Foglio presenze dei dipendenti

Nome del dipendente: _____ **Mansione:** _____

Attività: _____ **Settimana dal (lunedì):** _____

Scrivi gli orari reali di inizio e fine lavoro, non il turno previsto. Ore lavorate = fine - inizio - pausa. Ferie, malattia e altre assenze vanno nella colonna Assenza o note.

Giorno	Data	Inizio	Fine	Pausa (min)	Ore lavorate	Straordinario (ore)	Assenza o note
Lunedì							
Martedì							
Mercoledì							
Giovedì							
Venerdì							
Sabato							
Domenica							
Totale settimana							

Ferie (giorni): _____ **Malattia (giorni):** _____ **Altre assenze:** _____

Note e correzioni (data, cosa è cambiato, sigla):

Con la firma il dipendente e il responsabile confermano che le ore indicate sono corrette.

Dipendente (firma) Data

Responsabile (nome, firma) Data