

KARTA EWIDENCJI CZASU PRACY

Zakres danych zgodny z § 6 pkt 1 rozporządzenia MRPiPS z 10.12.2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.

Pracownik: _____ Stanowisko: _____ Miesiąc / rok: _____

Dzień	Data	Dzień tyg.	Od	Do	Przerwa	Przepracowane	w tym nocne	Nadliczbowe	w tym 100%	Dyżur	Nieobecność	Uwagi
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												
RAZEM												

Ewidencję prowadzi się odrębnie dla każdego pracownika i przechowuje przez 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ustał.

Oznaczenia nieobecności

Wpisuj kod w kolumnie „Nieobecność”. Rodzaj i wymiar nieobecności musi wynikać z ewidencji.

Kod	Znaczenie
UW	Urlop wypoczynkowy
UŻ	Urlop na żądanie
UO	Urlop okolicznościowy
UB	Urlop bezpłatny
OP	Urlop opiekuńczy
SW	Zwolnienie z powodu siły wyższej
CH	Niezdolność do pracy (L4)
OD	Opieka nad dzieckiem (art. 188 KP)
DW	Dzień wolny za święto / za nadgodziny
NN	Nieobecność nieusprawiedliwiona
DE	Delegacja / podróż służbowa
SZ	Szkolenie

Wersja w Excelu liczy godziny i nadliczbowe automatycznie — [pobierz na planopia.pl](https://planopia.pl)