Karnet lista

Upišite godinu i mesec, pa za svakog zaposlenog po danu broj sati rada (npr. 8) ili šifru odsustva. Zbirovi se računaju sami.

Poslodavac:

Godina:

Mesec (1–12):

Zaposleni	Radno mesto	1	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	Sati rada	Dana rada	GO	B	P	NO	PR	SP
Broj zaposlenih na radu																																								
Ukupno sati																																								

Šifre odsustva (predlog — možete ih menjati)

GO	Godišnji odmor
B	Bolovanje
P	Plaćeno odsustvo
NO	Neplaćeno odsustvo
PR	Državni ili verski praznik (neradni dan)
SP	Službeni put

Broj sati upisujte kao broj (8, 7,5 …) — samo brojevi ulaze u „Sati rada”.

Evidenciju vodio/la: _____

Odgovorno lice poslodavca: _____

Obrazac: TimeCheck Pro (timecheckpro.rs) — slobodno za upotrebu i izmenu.