|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dzień miesiąca** | **Nazwisko i imię …........................................................** | | **UWAGI** |
| **Podpis** | **Liczba godzin** |
| 1. |  |  | oznaczenia na liście obecności:  **NU** – nieobecność usprawiedliwiona (np. zwolnienie lekarskie).  **„———**” – soboty, niedziele oraz inne dni świąteczne (zgodnie z Kodeksem Pracy)  **Lista obecności powinna być prowadzona  na bieżąco**. |
| 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. |  |  |
| Razem liczba godzin w miesiącu | |  |  |

….………………………………………………………….…………………

Podpis i imienna pieczątka osoby sprawującej nadzór