

Instrukcja

Plik Ewidencja Czasu pracy – wersja 4.4

© 2026 Marcin Wiśniowski / Jakzrobicwexcelu.pl

Spis treści

Podstawowe informacje.....	2
Po pobraniu pliku – komunikaty.....	2
Pierwsze kroki (parametryzacja pliku).....	3
Opis arkuszy MIESIĘCZNYCH.....	5
Opis arkusza ROK.....	7
Opis arkusza SŁOWNIK	9
Opis arkusza WAŻNE DATY	10
Opis arkusza IMPORT	11
Opis arkusza WNIOSEK URLOPOWY	11
Ukrywanie części informacji w arkuszach	12

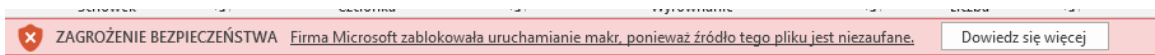
Podstawowe informacje

Zalecana wersja Excela to Excel 2010 lub wyższa. Plik nie będzie działał poprawnie w programach typu Open Office czy Arkusze Google (programy nie są w 100% kompatybilne z Excel) oraz na dyskach sieciowych (nie działają makra, niektóre formuły mogą nie działać).

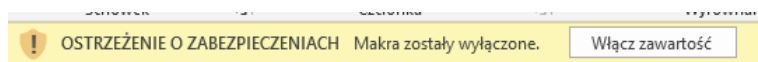
Po pobraniu pliku – komunikaty

Po uruchomieniu mogą pojawić się na górze arkusza następujące komunikaty:

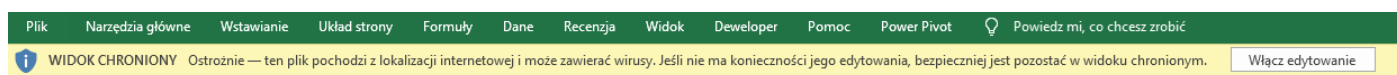
- **Firma Microsoft zablokowała uruchamianie makr, ponieważ źródło pliku jest niezaufane.** Należy postępować zgodnie z instrukcją firmy Microsoft: <https://support.microsoft.com/pl-pl/topic/zablokowano-potencjalnie-niebezpieczne-makro-0952faa0-37e7-4316-b61d-5b5ed6024216>



- **Makra zostały wyłączone.** Należy Włączyć zawartość, ponieważ inaczej nie będą działać przyciski w arkuszach;



- **Plik jest w widoku chronionym.** Należy Włączyć edytowania, aby móc korzystać z pliku.



WAŻNE!

Nie zalecam wyłączenia ochrony arkusza (w sekcji RECENZJA) w celu uniknięcia przypadkowego skasowania formuł oraz formatowania arkuszy. Oczywiście można to zrobić, ale proszę nie dodawać/kasować w arkuszu roboczym kolumn lub wierszy, gdyż przestaną poprawnie działać formuły obliczeniowe oraz makra.

Aby włączyć edytowanie arkusza należy przejść sekcji RECENZJA i kliknąć NIE CHROŃ ARKUSZA. W plikach dedykowanych tylko dla danego roku ewidencji opcja wyłączenia ochrony jest niedostępna.

Pierwsze kroki (parametryzacja pliku)

Należy edytować tylko pola w **kolorze żółtym**, pozostałe wartości obliczają się automatycznie.

- Otwórz arkusz ROK i wprowadź wymagane dane. Wartości należy wprowadzać tylko w żółte komórki. Po najechaniu na część komórek pojawi się informacja tekstowa w dymkach.
- Wprowadź dane na temat pracownika i jego umowy.

Informacje na temat Pracownika i umowy

Nazwa firmy:	XYZ Sp. z o.o.	Data rozpoczęcia umowy:	01.01.2020	Naliczać urlop proporcjonalnie w trakcie ROKu ewidencji (art.155/1 KP)?	NIE
Imię i nazwisko:	Marcin Wiśniowski	Data zakończenia umowy:			
Stanowisko:	Specjalista ds. Projektów IT	ROK ewidencji:	2026		
Nazwa Działu:	Dział Techniczny				

- Wprowadź dane na temat systemu ewidencji czasu pracy
 - Odpowiedz na pytania czy jest to pełny etat i czy obowiązuje niestandardowa norma czasu pracy jak w przypadku np. usług medycznych.
 - Wybierz z listy wyboru system czasu pracy oraz okres rozliczeniowy.
 - Należy wpisać odpowiednią wartość w "dobowej normy czasu pracy, np.8:00 dla etatu 4:00 dla pół etatu, 2:00 dla ćwierć etatu itd., a dla usług medycznych 7:35.
 - Po wpisaniu powyższej wartości należy ją skopiować do arkuszy miesięcznych "KLIKNIJ i skopiuj DOBOWA NORMĘ...".

