Roczna ewidencja czasu pracy

Raz uzupełnij pracownika, rok i dzienny wymiar godzin. Każdy dzień zapisuj w zakładkach miesięcy – godziny, saldo nadgodzin i dni urlopu sumują się tutaj automatycznie.

2026

Pracownik

Przełożony

Firma / miejsce pracy

Miesiąc	Przepracowane godziny	Wymiar czasu pracy	Saldo miesiąca	Saldo narastająco	Urlop	Choroba	Inne nieobecności	Dni przepracowan
Styczeń								
Luty								
Marzec								
Kwiecień								
Maj								
Czerwiec								
Lipiec								
Sierpień								
Wrzesień								
Październik								
Listopad								
Grudzień								
Razem w roku								

Saldo początkowe (h)

Wymiar urlopu (dni)

Urlop wykorzystany

Pozostały urlop

Podpis pracownika i data

Podpis przełożonego i data

Darmowy szablon od EasyHours · easyhours.pl – rejestruj czas pracy telefonem lub wspólnym tabletem zamiast na papierze.

Miesięczna ewidencja czasu pracy

Styczeń 2026

Pracownik _____ Saldo przeniesione (h) _____ Saldo do przeniesienia _____

Data	Dzień	Początek	Koniec	Przerwa (min)	Czas pracy	Nieobecność	Uwagi
1	Czw.						
2	Pt.						
3	Sob.						
4	Niedz.						
5	Pon.						
6	Wt.						
7	Śr.						
8	Czw.						
9	Pt.						
10	Sob.						
11	Niedz.						
12	Pon.						
13	Wt.						
14	Śr.						
15	Czw.						
16	Pt.						
17	Sob.						
18	Niedz.						
19	Pon.						
20	Wt.						
21	Śr.						
22	Czw.						
23	Pt.						
24	Sob.						
25	Niedz.						
26	Pon.						
27	Wt.						
28	Śr.						
29	Czw.						
30	Pt.						
31	Sob.						
				Suma godzin			

Podpis pracownika i data

Podpis przełożonego i data

Darmowy szablon od EasyHours · easyhours.pl – rejestruj czas pracy telefonem lub wspólnym tabletem zamiast na papierze.

Miesięczna ewidencja czasu pracy

Luty 2026

Pracownik _____ Saldo przeniesione (h) _____ Saldo do przeniesienia _____

Data	Dzień	Początek	Koniec	Przerwa (min)	Czas pracy	Nieobecność	Uwagi
1	Niedz.						
2	Pon.						
3	Wt.						
4	Śr.						
5	Czw.						
6	Pt.						
7	Sob.						
8	Niedz.						
9	Pon.						
10	Wt.						
11	Śr.						
12	Czw.						
13	Pt.						
14	Sob.						
15	Niedz.						
16	Pon.						
17	Wt.						
18	Śr.						
19	Czw.						
20	Pt.						
21	Sob.						
22	Niedz.						
23	Pon.						
24	Wt.						
25	Śr.						
26	Czw.						
27	Pt.						
28	Sob.						
				Suma godzin			

Podpis pracownika i data

Podpis przełożonego i data

Darmowy szablon od EasyHours · easyhours.pl – rejestruj czas pracy telefonem lub wspólnym tabletem zamiast na papierze.

Miesięczna ewidencja czasu pracy

Marzec 2026

Pracownik _____ Saldo przeniesione (h) _____ Saldo do przeniesienia _____

Data	Dzień	Początek	Koniec	Przerwa (min)	Czas pracy	Nieobecność	Uwagi
1	Niedz.						
2	Pon.						
3	Wt.						
4	Śr.						
5	Czw.						
6	Pt.						
7	Sob.						
8	Niedz.						
9	Pon.						
10	Wt.						
11	Śr.						
12	Czw.						
13	Pt.						
14	Sob.						
15	Niedz.						
16	Pon.						
17	Wt.						
18	Śr.						
19	Czw.						
20	Pt.						
21	Sob.						
22	Niedz.						
23	Pon.						
24	Wt.						
25	Śr.						
26	Czw.						
27	Pt.						
28	Sob.						
29	Niedz.						
30	Pon.						
31	Wt.						
				Suma godzin			

Podpis pracownika i data

Podpis przełożonego i data

Darmowy szablon od EasyHours · easyhours.pl – rejestruj czas pracy telefonem lub wspólnym tabletem zamiast na papierze.

