# Ewidencja czasu pracy zdalnej

Okres sprawozdawczy pracy zdalnej | Pusty edytowalny szablon

Imię i nazwisko / zespół: _____ Okres: _____

Organizacja / klient: _____ Weryfikujący: _____

| Data | Projekt / czynność | Strefa czasowa | 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.
Używaj rozpoznawalnej strefy, np. America/Los_Angeles.