Informacje o systemie czasu pracy

Czy Pracownik zatrudniony na pełny etat?	TAK	
Czy obowiązuje inna-niestandardowa norma czasu pracy (np. służba zdrowia 7:35)	NIE	
System czasu pracy:	PODSTAWOWY	Podstawowy system czasu pracy - Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy (...) - Art.129 KP
Okres rozliczeniowy:	1-MIESIĘCZNY	
Wymiar urlopu wypoczynkowego zgodnie z KP:	20	
Dobowa norma czasu pracy (np.. 8:00 dla pełnego etatu, 4:00 dla pół etatu, 7:35 dla służby medycznej)	8:00	KLIKNIJ i skopiuj DOBOWĄ NORMĘ do 12 miesięcznych arkuszy - komórka G41 (w arkuszach 1-12)

! Godziny wprowadzamy w formacie HH:MM, np.: 6:00 !

- Wprowadź dane na temat przysługującego urlopu:
 - Wybierz z listy wyboru system Wymiar urlopu wypoczynkowego zgodnie Kodeksem Pracy: 20 lub 26 dni. Urlop przeliczy się proporcjonalnie do typu zatrudnienia (etat, pół etat itd.)
 - Jeżeli jest to podstawowy system czasu pracy wprowadzamy wartości tylko w dniach (urlop dla bieżącego roku jak i zaległy)
 - Jeżeli jest to równoważny system czasu pracy, wprowadzamy w dniach tylko "Przysługująca liczba DNI urlopu w roku bieżącym", a zaległy urlop wprowadzamy w godzinach.
 - Wprowadź dane na temat limitów przysługujący dodatkowych dni nieobecności.

Informacje na temat przysługującego urlopu i jego wykorzystania

Wymiar urlopu wypoczynkowego w DNIACH zgodnie z warunkami zatrudnienia (br.):	7	Wymiar urlopu wypoczynkowego w GODZINACH zgodnie z warunkami zatrudnienia (br.):	56:00
Liczba DNI urlopu z poprzednich lat:	0	LUB Liczba godzin GODZIN z poprzednich lat:	0:00
Sumaryczna liczba DNI urlopu:	7	Sumaryczna liczba GODZIN urlopu:	56:00
Liczba wykorzystanych DNI urlopu:	0	Liczba wykorzystanych GODZIN urlopu:	0:00
Liczba pozostałych DNI urlopu:	7	Liczba pozostałych GODZIN urlopu:	56:00

Informacje na temat przysługujących dodatkowych dni nieobecności i ich wykorzystania (należy wprowadzić adekwatnie do typu zatrudnienia)

Przysługująca liczba dni urlopu na żądanie:	4	Liczba wykorzystanych dni urlopu na żądanie:	0	Liczba pozostałych dni urlopu na żądanie:	4
Przysługująca liczba opieki nad dzieckiem do 14 lat (DNI):	2	Liczba wykorzystanych godzin opieki (dni):	0	Liczba pozostałych godzin opieki (dni):	2
Przysługująca liczba opieki nad dzieckiem do 14 lat (GODZ.):	16:00	Liczba wykorzystanych godzin opieki (godz.):	0:00	Liczba pozostałych godzin opieki (godz.):	16:00
Przysługująca liczba dni opieki nad CHOROBYM dzieckiem do 14 lat:	60	Liczba wykorzystanych dni opieki:	0	Liczba pozostałych dni opieki:	60
Opieka nad członkiem rodziny	14	Liczba wykorzystanych dni opieki:	0	Liczba pozostałych dni opieki:	14
Opieka nad dzieckiem do 8 lat	BRAK LIMITU	Liczba wykorzystanych dni opieki:	---	Liczba pozostałych dni opieki:	---
Przysługująca liczba dni urlopu bezpłatnego opiekuńczego	5	Liczba wykorzystanych dni opieki:	0	Liczba pozostałych dni opieki:	5
Przysługująca liczba urlopu z pow. pilnych spraw rodzinnych (na godz.)	16:00	Liczba wykorzystanych godz. urlopu:	0:00	Liczba pozostałych godz. urlopu:	16:00

5. "ABY DOSTOSOWAĆ PLIK DLA INNEGO ROKU należy w arkuszu SŁOWNIK zmienić Daty świąt (raz do roku wymagane działanie - możliwość w tylko wersjach dla dowolnego roku).

