# Dziękujemy, że pobrałeś nasz wzór!

## Karta ewidencji czasu pracy

Ewidencję czasu pracy prowadzisz dla każdego pracownika osobno. Wpisujesz godziny pracy, nadgodziny, urlopy i nieobecności z całego miesiąca.

### Twój druk jest na następnej stronie

1. Przewiń na stronę 2. Tam czeka gotowy wzór, którego od razu możesz użyć.
2. Wersję Word wypełnisz na komputerze i zapiszesz na dysku. PDF wydrukujesz i wypełnisz długopisem.
3. Podpisany druk trzymaj razem z dokumentami firmy. Przyda się przy rozliczeniu i przy kontroli.


### A może niech druki robią się same?

Wypełnianie druków ręcznie zabiera czas... Większość dokumentów z naszej strony masz już gotowych w programie **wFirma**. Program sam liczy i numeruje, a Ty tylko wpisujesz dane:

- ✓ kadry i płace: umowy, urlopy, ewidencja czasu pracy
- ✓ faktury, także w KSeF
- ✓ KP, KW i raport kasowy

Pracujemy w nim na co dzień u naszych klientów. Jest prosty i prowadzi Cię krok po kroku.

**Pierwsze 30 dni masz ZA DARMO.** Wystarczy, że założysz konto.

**Wypróbuj wFirmę 30 dni za darmo →**

Link partnerski: jeśli program Ci się spodoba i zechcesz sam prowadzić księgowość, wykupisz pakiet, a wFirma zapłaci nam prowizję. Ty płacisz tyle samo.





**Nie chcesz robić tego sam?** Prowadzimy księgowość firm i spółek. Napisz: kontakt@twojaksiegowosc365.pl albo zadzwoń: +48 729 855 755.

# KARTA EWIDENCJI CZASU PRACY

**Pracownik:** ..... **Miesiąc i rok:** .....

**Stanowisko:** ..... **Wymiar czasu pracy (godz.):** .....

| Dzień | Godz. rozpoczęcia | Godz. zakończenia | Liczba godzin | Nadgodziny | Pora nocna | Niedziela / święto | Dzień wolny (praca) | Dyżur | Urlop (rodzaj) | Zwolnienie / nieobecność usprawiedliwiona | Nieobecność nieusprawiedliwiona |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | | | | | | | | | | | |

*Karta zawiera dane z § 6 pkt 1 lit. a rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej: godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, liczbę godzin, pracę w porze nocnej, w nadgodzinach, w niedziele i święta, w dni wolne, dyżury, urlopy, zwolnienia i nieobecności. Pracodawca prowadzi ją dla każdego pracownika osobno (art. 149 Kodeksu pracy). Stan prawny na 12.11.2026.*