie, N - nieobecność nieusprawiedliwiona, S - święto lub dzień wolny.
Lista obecności nie zastępuje ewidencji czasu pracy, którą pracodawca prowadzi dla każdego pracownika (art. 149 Kodeksu pracy).