

## Karta ewidencji czasu pracy - 1 miesięczny okres rozliczeniowy - równoważny syst. czasu pracy

jednostka organizacyjna /pieczętka/	rok	nazwisko i imię		stanowisko
		miesiąc.....	rok.....	wym. etatu
Legenda symboli:	dzień miesiąca	godz.pracy(od - do)	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			
<b>1. podsumowanie godzin faktycznie przepracow.</b>				
<b>2. obowiązująca norma godz. w miesiącu</b>				
<b>3. nieobecności zmniejszające normę - suma godz. nieobecności w dni pracy wg harmonogramu z tyt.: W,Wz,C,Cś,Co,Cr, Um,Ur,Uw,Ut,Us,Uo,Op,Ub,Dbpr,Nu</b>				
<b>4. miesięczna norma godz. pracownika /od 2 odjąć 3/</b>				
<b>5. liczba godz. nadliczb. z tyt. przekroczenia normy dobowej /ponad 12 godz. pracy zaplanowanej w harmonogramie lub ponad 8 godz. w dniu wolnym wg harmonogramu - w tej sam dobie/</b>				
<b>6. liczba godz. nadliczbowych dobowych zrekompensowana czasem wolnym</b>				
<b>7. liczba dni pracy w wolne: Wś, Wn, W5</b>				
<b>8. liczba dni pracy w wolne Wś, Wn, W5 zrekompensowana dniem wolnym /przysługuje cały dzień bez względu na ilość godz. pracy/</b>				
<b>9. liczba godzin pracy w wolne: Wś, Wn, W5 w okresie rozliczeniowym</b>				
<b>10. liczba godzin pracy w wolne Wś,Wn, W5 zrekompensowana dniem wolnym do końca okresu rozliczeniowego</b>				
<b>11. liczba godz. pracy podczas dyżurów</b>				
<b>12. liczba godz. czasu wolnego za pracę podczas dyżurów</b>				
<b>13. liczba godz. wyjść prywatnych</b>				
<b>14. liczba godz. odpracowanych wyjść prywatnych</b>				
<b>15. liczba godz. pracy na II zmianie</b>				
<b>16. liczba godz. pracy w porze nocnej</b>				
<b>17. liczba godz. niepłatnych /Nn, Nub/</b>				

Podpis i pieczętka kierownika jednostki.....

Uwaga: należy dołączyć polecenie pracy w godz. nadliczb., z akceptacją Kanclerza/Prorektora oraz wniosek/polecenie wykorzystania czasu wolnego.

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