

Tygodniowa ewidencja czasu pracy

Pracownik

Pierwszy dzień

Przełożony

Firma / miejsce pracy

Dzień	Data	Początek	Koniec	Przerwa (min)	Godziny	Uwagi
Poniedziałek						
Wtorek						
Środa						
Czwartek						
Piątek						
Sobota						
Niedziela						
Suma godzin						
Nadgodziny						

Podpis pracownika i data

Podpis przełożonego i data