

# PRACOVNÍ VÝKAZ - www FORMULÁŘ

(ZAKÁZKOVÝ LIST PRO VÝKON SVĚŘENÝCH ČINNOSTÍ, DOCHÁZKOVÝ LIST PRO DOČASNÉ PŘIDĚLENÍ)

Nevyplňovat

Číslo výkazu	Číslo faktury

Nutno vyplnit

Termín práce - měsíc

## Název a sídlo klienta/uživatele

Název:	
Ulice:	
Město, PSČ:	
Jméno odpovědné osoby:	

## Jméno pracovníka

## Datum narození

--	--

Datum	od - do	Spokojenost	Počet hodin po odečtu přestávky	Podpis, příp. razítko klienta

## CELKOVÝ SOUČET HODIN za VÝKAZ

### POUČENÍ PRO KLIENTY:

Vyplňte celkový počet hodin za výkaz a hodiny u jednotlivých dnů.  
Pokud tento součet nevyplníte, je nutné uvést podpis a razítko v každém řádku. Nevyplněné řádky (nedodpracované dny) proškrtněte.  
Děkujeme za správné vyplnění výkazu.

podpis, razítko klienta

### POUČENÍ PRO PRACOVNÍKY:

Před odevzdáním zaměstnavateli si prosím překontrolujte, zda máte v horní části vyplněno Vaše jméno, a dále zda je uveden podpis a razítko klienta. Bez těchto náležitostí nemůže být výkaz uznán jako správný.

Termín pro předložení výkazu zaměstnavateli v průběhu měsíce je neprodleně po potvrzení klientem, nejpozději však **první pracovní den po ukončení měsíce**, v němž byla práce vykonávána.

Výkazy je možné donést osobně nebo zaslat doporučeně poštou.

Děkujeme za důsledné dodržování veškerých výše uvedených pokynů.

Potvrzují shora uvedené údaje, poučení jsem četl(a).

\_\_\_\_\_

čitelný podpis pracovníka