Jeżeli w danym roku występuje jakieś dodatkowe święto/dzień wolny od pracy np. Dzień Energetyka, Barbórka należy skorzystać z pozycji Inne Święto wpisując datę tego dnia.

W przypadku wersji zakupionej na wybrany rok, nie ma możliwości zmiany roku świąt."

	A	B
1	Daty świąt	Nazwa święta / wydarzenia
2	01.01.2026	Nowy Rok, Świętej Bożej Rodzicielki
3	06.01.2026	Trzech Króli (Objawienie Pańskie)
4	05.04.2026	Wielkanoc (święto ruchome)
5	06.04.2026	Poniedziałek Wielkanocny (święto ruchome)
6	01.05.2026	Święto Pracy
7	03.05.2026	Święto Konstytucji 3 Maja
8	24.05.2026	Zesłanie Ducha Świętego (Zielone Świątki)
9	04.06.2026	Boże Ciało
10	15.08.2026	Święto Wojska Polskiego, Wniebowzięcie Najświętsz
11	01.11.2026	Wszystkich Świętych
12	11.11.2026	Święto Niepodległości
13	24.12.2026	Wigilia
14	25.12.2026	Boże Narodzenie (pierwszy dzień)
15	26.12.2026	Boże Narodzenie (drugi dzień)
16		Inne święto 2
17		Inne święto 3
18		Inne święto 4
19		

Opis arkuszy MIESIĘCZNYCH

1 Nazwa firmy: Marcin Sp. z o.o. Nazwa Działu: Dział Techniczny
Imię i nazwisko: Marcin Wiśniowski Stanowisko: Specjalista ds. Projektów IT
Dzień początkowy: 2021-01-01 Miesiąc: styczeń

2 Dni tygodnia, Data, Plan / Harm. [godz./dobę], Początek pracy, Wyjście prywatne, Powrót z wyjścia, Odpracow. wyjścia OD, Odpracow. Wyjścia DO, Koniec pracy, Godziny nocne, Ilość godz. dobowych, Brak wymag. godz. dobowych, Typ nieobecności, Dovolny komentarz, Godziny pracy, Godziny narastająco, Podpis

3 Typ nieobecności

4 Dovolny komentarz

5 Automatyczne wprowadzanie danych WE/WY
Początek pracy: 7:00
Koniec pracy: 15:00
Dni robocze: Od PN do PT
KOPIUJ GODZINY (we i wy)
*do PLANU kopiuje się automatycznie również wartość wynikająca z różnicy powyższych godzin
Automatyczne wprowadzanie GODZ. PLANU
Liczba godz. do planu: 8:00
KOPIUJ LICZBĘ GODZ. DO PLANU
USUWANIE GODZIN NIEOBECNOŚCI?
TAK / NIE? NIE
Wyczyść dane Drukuj arkusz
OKNO Alertów

6 Automatyczne wprowadzanie danych WE/WY

7 Znak korekty Liczba godzin
Korekta godzin /wiersz 41 + 0:00
Korekta godzin /wiersz 42 + 0:00

8 Norma czasu pracy 8:00

9 Przeniesienie nadgodzin między miesiącami z M-1 do M+1 + 0:00 - 0:00

SUMA MIESIĘCZNA		Godziny
Liczba godzin wynikająca z 5-dniowego tygodnia pracy		152:00
Liczba godzin z planu (harmonogramu):		152:00
Całkowita liczba przepracowanych godzin:		152:00
Godziny nieobecności:		0:00
Godziny nadliczbowe (dobowe) do planu:		0:00
Brak wymaganych godzin (dobowych) do planu:		-0:00
Saldo nadgodzin dobowych:		0:00
Liczba nadgodzin średniotygodniowych w m-cu:		0:00
Liczba godzin nocnych:		0:00
Liczba godzin ponadwymiarowych:		0:00
EWIDENCJA NIEOBECNOŚCI		
Nazwa	Skrót	Godziny
Choroba pracownika	L4	
Delegacja	DEL	
Nieobecność nieusprawiedliwiona niepłatna	NN	
Nieobecność usprawiedliwiona niepłatna	NUN	
Nieobecność usprawiedliwiona płatna	NU	
Odbiór dnia wolnego	ODW	
Opieka nad członkiem rodziny	ONC	
Opieka nad dzieckiem (cały dzień)	OND	
Opieka nad dzieckiem (na godziny)	OND godz.	0:00
Opieka nad dzieckiem do 8 lat	OND do 8 lat	
Urlop bezpłatny	UB	
Urlop macierzyński	UM	
Urlop ojcowski	UOI	
Urlop okolicznościowy	UOK	
Urlop rodzicielski	UR	
Urlop szkoleniowy	USZ	
Urlop wychowawczy	UWYCH	
Urlop wypoczynkowy	URLP WYP	
Urlop na żądanie	URLP NA Ż	

