דף כניסה ויציאה לעובדים

שם העסק: _____ צוות או אתר: _____ תאריך: _____

דף יומי פשוט להדפסה לעובדים, מבקרים, הדרכות או צוותים זמניים.

שם	שעת כניסה	שעת יציאה	חתימה	הערות	אישור מנהל

אישור מנהל: _____ חתימת עובד: _____