

KARTA EWIDENCJI CZASU PRACY

..... / 20.... r.
 imię i nazwisko wymiar etatu nazwa jednostki organizacyjnej miesiąc/ rok

Dzień / 20.... r.																															Razem			
	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				
Czas pracy planowany																																			
Czas pracy rzeczywisty, w tym:	Godz. roz.																																		
	Godz. zak.																																		
	Godz./min.																																		
Godziny nadliczbowe	Godz./min.																																		
Godziny płatne wg stawki	Godz./min.																																		
Godziny nocne	Godz./min.																																		
Godziny pracy na II zmianie	Godz./min.																																		

Wymiar czasu pracy (w godzinach)	Rzeczywisty czas pracy	Czas pracy, w tym:					Czas dyżuru	Czas nieobecności w pracy				Dodatki w %					Oddane godziny nadliczbowe	
		Godziny nadliczbowe		Niedziele i święta	Dni wolne wynik. z 5-dniowego tyg. pracy	Pora nocna		Urlopy	Zwolnienia płatne	Urlopy, zwolnienia bezpłatne	NN	50	100	20	10	Płatne wg stawki	Z wnioskiem	Bez wniosku
		dobowe	średniotygodniowe															

.....
podpis pracownika.....
podpis kierownika jednostki organizacyjnej.....
podpis pracownika działu kadr

Objaśnienia:

Pola zaciemnione wypełnia pracownik Działu Kadr.

Czas pracy planowany = norma czasu pracy wynikająca z przepisów prawa pracy dla miesiąca/kwartalu.

Czas pracy rzeczywisty to czas faktycznie przepracowany (w godzinach i minutach).

Wymiar czasu pracy = liczba godzin jaką pracownik powinien przepracować w danym miesiącu/kwartale w normalnym czasie pracy uwzględniając normy czasu pracy (dobową, średniotygodniową) obowiązujące danego pracownika uwzględniając jego rozmiar zatrudnienia (etat).

Czas pracy w godzinach nadliczbowych = czas pracy rzeczywisty – wymiar czasu pracy

WN - dni wolne (niedziele)

WŚ - dni wolne (święta)

W5 - dni wolne wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy

ON - dni oddane w zamian za pracę w niedziele

OŚ - dni oddane w zamian za pracę w święta

O5 - dni oddane w zamian za pracę w dni wolne wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy

W - dodatkowy czas wolny wynikający z harmonogramu

O - czas wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych

CH – choroba

S – szkolenia, kursy

UW – urlop wypoczynkowy

UZ – urlop na żądanie

UO – urlop okolicznościowy

UM – urlop macierzyński

UOj – urlop ojcowski

UR – urlop rodzicielski

UWy – urlop wychowawczy

UB – urlop bezpłatny

OP – opieka nad dzieckiem do 14 lat

ZO – zasiłek opiekuńczy

BL – profilaktyczne badanie lekarskie

WZ – wezwanie do sądu, prokuratury, policji, in.

D – dyżur (czas pozostawiania w gotowości do pracy)