

Карточка учета рабочего времени

Компания

Отдел

Имя работника

Указанный объем отработанного времени подтверждаю

ФИО клиента

Должность

Дата дд/мм/гг	Время прихода часы мин	Общее время перерыва	Время ухода часы мин	Общее время работы	Подпись клиента
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Инструкция для заполнения

1. Аккуратно заполните поля карточки: название компании; отдел, где Вы работаете; Ваше полное имя и фамилию.
2. Заполняйте карточку ежедневно, не пропуская графы, не допуская ошибок и неточностей.
3. Помните: подпись клиента подтверждает отработанное Вами количество часов и является основанием для расчета Вашей заработной платы.
4. Подписанную копию АНКОРа отправьте по факсу не позднее 9 часов утра понедельника следующей недели.

ancor

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ВРЕМЕННОГО ПЕРСОНАЛА

тел.: (495) 789-89-59,
факс: (495) 789-89-58
эл. почта: zp@ancor.ru
сайт: www.ancor.ru