EWIDENCJA CZASU PRACY

Miesiąc: _____ Rok: _____

Pracodawca:	Pracownik:	Stanowisko/dział:

Wymiar etatu:	System i rozkład czasu pracy:	Okres rozliczeniowy:	Wymiar w miesiącu, godz.:	Pora nocna od-do:

Dzień	Dz. tyg.	Rozpo-częcie pracy	Zakoń-czenie pracy	Godz. przepra-cowane	w tym nocne	**Nadgodziny**		Praca w niedz./ święto (godz.)	Dzień wolny - tytuł	**Dyżur**			**Nieobecności i zwolnienia**					Uwagi
						Nadgo-dziny 50%	Nadgo-dziny 100%			Dyżur od-do	Dyżur godz.	Dyżur miejsce	Nieob. uspraw. - rodzaj	Nieob. uspraw. - godz.	Zwolnienie - rodzaj	Zwol-nienie - godz.	Nieob. nieuspraw. - godz.	
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																		
SUMA																	sumy policz sam - albo użyj wersji Excel	

Sporządził(a): _____ Data: _____ (opcjonalnie)

Karta ewidencji czasu pracy - skróty i instrukcja

Skróty

Skróty zwyczajowe, możesz używać własnych. Ważne, żeby z wpisu było jasne, z jakiego tytułu dzień jest wolny.

W5	dzień wolny z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy
WN	dzień wolny za pracę w niedzielę lub święto
WŚ	dzień wolny za święto w sobotę
ND	czas wolny za nadgodziny
UW	urlop wypoczynkowy
UŻ	urlop na żądanie
CH	choroba (zwolnienie lekarskie)
OP	opieka
UB	urlop bezpłatny
UO	urlop opiekuńczy

Jak wypełnić

1. Wydrukuj kartę w skali 100% albo wpisuj wprost w pola karty w czytniku PDF. Jedna karta to jeden pracownik i jeden miesiąc.
2. Wpisz miesiąc, rok, dane pracownika i wymiar czasu pracy w miesiącu.
3. Przy każdym dniu wpisz dzień tygodnia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz liczbę przepracowanych godzin. Zmiana przez północ to jeden wpis.
4. W dni bez pracy wpisz tytuł dnia wolnego albo rodzaj nieobecności i liczbę godzin - przy urlopie tyle, ile pracownik miał tego dnia przepracować według rozkładu. Nadgodziny rozdziel na te z dodatkiem 50% i 100%.
5. Na koniec miesiąca policz sumy w wierszu SUMA i dołącz kartę do dokumentacji pracownika.

Co musi zawierać ewidencja

Ewidencję prowadzisz osobno dla każdego pracownika. Według § 6 pkt 1 lit. a rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej zawiera informacje o: (1) liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy, (2) liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej, (3) liczbie godzin nadliczbowych, (4) dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia, (5) liczbie godzin dyżuru, godzinie jego rozpoczęcia i zakończenia oraz miejscu pełnienia, (6) rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy, (7) rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy, (8) wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy, (9) czasie pracy młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, jeśli wykonuje je w ramach przygotowania zawodowego. Pozycję 9 wpisujesz w "Uwagach" - tylko jeśli zatrudniasz młodocianych.

Kto nie ewidencjonuje godzin

Godzin pracy nie wpisujesz (art. 149 § 2 Kodeksu pracy) pracownikom w zadaniowym czasie pracy, osobom zarządzającym zakładem pracy w imieniu pracodawcy oraz pracownikom z ryczałtem za nadgodziny albo za pracę w porze nocnej. Dla nich wpisujesz tylko dni wolne i nieobecności.

Przechowywanie

Ewidencję przechowujesz przez okres zatrudnienia i 10 lat od końca roku, w którym pracownik odszedł (art. 94 pkt 9b Kodeksu pracy). Dotyczy to pracowników zatrudnionych od 2019 r. Dla zatrudnionych wcześniej okresy mogą być dłuższe.

Podstawa

Kodeks pracy (Dz.U. 2026 poz. 1245), rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. 2024 poz. 535). Urzędowego wzoru nie ma. Za poprawność ewidencji odpowiada pracodawca.

Stan prawny: 31.10.2026