



HARMONOGRAM CZASU PRACY

(dopuszcza się inne druki dostosowane do potrzeb danej jednostki organizacyjnej)

Komórka organizacyjna:

miesiąc: rok:

Norma na bieżący miesiąc: dni godz.

l.p.	Nazwisko i imię	Dni miesiąca (w rubryce wpisać liczbę godzin do przepracowania, ewentualnie od godz. do 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							
1.																																							
2.																																							
3.																																							
4.																																							
5.																																							
6.																																							
7.																																							
8.																																							
9.																																							

Podpisy pracowników: data

podpis kierownika jednostki organizacyjnej

X – dni wolne (niedziele, święta, dni wolne wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy)

W – czas wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych