

„Ewidencja wyjść pracowników w celach osobistych”

Imię i Nazwisko pracownika

.....
.....

L.p.	Data	Godz. wyjścia	Godz. powrotu	Ilość godz. (4-3)	Podpis pracownika	Podpis Przełożonego	Sposób Rekompensaty (wypełnia OAK)
1	2	3	4	5	6	7	8