|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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