

Karta ewidencji czasu pracy - 3 miesięczny okres rozliczeniowy-podstawowy syst. czasu pracy

jednostka organizacyjna /pieczętka/	rok	nazwisko i imię									stanowisko									
		miesiąc			wym. etatu			miesiąc			wym. etatu			miesiąc			wym. etatu			
		godz.pracy (od - do)	ilość godzin	podpis	godz.pracy (od - do)	ilość godzin	podpis	godz.pracy (od - do)	ilość godzin	podpis	godz.pracy (od - do)	ilość godzin	podpis	godz.pracy (od - do)	ilość godzin	podpis	godz.pracy (od - do)	ilość godzin	podpis	
Legenda symboli:	dzień miesiąca																			
Wn -dzień wolny z tyt. niedzieli	1																			
W5 -wolne z tyt. przec.5-dn. tyg. pracy	2																			
Wś -wolne z tytułu święta	3																			
Wr -dzień Rektorski	4																			
C -choroba pracownika	5																			
Co -opieka nad chorym dzieckiem	6																			
Cr -opieka nad chorym członkiem rodziny	7																			
Cś -świadczenie rehabilitacyjne	8																			
Um -macierzyński	9																			
Ur -urlop rodzicielski	10																			
Ut -urlop ojcowski	11																			
Uw -urlop wychowawczy	12																			
Us -urlop szkoleniowy	13																			
W -urlop wypoczynkowy	14																			
Wz -urlop wypoczynkowy na żądanie	15																			
Uo -urlop okolicznościowy	16																			
Op -opieka nad dzieckiem (188Kp.)	17																			
Ub -urlop bezpłatny	18																			
Dpr -deleg.-praca w teren. /wpisać ilość godz./	19																			
Dbpr -delegacje bez świadczenia pracy	20																			
Nn -nb. nieusprawiedliwiona	21																			
Nu -nb. uspr. z prawem do wynagr.	22																			
Nub -nb. uspr.bez prawa do wynagr.	23																			
Da/Dz -dyżur awaryjny/zwykły	24																			
Dw5 -dzień wolny za pracę w W5	25																			
Dwn -dzień wolny za pracę Wn	26																			
Dwś -dzień wolny za pracę Wś	27																			
Wda/Wdz -wolne za Da/Dz	28																			
Pryw. -wyjścia prywatne	29																			
Opryw. -odpracowanie Pryw	30																			
Wg -wolne za godz. nadliczbowe	31																			
																				Razem
																				w okr. rozl.
1. podsumowanie godzin faktycznie przepracow.																				
2. obowiązująca norma godz. w miesiącu																				
3. nieobecności zmniejszające normę - suma godz. nieobecności w dni robocze z tyt.: W,Wz,C,Cś,Co,Cr,Um,Ur,Uw,Ut,Us,Uo,Op,Ub,Dbpr,Nu																				
4. miesięczna norma godz. pracownika /od 2 odjąć 3/																				
5. liczba godz. nadliczb. z tyt. przekroczenia normy dobowej /ponad 8 godz. w tej sam dobie/																				
6. liczba godz. nadliczbowych dobowych zrekompensowna czasem wolnym																				
7. liczba dni pracy w: Wś, Wn,W5																				
8. liczba dni pracy w Wn, zrekompensowana dniem wolnym 6 dni przed lub po /przysługuje cały dzień bez względu na ilość godz. pracy/																				
9. liczba dni pracy w Wś, W5, zrekompensowana dniem wolnym do końca okresu rozliczeniowego /przysługuje cały dzień bez względu na ilość godz. pracy/																				
10. liczba godzin pracy w: Wś, Wn,W5 w okresie rozliczeniowym																				
11. liczba godzin pracy w Wś,Wn,W5 zrekompensowana dniem wolnym do końca okresu rozliczeniowego																				
12. liczba godz. pracy podczas dyżurów																				
13. liczba godz. czasu wolnego za pracę podczas dyżurów																				
14. liczba godz. wyjść prywatnych																				
15. liczba godz. odpracowanych wyjść prywatnych																				
16. liczba godz. pracy na II zmianie																				
17. liczba godz. pracy w porze nocnej																				
18. liczba godz. niepłatnych /Nn, Nub/																				

Podpis i pieczętka kierownika jednostki.....

Uwaga: należy dołączyć polecenie pracy w godz. nadliczb., z akceptacją Kanclerza/Proroktora oraz wniosek/polecenie wykorzystania czasu wolnego.
Zapłata za nadgodziny i dodatki na podstawie "ROZLICZENIA CZASU PRACY PRACOWNIKA" zaakceptowanego przez Kanclerza/Proroktora