

Ewidencja czasu pracy - wzór (miesięczna karta)

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą (art. 149 Kodeksu pracy). Dokument ten zawiera m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, liczbę przepracowanych godzin, oraz informacje o nieobecnościach i godzinach nadliczbowych.

Imię i nazwisko:		Stanowisko:		Miesiąc/rok:	
Nr pracownika:		Wymiar etatu:		Dział:	

[illegible]

21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
					Razem godzin (miesiąc):		Razem nadgodz iny:				
					Urlop wypocz ynkowy (dni):		Urlop na żądanie (dni):				
					Zwolnie nia lekarski e (dni):		Inne nieobec ności (dni):				

Sporządził (imię i nazwisko):		Data sporządzenia:	
Kontrola (imię i nazwisko):		Data kontroli:	
Podpis pracodawcy / osoby upoważnionej:			

Wskazówka: w ewidencji odnotowuje się godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, przerwy, łączną liczbę przepracowanych godzin, pracę w godzinach nadliczbowych oraz rodzaj nieobecności. Dokument należy przechowywać i udostępniać pracownikowi na żądanie.