

# REGISTRO PRESENZE MENSILE CON ORARI

Azienda: \_\_\_\_\_ Mese: \_\_\_\_\_ Rapporto: \_\_\_\_\_ Responsabile: \_\_\_\_\_



Nome e Cognome	Data	Entrata	Uscita	Pausa (min)	Ore Lavorate	Stato	Firma Dipendente	Note
8.								

LEGENDA STATO:

P = Presente

A = Assente

F = Ferie

M = Malattia

PM = Permesso

SW = Smart Working

Nota: Compilare una riga per ogni giorno lavorativo o variazione. Ore Lavorate = (Uscita - Entrata) - Pausa. Utilizzare più righe per lo stesso dipendente se necessario.