



## INSTRUKCJA PROWADZENIA LISTY OBECNOŚCI

### Ogólne wytyczne:

1. Obowiązek prowadzenia listy obecności **nie wynika z przepisów prawa**.
2. Sprawdź, czy w regulaminie pracy lub innych dokumentach wewnętrznych Twojej firmy znajduje się informacja o sposobie odnotowywania obecności w pracy. Jeśli sposobem odnotowywania obecności nie jest lista obecności, to **nie musisz jej prowadzić**. Upewnij się, że stosowany sposób odnotowywania obecności i nieobecności jest wiarygodny.
3. Lista obecności może zawierać symbole wskazujące wyłącznie na obecność lub brak obecności pracownika w pracy, np.
  - a. obecność – podpis ręczny pracownika lub parafka;
  - b. nieobecność – literka „N”.Oznacza to, że symbole wskazujące na rodzaj absencji (nieobecności), takie jak Uw-Urlop wypoczynkowy czy Ch-Choroba, są **niedopuszczalne**.
4. Umieść listę obecności w takim miejscu, aby dostęp do niej posiadali **wyłącznie pracownicy Twojej firmy**.
5. Prowadzenie list obecności **nie zastępuje** prowadzenia ewidencji czasu pracy.

**Przykładowa lista obecności znajduje się na następnej stronie!**



**Przykładowa lista obecności**

Lista obecności		
Nazwa zakładu pracy:	ABC Sp. z o.o.	
Nazwa działu:	Dział Utrzymania Jakości	
Miesiąc i rok:	07/2019	
Kierownik (imię i nazwisko):	Hanna Cham	
Pracownik (imię i nazwisko):	Jan Niemocny	
Dzień miesiąca	Dzień tygodnia	Podpis/parafka lub „N” – nieobecność
1	Poniedziałek	N
2	Wtorek	N
3	Środa	N
4	Czwartek	N
5	Piątek	N
6	Sobota	
7	Niedziela	
8	Poniedziałek	N
9	Wtorek	N
10	Środa	N
11	Czwartek	N
12	Piątek	N
13	Sobota	
14	Niedziela	
15	Poniedziałek	N
16	Wtorek	N
17	Środa	N
18	Czwartek	N
19	Piątek	N
20	Sobota	
21	Niedziela	
22	Poniedziałek	N
23	Wtorek	N
24	Środa	N
25	Czwartek	N
26	Piątek	N
27	Sobota	
28	Niedziela	
29	Poniedziałek	N
30	Wtorek	N
31	Środa	N
Kierownik (data i podpis):	31.07.2019	Hanna Cham