

Dzienna lista obecności pracowników

Data

Firma / miejsce pracy

Kierownik

#	Imię i nazwisko	Godz. przyścia	Podpis	Godz. wyjścia	Podpis
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					

Podpis kierownika