eq system

Miesięczna ewidencja czasu pracy

Pracodawca: ..... Pracownik: ..... ID: .....

Miesiąc / rok: ..... Etat: ..... System czasu pracy: ..... Okres rozliczeniowy: .....

Godziny zegarowe: gg:mm. Liczby godzin: dziesiętnie (7 godz. 30 min = 7,5). Szczegóły zdarzeń zapisuj na stronie 2.

Dzień	Początek gg:mm	Koniec gg:mm	Przeprac. h	W tym nocne h	W tym nadgodz. h	Dzień wolny tytuł / kod	Zwolnienie rodzaj	Wymiar h / dni	Inna uspraw. nieobecność	Wymiar h / dni	Nieuspraw. wymiar h / dni
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											

Suma przepracowanych godzin: ..... W tym nocne: ..... W tym nadliczbowe: .....

Przy pracy przez północ, kilku przedziałach pracy lub kilku rodzajach nieobecności uzupełnij stronę 2. Dni niewystępujące w miesiącu pozostaw puste.

Pracownik i ID: ..... Miesiąc / rok: .....

Strony 1 i 2 tworzą jedną kartę pracownika. W razie potrzeby powiel tę stronę i oznacz kolejny numer załącznika: .....

Data	Kategoria	Rodzaj / opis zdarzenia	Rozpoczęcie data i godzina	Zakończenie data i godzina	Wymiar h	Wymiar dni	Miejsce dyżuru / uwagi

Dyżury: wpisz liczbę godzin, początek, koniec i miejsce pełnienia dyżuru. Wiele dyżurów zapisuj w osobnych wierszach.

Prace młodocianego: wpisz czas pracy przy pracach wzbronionych, których wykonywanie jest dozwolone w celu przygotowania zawodowego, oraz opis pracy.

Nieobecności i zwolnienia: każdy rodzaj oraz wymiar wpisz osobno. Dodatkowe przedziały pracy opisz datami i godzinami. Nie sumuj ponownie godzin już ujętych w tabeli dziennej.

Instrukcja i oznaczenia

Wypełnianie karty

Prowadź odrębny komplet dla jednego pracownika i miesiąca. Zapisuj rzeczywisty przebieg pracy, uwzględniając zatwierdzone korekty. Rozróżnij zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione nieobecności i nieobecności nieusprawiedliwione. Wymiar oznacz jednostką h lub dni.

Godziny i rozliczenia

Liczby godzin wpisuj dziesiętnie: 30 minut = 0,5 godziny. Godziny nocne i nadliczbowe są częścią przepracowanego czasu, nie dodawaj ich do niego ponownie. Kwalifikuj je zgodnie z właściwymi zasadami. Sama różnica między wejściem a wyjściem nie przesądza o czasie pracy.

Dni wolne - przykładowe kody

N - niedziela; Ś - święto; W5 - wolne z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy; WN - wolne za pracę w niedzielę; WŚ - wolne za pracę w święto. Inny tytuł dnia wolnego opisz wprost.

Nieobecności - przykładowe kody

UW - urlop wypoczynkowy; CH - nieobecność z powodu choroby; UB - urlop bezpłatny; NN - nieobecność nieusprawiedliwiona. Zwolnienia i inne nieobecności opisuj zgodnie z podstawą udzielenia. Kody są umowne; można stosować własną jednoznaczną legendę.

Wyjątki i zakres wzoru

Dla grup wskazanych w art. 149 § 2 Kodeksu pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy. Pozostałe wymagane informacje, w tym dni wolne i nieobecności, nadal podlegają dokumentowaniu. Dostosuj wzór do zasad obowiązujących w organizacji.

Podstawa zakresu pól

Art. 149 Kodeksu pracy i § 6 pkt 1 lit. a rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej. Źródło pomocnicze: Państwowa Inspekcja Pracy, „Jaka jest różnica między ewidencją czasu pracy a listą obecności?”.