

Karta ewidencji czasu pracy - 3 miesięczny okres rozliczeniowy - zadaniowy czas pracy

jednostka organizacyjna /pieczętka/	rok	nazwisko i imię		stanowisko			
		miesiąc	wym. etatu	miesiąc	wym. etatu	miesiąc	wym. etatu
Legenda symboli:	dzień miesiąca	ilość godzin	podpis	ilość godzin	podpis	ilość godzin	podpis
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 zrekompensowana 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/Prorektora oraz wnioski/polecenie wykorzystania czasu wolnego.

Zapłata za nadgodziny i dodatki na podstawie "ROZLICZENIA CZASU PRACY PRACOWNIKA" zaakceptowanego przez Kanclerza/Prorektora