Miesięczna ewidencja czasu pracy

Kwiecień 2026

Pracownik _____ Saldo przeniesione (h) _____ Saldo do przeniesienia _____

Data	Dzień	Początek	Koniec	Przerwa (min)	Czas pracy	Nieobecność	Uwagi
1	Śr.						
2	Czw.						
3	Pt.						
4	Sob.						
5	Niedz.						
6	Pon.						
7	Wt.						
8	Śr.						
9	Czw.						
10	Pt.						
11	Sob.						
12	Niedz.						
13	Pon.						
14	Wt.						
15	Śr.						
16	Czw.						
17	Pt.						
18	Sob.						
19	Niedz.						
20	Pon.						
21	Wt.						
22	Śr.						
23	Czw.						
24	Pt.						
25	Sob.						
26	Niedz.						
27	Pon.						
28	Wt.						
29	Śr.						
30	Czw.						
				Suma godzin			

Podpis pracownika i data

Podpis przełożonego i data

Darmowy szablon od EasyHours · easyhours.pl – rejestruj czas pracy telefonem lub wspólnym tabletem zamiast na papierze.

Miesięczna ewidencja czasu pracy

Maj 2026

Pracownik _____ Saldo przeniesione (h) _____ Saldo do przeniesienia _____

Data	Dzień	Początek	Koniec	Przerwa (min)	Czas pracy	Nieobecność	Uwagi
1	Pt.						
2	Sob.						
3	Niedz.						
4	Pon.						
5	Wt.						
6	Śr.						
7	Czw.						
8	Pt.						
9	Sob.						
10	Niedz.						
11	Pon.						
12	Wt.						
13	Śr.						
14	Czw.						
15	Pt.						
16	Sob.						
17	Niedz.						
18	Pon.						
19	Wt.						
20	Śr.						
21	Czw.						
22	Pt.						
23	Sob.						
24	Niedz.						
25	Pon.						
26	Wt.						
27	Śr.						
28	Czw.						
29	Pt.						
30	Sob.						
31	Niedz.						
				Suma godzin			

Podpis pracownika i data _____ Podpis przełożonego i data _____

Darmowy szablon od EasyHours · easyhours.pl – rejestruj czas pracy telefonem lub wspólnym tabletem zamiast na papierze.

Miesięczna ewidencja czasu pracy

Czerwiec 2026

Pracownik _____ Saldo przeniesione (h) _____ Saldo do przeniesienia _____

Data	Dzień	Początek	Koniec	Przerwa (min)	Czas pracy	Nieobecność	Uwagi
1	Pon.						
2	Wt.						
3	Śr.						
4	Czw.						
5	Pt.						
6	Sob.						
7	Niedz.						
8	Pon.						
9	Wt.						
10	Śr.						
11	Czw.						
12	Pt.						
13	Sob.						
14	Niedz.						
15	Pon.						
16	Wt.						
17	Śr.						
18	Czw.						
19	Pt.						
20	Sob.						
21	Niedz.						
22	Pon.						
23	Wt.						
24	Śr.						
25	Czw.						
26	Pt.						
27	Sob.						
28	Niedz.						
29	Pon.						
30	Wt.						
				Suma godzin			

Podpis pracownika i data

Podpis przełożonego i data

Darmowy szablon od EasyHours · easyhours.pl – rejestruj czas pracy telefonem lub wspólnym tabletem zamiast na papierze.

Miesięczna ewidencja czasu pracy

Lipiec 2026

Pracownik _____ Saldo przeniesione (h) _____ Saldo do przeniesienia _____

Data	Dzień	Początek	Koniec	Przerwa (min)	Czas pracy	Nieobecność	Uwagi
1	Śr.						
2	Czw.						
3	Pt.						
4	Sob.						
5	Niedz.						
6	Pon.						
7	Wt.						
8	Śr.						
9	Czw.						
10	Pt.						
11	Sob.						
12	Niedz.						
13	Pon.						
14	Wt.						
15	Śr.						
16	Czw.						
17	Pt.						
18	Sob.						
19	Niedz.						
20	Pon.						
21	Wt.						
22	Śr.						
23	Czw.						
24	Pt.						
25	Sob.						
26	Niedz.						
27	Pon.						
28	Wt.						
29	Śr.						
30	Czw.						
31	Pt.						
				Suma godzin			

Podpis pracownika i data

Podpis przełożonego i data

Darmowy szablon od EasyHours · easyhours.pl – rejestruj czas pracy telefonem lub wspólnym tabletem zamiast na papierze.

Miesięczna ewidencja czasu pracy

Sierpień 2026

Pracownik _____ Saldo przeniesione (h) _____ Saldo do przeniesienia _____

Data	Dzień	Początek	Koniec	Przerwa (min)	Czas pracy	Nieobecność	Uwagi
1	Sob.						
2	Niedz.						
3	Pon.						
4	Wt.						
5	Śr.						
6	Czw.						
7	Pt.						
8	Sob.						
9	Niedz.						
10	Pon.						
11	Wt.						
12	Śr.						
13	Czw.						
14	Pt.						
15	Sob.						
16	Niedz.						
17	Pon.						
18	Wt.						
19	Śr.						
20	Czw.						
21	Pt.						
22	Sob.						
23	Niedz.						
24	Pon.						
25	Wt.						
26	Śr.						
27	Czw.						
28	Pt.						
29	Sob.						
30	Niedz.						
31	Pon.						
				Suma godzin			

Podpis pracownika i data _____ Podpis przełożonego i data _____

Darmowy szablon od EasyHours · easyhours.pl – rejestruj czas pracy telefonem lub wspólnym tabletem zamiast na papierze.

