



HARMONOGRAM CZASU PRACY

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

Komórka organizacyjna.....

miesiąc: rok:

Norma na bieżący miesiąc: dni..... godz.....

		Dni miesiąca (w rubryce wpisać liczbę godzin do przepracowania, ewentualnie od godz..... do godz.....)																														
l.p.	Nazwisko i imię	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.