Dzienna ewidencja czasu pracy

Jeden dzień pracy | Pusty edytowalny szablon

Imię i nazwisko / zespół: _____ Okres: _____

Organizacja / klient: _____ Weryfikujący: _____

Data	Zadanie / czynność	Początek	Koniec	Przerwa (min)	Godziny

Suma godzin: _____ Podpis / zatwierdzenie: _____

Wpisuj rzeczywiste godziny początku / końca i niepłatne przerwy. Godziny są dziesiętne, nie w formacie godziny:minuty.
Zmiana nocna: podaj datę rozpoczęcia. Każdy wiersz musi obejmować mniej niż 24 godziny. Dłuższą pracę dziel na wiersze.
PDF i Word to zapisy ręczne. Excel oblicza czas trwania, nie płace, uprawnienia do nadgodzin ani potrącenia.
Nie odejmuj tej samej przerwy w dwóch wierszach.