Obszar 1

są to komórki w których prezentowane są podstawowe informacje dotyczące pracownika. Można je edytować w Arkuszu „ROK”. Wtedy automatycznie zaktualizują się we wszystkich arkuszach miesięcznych

Obszar 2

są to komórki, w których wpisuje się informację w formacie godzinowym [gg:mm] dotyczące codziennej obecności w pracy. W celu usprawnienia wprowadzania danych istnieje możliwość skorzystania opcji znajdujących się w obszarze 5.

Obszar 3

są to komórki, w których wpisuje się informację dotyczącą typu nieobecności. Jest lista wyboru, którą można zmodyfikować w arkuszu „SŁOWNIK”.

Obszar 4

są to komórki, które można wykorzystać w celach dodatkowych zależnych od Państwa potrzeb (np. jako pole podpisu, lub komentarza)

Obszar 5

jest to panel pozwalający na zautomatyzowanie wprowadzania danych do arkusza.

- **SEKCJA Automatyczne wprowadzanie danych WE/WY**

W części górnej można wprowadzić godziny wejścia i wyjścia z pracy oraz wybrać dni, po kliknięciu KOPIUJ GODZINY (we i wy) zostaną automatycznie wprowadzone do Obszaru 2. Na podstawie różnicy godzin wyjścia i wejścia będzie też uzupełniony PLAN.

- **SEKCJA Automatyczne wprowadzanie GODZ. PLANU**

Jeżeli chcemy zmodyfikować tylko PLAN, to korzystamy z sekcji „Automatyczne wprowadzanie GODZ. PLANU”. Wprowadzamy liczbę godzin i klikamy KOPIUJ LICZBĘ GODZ. DO PLANU.

- **Sekcja USUWANIE GODZIN NIEOBECNOŚCI - WAŻNE! Od wersji 4.4 opcja niedostępna!**

Jeżeli odpowiedź ustawiona jest na TAK, to należy usunąć godziny (plan, wej, wyj) z arkusza po wprowadzeniu nieobecności, np. urlopu.

sobota	2021-01-09									0:00	32:00	
niedziela	2021-01-10									0:00	32:00	
poniedziałek	2021-01-11	8:00	7:00		15:00	8:00	8:00	10:00	URLOP WYP	8:00	40:00	
wtorek	2021-01-12	8:00	7:00		15:00	8:00	8:00	10:00		8:00	48:00	

USUWANIE GODZIN NIEOBECNOŚCI?	
TAK / NIE?	TAK

Jeżeli odpowiedź ustawiona jest na NIE, to **nie usuwamy** godzin (wej i wyj) z arkusza po wprowadzenie nieobecności, np. urlopu.

ZALECENIE

Plik ze względu na historyczne wersje ewidencji, pozwala na usuwanie w dniu nieobecności w pracy danych godzinowych (**w sekcji USUWANIE GODZIN NIEOBECNOŚCI = TAK**). Jednakże można tak robić tylko w przypadku stosowania standardowego wymiaru czasu pracy (np. etat 8h czy pół etat 4h).

W przypadku gdy prowadzimy ewidencję w systemie równoważnym (np. zmiany 12h) to należy prowadzić ewidencję z ustawieniem **w sekcji USUWANIE GODZIN NIEOBECNOŚCI = NIE (i generalnie taka wersja jest zalecana)**.

- **SEKCJA Drukuj arkusz oraz Wyczyść dane**

Przycisk Wyczyść dane powoduje wyczyszczenia całego arkusza z danych. Przycisk Drukuj arkusz powoduje otwarcie okna z opcjami drukowania.

- **SEKCJA Okno Alertów**

W tej części prezentowane są komunikaty sygnalizujące główne nieścisłości we wprowadzanych danych, które mogą pomóc w uzupełnianiu arkusza. Nie wyczerpują wszystkich możliwych błędów.

Obszar 6

(grupowanie) są to ikonki „+/-”, po których kliknięciu, można odkrywać/ukrywać opcjonalne kolumny w arkuszu miesięcznym.