Miesięczna ewidencja czasu pracy

Wrzesień 2026

Pracownik _____ Saldo przeniesione (h) _____ Saldo do przeniesienia _____

Data	Dzień	Początek	Koniec	Przerwa (min)	Czas pracy	Nieobecność	Uwagi
1	Wt.						
2	Śr.						
3	Czw.						
4	Pt.						
5	Sob.						
6	Niedz.						
7	Pon.						
8	Wt.						
9	Śr.						
10	Czw.						
11	Pt.						
12	Sob.						
13	Niedz.						
14	Pon.						
15	Wt.						
16	Śr.						
17	Czw.						
18	Pt.						
19	Sob.						
20	Niedz.						
21	Pon.						
22	Wt.						
23	Śr.						
24	Czw.						
25	Pt.						
26	Sob.						
27	Niedz.						
28	Pon.						
29	Wt.						
30	Śr.						
				Suma godzin			

Podpis pracownika i data _____ Podpis przełożonego i data _____

Darmowy szablon od EasyHours · easyhours.pl – rejestruj czas pracy telefonem lub wspólnym tabletem zamiast na papierze.

Miesięczna ewidencja czasu pracy

Październik 2026

Pracownik _____ Saldo przeniesione (h) _____ Saldo do przeniesienia _____

Data	Dzień	Początek	Koniec	Przerwa (min)	Czas pracy	Nieobecność	Uwagi
1	Czw.						
2	Pt.						
3	Sob.						
4	Niedz.						
5	Pon.						
6	Wt.						
7	Śr.						
8	Czw.						
9	Pt.						
10	Sob.						
11	Niedz.						
12	Pon.						
13	Wt.						
14	Śr.						
15	Czw.						
16	Pt.						
17	Sob.						
18	Niedz.						
19	Pon.						
20	Wt.						
21	Śr.						
22	Czw.						
23	Pt.						
24	Sob.						
25	Niedz.						
26	Pon.						
27	Wt.						
28	Śr.						
29	Czw.						
30	Pt.						
31	Sob.						
				Suma godzin			

Podpis pracownika i data

Podpis przełożonego i data

Darmowy szablon od EasyHours · easyhours.pl – rejestruj czas pracy telefonem lub wspólnym tabletem zamiast na papierze.

Miesięczna ewidencja czasu pracy

Listopad 2026

Pracownik _____ Saldo przeniesione (h) _____ Saldo do przeniesienia _____

Data	Dzień	Początek	Koniec	Przerwa (min)	Czas pracy	Nieobecność	Uwagi
1	Niedz.						
2	Pon.						
3	Wt.						
4	Śr.						
5	Czw.						
6	Pt.						
7	Sob.						
8	Niedz.						
9	Pon.						
10	Wt.						
11	Śr.						
12	Czw.						
13	Pt.						
14	Sob.						
15	Niedz.						
16	Pon.						
17	Wt.						
18	Śr.						
19	Czw.						
20	Pt.						
21	Sob.						
22	Niedz.						
23	Pon.						
24	Wt.						
25	Śr.						
26	Czw.						
27	Pt.						
28	Sob.						
29	Niedz.						
30	Pon.						
				Suma godzin			

Podpis pracownika i data

Podpis przełożonego i data

Darmowy szablon od EasyHours · easyhours.pl – rejestruj czas pracy telefonem lub wspólnym tabletem zamiast na papierze.

Miesięczna ewidencja czasu pracy

Grudzień 2026

Pracownik _____ Saldo przeniesione (h) _____ Saldo do przeniesienia _____

Data	Dzień	Początek	Koniec	Przerwa (min)	Czas pracy	Nieobecność	Uwagi
1	Wt.						
2	Śr.						
3	Czw.						
4	Pt.						
5	Sob.						
6	Niedz.						
7	Pon.						
8	Wt.						
9	Śr.						
10	Czw.						
11	Pt.						
12	Sob.						
13	Niedz.						
14	Pon.						
15	Wt.						
16	Śr.						
17	Czw.						
18	Pt.						
19	Sob.						
20	Niedz.						
21	Pon.						
22	Wt.						
23	Śr.						
24	Czw.						
25	Pt.						
26	Sob.						
27	Niedz.						
28	Pon.						
29	Wt.						
30	Śr.						
31	Czw.						
				Suma godzin			

Podpis pracownika i data _____ Podpis przełożonego i data _____

Darmowy szablon od EasyHours · easyhours.pl – rejestruj czas pracy telefonem lub wspólnym tabletem zamiast na papierze.