

			Filiale	inviare al fax:			Mod. D-PRES_M							
						RAPPORTO MENSILE PRESENZA (DIPENDENTE)								
data assunzione						Contratto n°								
data termine						Anno								
mese/anno retribuz.			PATRONO			Impresa								
						Sede lavoro								
						Dipendente								
						CCNL								
						Livello								
orario lavoro giornaliero			tot ore giorno											
lun / giov														
venerdì														
gg diverso														
FOGLIO PRESENZE MENSILI														
giorno	inizio m oppure turno	term m oppure turno	inizio p oppure turno	termine pom	Ore assenza	* codice assenza	totale ore ordinarie	totale ore straordinarie	TOTALE ORE	KM	trasferta	indennità	altro	
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														
TOTALE MESE **														
** di cui recuperate con riposo compensativo: n° ore nei giorni														
codici assenze								Altri tipi di assenza			note			
AI	assenza ingiustificata	MF	maternità facoltativa	PX	perm retrib aziendale									
DS	donazione sangue	PP	perm parentale	PN	perm non retribuito									
FE	ferie	PS	permesso sindacale	R	ore rol									
L	allattamento	PG	perm cariche giuridiche	RI	riposo compensativo									
M	malattia	PV	perm cariche volontarie	SC	sciopero									
MO	maternità obbligatoria	PE	permesso elettorale	OS	diritto ore studio									
Il presente documento, relativo alle presenze del ns. personale presso la Vs azienda, è indispensabile per la tempestiva remunerazione del dipendente (non sono possibili compensazioni sul mese seguente).														
Il calcolo delle ore straordinarie e delle maggiorazioni viene applicato sulla base di quanto indicato nel prospetto.														
Il Foglio presenze compilato deve essere inoltrato in filiale ENTRO L'ULTIMO GIORNO DEL MESE COMPETENTE, completo in ogni sua parte e necessariamente firmato sia dall'Azienda che dal Dipendente. In caso questo non avvenga si potrebbero riscontrare problemi nell'elaborazione della busta paga.														
Data Timbro e firma impresa														
Firma dipendente														