Obszar 7

są to komórki, które pozwalają na ręczną korektę liczby godzin wynikającej z 5 dniowego czasu pracy oraz Liczby godzin z planu (harmonogramu)

Obszar 8

Jest to komórka w której wprowadzamy informację dotyczącą dobowej normy czasu pracy np. dla etatu wprowadzamy 8:00, a dla pół etatu wprowadzamy 4:00. Jeżeli np. mamy system równoważny (np. praca 12h/dobę), pozostawiamy wartość 8:00.

Obszar 9

Jest to sekcja w której możemy wprowadzić godziny nadliczbowe które chcemy przenieść na następny miesiąc.

Pozostałe Obszary

są to komórki, które automatycznie się przeliczają na podstawie wprowadzonych danych (formuły).

Opis arkusza ROK

Arkusze ROK jest arkuszem, który podsumowuje informacje z dwunastu arkuszy miesięcznych. Wszystkie komórki, poza zaznaczonymi na żółto, obliczają się automatycznie.

W tym arkuszu wprowadzamy dane dotyczące (żółte komórki):

- pracownika,
- umowy o pracę,
- systemu czasu pracy,
- urlopu z roku bieżącego oraz urlopu zaległego,
- nadgodzin pozostałych do przeniesienia z poprzedniego roku.

Informacje na temat Pracownika i umowy

Nazwa firmy:	XYZ Sp. z o.o.	Data rozpoczęcia umowy:	01.01.2025	Naliczać urlop proporcjonalnie w trakcie ROKu ewidencji (art.155/1 KP)?	NIE
Imię i nazwisko:	Marcin Wiśniowski	Data zakończenia umowy:			
Stanowisko:	Specjalista ds. Projektów IT	ROK ewidencji:	2026		
Nazwa Działu:	Dział Techniczny				

Informacje na temat przysługującego urlopu i jego wykorzystania

Wymiar urlopu wypoczynkowego w DNIACH zgodnie z warunkami zatrudnienia (br.):	26	Wymiar urlopu wypoczynkowego w GODZINACH zgodnie z warunkami zatrudnienia (br.):	208:00
Liczba DNI urlopu z poprzednich lat:	0	LUB Liczba godzin GODZIN z poprzednich lat:	0:00
Sumaryczna liczba DNI urlopu:	26	Sumaryczna liczba GODZIN urlopu:	208:00
Liczba wykorzystanych DNI urlopu:	0	Liczba wykorzystanych GODZIN urlopu:	0:00
Liczba pozostałych DNI urlopu:	26	Liczba pozostałych GODZIN urlopu:	208:00

Informacje na temat przysługujących dodatkowych dni nieobecności i ich wykorzystania (należy wprowadzić adekwatnie do typu zatrudnienia)

Przysługująca liczba dni urlopu na żądanie:	4	Liczba wykorzystanych dni urlopu na żądanie:	0	Liczba pozostałych dni urlopu na żądanie:	4
Przysługująca liczba opieki nad dzieckiem do 14 lat (DNI):	2	Liczba wykorzystanych godzin opieki (dni):	0	Liczba pozostałych godzin opieki (dni):	2
Przysługująca liczba opieki nad dzieckiem do 14 lat (GODZ.):	16:00	Liczba wykorzystanych godzin opieki (godz.):	0:00	Liczba pozostałych godzin opieki (godz.):	16:00
Przysługująca liczba dni opieki nad CHORYM dzieckiem do 14 lat:	60	Liczba wykorzystanych dni opieki:	0	Liczba pozostałych dni opieki:	60
Opieka nad członkiem rodziny	14	Liczba wykorzystanych dni opieki:	0	Liczba pozostałych dni opieki:	14
Opieka nad dzieckiem do 8 lat	BRAK LIMITU	Liczba wykorzystanych dni opieki:	---	Liczba pozostałych dni opieki:	---
Przysługująca liczba dni urlopu bezpłatnego opiekuńczego	5	Liczba wykorzystanych dni opieki:	0	Liczba pozostałych dni opieki:	5
Przysługująca liczba urlopu z pow. pilnych spraw rodzinnych (na godz.):	16:00	Liczba wykorzystanych godz. urlopu:	0:00	Liczba pozostałych godz. urlopu:	16:00

