

учёта прихода и ухода работников

Окончен: « ____ » _____ 20__ г.

[illegible]

Страница 1 из 3

(должность, фамилия, инициалы руководителя организации)

подпись _____ М. П.

Время указывается в формате ЧЧ:ММ по часам, установленным локальным нормативным актом. В графе «Примечание» отражаются причина опоздания или раннего ухода и реквизиты подтверждающих документов: объяснительной записки, докладной записки, заявления, распоряжения о направлении вне офиса. Исправление ошибочной записи вносится новой строкой со ссылкой на исправляемую; зачёркивать и переписывать записи нельзя.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с приказом о ведении журнала учёта прихода и ухода работников

Организация: _____

Документ: _____

Работодатель обязан знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (часть 2 статьи 22 Трудового кодекса Российской Федерации), а при приёме на работу — до подписания трудового договора (часть 3 статьи 68). Порядок обработки персональных данных работников доводится до них под роспись отдельным требованием — пункт 8 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись работника

Ответственный за ознакомление: _____