Karta ewidencji czasu pracy – roczna

Pracownik	
Stanowisko	

Rok	2026

Miesiąc	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	Godziny	UW	UŻ	L4	NN
Styczeń																																**0**	0	0	0	0
Luty																																**0**	0	0	0	0
Marzec																																**0**	0	0	0	0
Kwiecień																																**0**	0	0	0	0
Maj																																**0**	0	0	0	0
Czerwiec																																**0**	0	0	0	0
Lipiec																																**0**	0	0	0	0
Sierpień																																**0**	0	0	0	0
Wrzesień																																**0**	0	0	0	0
Październik																																**0**	0	0	0	0
Listopad																																**0**	0	0	0	0
Grudzień																																**0**	0	0	0	0
Razem																																**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Przykład	ŚW	8	W5	ND	8	ŚW	8	10	8	W5	ND	UW	8	8	8

W dniu pracy wpisz liczbę godzin, w dniu wolnym lub nieobecności kod. Kody: W5, ND, ŚW, DW, UW, UŻ, L4, OP, ZW, NU, NN (opis w zakładce Legenda). Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisuj na miesięcznej ewidencji albo w raporcie z rejestratora, bo wymaga ich § 6 rozporządzenia.

Wzór przygotowany na podstawie art. 149 Kodeksu pracy i § 6 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej. Przepisy nie narzucają jednego wzoru. Źródło: hdwr.pl