PODSUMOWANIE GODZIN - ROZLICZENIE MIESIĘCZNE	2026.04	2026.05	2026.06	2026.07	2026.08	2026.09	2026.10	2026.11	2026.12	2027.01	2027.02	2027.03	RAZEM
Liczba godzin wynikająca z 5-dniowego tygodnia pracy	168:00	160:00	168:00	184:00	160:00	176:00	176:00	160:00	160:00	168:00	160:00	184:00	2024:00
Liczba godzin z planu (harmonogramu):	160:00	160:00	176:00	168:00	160:00	168:00	184:00	160:00	176:00	176:00	160:00	160:00	2008:00
Całkowita liczba przepracowanych godzin:	160:00	160:00	176:00	168:00	160:00	168:00	184:00	160:00	176:00	176:00	160:00	160:00	2008:00
Godziny nieobecności:	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	8:00	0:00	0:00	0:00	8:00	16:00
Godziny nadliczbowe (dobowe) do planu:	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Brak wymaganych godzin (dobowych) do planu:	- 0:00	- 0:00	- 0:00	- 0:00	- 0:00	- 0:00	- 0:00	- 0:00	- 0:00	- 0:00	- 0:00	- 0:00	- 0:00
Saldo nadgodzin dobowych:	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Liczba nadgodzin średniotygodniowych w m-cu:	0:00	0:00	8:00	0:00	0:00	0:00	8:00	0:00	16:00	8:00	0:00	0:00	40:00
Liczba godzin nocnych:	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Liczba godzin ponadwymiarowych:	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

- podsumowania miesięczne, kwartalne oraz 4 miesięczne godzin pracy,
- podsumowanie godzin nieobecności.

< Rozliczenie 3-miesięczne (kliknij "+" aby rozwinąć, kliknij "-" aby ukryć)

PODSUMOWANIE GODZIN - ROZLICZENIE 3-MIESIĘCZNE	2026.04	2026.05	2026.06	2026.07	2026.08	2026.09	2026.10	2026.11	2026.12	2027.01	2027.02	2027.03	RAZEM
Liczba godzin wynikająca z 5-dniowego tygodnia pracy			496:00			520:00			496:00			512:00	2024:00
Liczba godzin z planu (harmonogramu):			496:00			496:00			520:00			496:00	2008:00
Całkowita liczba przepracowanych godzin:			496:00			496:00			520:00			496:00	2008:00
Godziny nieobecności:			0:00			0:00			8:00			8:00	16:00
Godziny nadliczbowe (dobowe) do planu:	0:00		0:00			0:00			0:00			0:00	0:00
Brak wymaganych godzin (dobowych) do planu:	- 0:00		- 0:00			- 0:00			- 0:00			- 0:00	- 0:00
Saldo nadgodzin dobowych:	0:00		0:00			0:00			0:00			0:00	0:00
Liczba nadgodzin średniotygodniowych w m-cu:			8:00			0:00			24:00			8:00	40:00
Liczba godzin nocnych:			0:00			0:00			0:00			0:00	0:00
Liczba godzin ponadwymiarowych:			0:00			0:00			0:00			0:00	0:00

< Rozliczenie 4-miesięczne (kliknij "+" aby rozwinąć, kliknij "-" aby ukryć)

PODSUMOWANIE GODZIN - ROZLICZENIE 4-MIESIĘCZNE	2026.04	2026.05	2026.06	2026.07	2026.08	2026.09	2026.10	2026.11	2026.12	2027.01	2027.02	2027.03	RAZEM	
Liczba godzin wynikająca z 5-dniowego tygodnia pracy				680:00					672:00				672:00	2008:00
Liczba godzin z planu (harmonogramu):				664:00					672:00				672:00	2008:00
Całkowita liczba przepracowanych godzin:				664:00					672:00				672:00	2008:00
Godziny nieobecności:				0:00					8:00				8:00	16:00
Godziny nadliczbowe (dobowe) do planu:	0:00			0:00					0:00				0:00	
Brak wymaganych godzin (dobowych) do planu:	- 0:00			- 0:00					- 0:00				- 0:00	
Saldo nadgodzin dobowych:	0:00			0:00					0:00				0:00	
Liczba nadgodzin średniotygodniowych w m-cu:				8:00					8:00				24:00	40:00
Liczba godzin nocnych:				0:00					0:00				0:00	
Liczba godzin ponadwymiarowych:				0:00					0:00				0:00	

< Nieobecności - szczegóły (kliknij "+" aby rozwinąć, kliknij "-" aby ukryć)

