

Książka ewidencji wyjść w godzinach pracy

Lp.	Data	Imię i nazwisko pracownika	Symbol wyjścia ¹	Godzina wyjścia	Godzina powrotu	Cel wyjścia/dokąd	Czas wyjścia	Data i czas odpracowania ²	Podpis pracownika	Podpis bezpośredniego przełożonego

1 **Symbol wyjścia:** „s” - służbowe, „p” – prywatne

2 Wypełnić w przypadku wyjścia prywatnego