NIEOBECNOŚCI	Skrót	2026.04	2026.05	2026.06	2026.07	2026.08	2026.09	2026.10	2026.11	2026.12	2027.01	2027.02	2027.03	RAZEM
Choroba pracownika	L4	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Nieobecność nieusprawiedliwiona niepłatna	NN	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Nieobecność usprawiedliwiona niepłatna	NUN	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Nieobecność usprawiedliwiona płatna	NU	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Odbiór dnia wolnego	ODW	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	8:00	0:00	0:00	0:00	8:00	16:00
Opieka nad członkiem rodziny	ONC	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Opieka nad dzieckiem (cały dzień)	OND	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Opieka nad dzieckiem (na godziny)	OND godz.	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Opieka nad dzieckiem do 8 lat	OND do 8 l.	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Opieka nad CHORYM dzieckiem do 14 lat	OND do 14 l.	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Urlop bezpłatny	UB	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Urlop macierzyński	UM	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Urlop ojcowski	UOJ	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Urlop okolicznościowy	UOK	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Urlop rodzicielski	UR	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Urlop szkoleniowy	USZ	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Urlop wychowawczy	UWYCH	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Urlop wypoczynkowy	URLOP WYP	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Urlop na żądanie	URLOP NA Ż	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
urlop bezpłatny opiekuńczy	UBO	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
urlop z pow. pilnych spraw rodzinnych (na godz.)	UPSR godz.	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
-	-	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
-	-	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
-	-	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
-	-	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
SUMA		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	8:00	0:00	0:00	0:00	8:00	16:00
Delegacje														
Delegacja	DEL	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

Opis arkusza SŁOWNIK

Arkusz SŁOWNIK, służy do zarządzania podstawowymi założeniami ewidencji czasu pracy.

Daty świąt	Nazwa święta / wydarzenia	Nieobecność komentarz	Skrót
2021-01-01	Nowy Rok, Świętej Bożej Rodzicielki	Choroba pracownika	L4
2021-01-06	Trzech Króli (Objawienie Pańskie)	Delegacja	DEL
2021-04-04	Wielkanoc (święto ruchome)	Nieobecność nieusprawiedliwiona niepłatna	NN
2021-04-05	Poniedziałek Wielkanocny (święto ruchome)	Nieobecność usprawiedliwiona niepłatna	NUN
2021-05-01	Święto Pracy	Nieobecność usprawiedliwiona płatna	NU
2021-05-03	Święto Konstytucji 3 Maja	Odbiór dnia wolnego	ODW
2021-05-23	Zesłanie Ducha Świętego (Zielone Świątki)	Opieka nad członkiem rodziny	12 INC
2021-06-03	Boże Ciało	Opieka nad dzieckiem (2 dni)	INF
2021-08-15	Święto Wojska Polskiego, Wniebowzięcie Najświętszej Maryi Panny	Urlop bezpłatny	UB
2021-11-01	Wszystkich Świętych	Urlop macierzyński	UM
2021-11-11	Święto Niepodległości	Urlop ojcowski	UOJ
2021-12-25	Boże Narodzenie (pierwszy dzień)	Urlop okolicznościowy	UOK
2021-12-26	Boże Narodzenie (drugi dzień)	Urlop rodzicielski	UR
	Inne święto 1	Urlop szkoleniowy	USZ
	Inne święto 2	Urlop wychowawczy	UWYCH
	Inne święto 3	Urlop wypoczynkowy	URLOP WYP
	Inne święto 4		

10

12

MIESIĄC (start ewidencji)	1
	01.01.2026
Dobowy (norma) od której są liczone nadgodziny	
8:00	< - norma od której są naliczone nadgodziny dobowe <- Nadgodziny będą liczone względem planu (harmonogramu). Jeżeli plan będzie poniżej Normy (KOMÓRKA A24), to nadgodziny będą naliczone powyżej tej wartości, pozostała różnica to godziny ponadwymiarowe
	Źródło: www.czas-pracy.pl Źródło: https://kadry.infor.pl/
Tygodniowy wymiar czasu pracy (TWC)	
40:00	<- oblicza się na podstawie dobowego wymiaru czasu pracy
Godziny nocne	
OD:	21:00
DO	7:00
DZIEŃ WOLNY OD PRACY poza Niedzielą i świętami (domyślnie sobota).	
Sobota	<- wybierz z listy
6	<- nr dnia tygodnia wyznacza się automatycznie (nie kasować)

11

Najważniejsze obszary:

Obszar 10

są to komórki, w których wprowadzamy wszystkie daty świąteczne w bieżącym roku. Jeżeli w danym roku występuje jakieś dodatkowe święto/dzień wolny od pracy np. Dzień Energetyka, Barbórka należy skorzystać z pozycji Inne Święto wpisując datę tego dnia.

Po uzupełnieniu powyższych pól wszystkie daty w arkuszach miesięcznych zaktualizują się automatycznie.

Obszar 11

są to komórki (zaznaczone na żółto), w których wprowadzamy informację dotyczącą:

- Godzin nocnych (od - do),
- Dnia wolnego od pracy (domyślnie ustawiony jako sobota). Wybieramy dzień z listy wyboru.
- dobowej normy nadgodzin (standardowo 8:00). Nadgodziny dobowe są wyliczane powyżej tej wartości. Jeżeli np. mamy system równoważny (np. praca 12h/dobę), pozostawiamy wartość 8:00, aby poprawnie się naliczały nadgodziny powyżej 8 h (dobowa norma czasu pracy), a w arkuszach miesięcznych wpisujemy dokładny grafik pracownika.

Obszar 12

są to komórki prezentujące listę typów nieobecności oraz ich skrótów. Jeżeli konieczne jest dodanie innego typu nieobecności można wykorzystać trzy dodatkowe wiersze (należy wprowadzić pełną nazwę nieobecności oraz jej skrót).

Inne elementy słownika

W arkuszu SŁOWNIK, znajduje się większość fraz opisujących arkusze. Można je edytować. Jeżeli nie ma jakiejś frazy, to wtedy należy ją edytować bezpośrednio w arkuszach miesięcznych. Staraliśmy się najważniejsze zebrać w jedno miejsce, aby nie było konieczności edytowania ich w każdym arkuszu miesięcznym.

Opis arkusza WAŻNE DATY

Arkusz SŁOWNIK, służy do zarządzania informacjami dotyczącymi ważnych dla pracownika dat. Możemy w poniższej tabelce wprowadzić istotne daty, które będą się prezentować w oknie alertów w poszczególnych arkuszach miesięcznych

Rysunek. Tabela do wprowadzania dat

OPIS DATY	DATA PIERWOTNA	PRZYPOMNIENIE / KOLEJNY TERMIN		DATA KOLEJNA względem DATY DZISIEJSZEJ
		CO ILE? (liczba)	MIESIECY / LAT ?	
Urodziny	1977-01-12	1	LATA	2022-01-12
Imieniny	2021-02-11	1	LATA	2022-02-11
Badanie okresowe	2021-01-05	3	MIESIĄCE	2021-10-05
Inne 1				---
Inne 2				---
Inne 3				---
Inne 4				---
Inne 5				---
INFORMACJA:				
W arkuszach miesięcznych w oknie ALERTÓW prezentowana jest informacja o wpisanych ważnych datach.				
Wyszukiwane i prezentowane są daty z kolumn "Data pierwotna" i "Data kolejna".				

Rysunek. Okno Alertów

OKNO Alertów
Urodziny (12.01.2023)

Opis arkusza IMPORT

Arkusz IMPORT, służy do importowania danych użytkownika do nowszej wersji arkusza, na przykład, gdy ktoś zdecydował się zakupić nową wersję i chciałby bez ręcznego kopiowania zaimportować dane ze starej wersji. Instrukcja postępowania jest opisana poniżej.

Instrukcja:

Import działa tylko dla plików w wersji 4.4 (dane importuje tylko z wersji 4.3.7)

- 1 Należy zamknąć wszystkie inne arkusze Excela poza bieżącym.
- 2 **WAŻNE!** Jeżeli zmienione zostały opisy w arkuszu SŁOWNIK dot. opisu nieobecności i ich skróty, należy je skopiować ręcznie do tego pliku i zapisać plik.
- 3 Kliknąć przycisk IMPORT
- 4 Wybrać plik z którego mają być zaimportowane dane
- 5 Dane z arkuszy miesięcznych zostaną skopiowane co zostanie potwierdzone komunikatem.
UWAGA: Plik nie sprawdza danych ani ich nie weryfikuje. Próbuje skopiować tylko wartości z kolumno od D do J i N,O (arkusze miesięczne) oraz dane o urlopie i pracownika z arkusza ROK. Resztę trzeba manualnie zmienić m.in. w słowniku.

Import

Instrukcja VIDEO

Opis arkusza WNIOSEK URLOPOWY

W Arkuszu WNIOSEK URLOPY dostępne jest narzędzie do generowania wniosków urlopowych. Pozwala ono automatycznie wygenerować wniosek lub wydrukować pusty arkusz wniosku. Kroki postępowania są zaprezentowane na poniższym rysunku.

Marcin Wiśniowski
(Imię i Nazwisko)

2022-10-16
(data)

WNIOSEK O URLOP

Niniejszym składam wniosek o udzielenie w dniach od **2021-01-12** do **2021-01-26**
(typ urlopu)

przysługującego za rok: **2021**

.....
(podpis wnioskującego)

.....
(podpis przełożonego)

Drukuj wniosek

.....
(Imię i Nazwisko)

.....
(data)

WNIOSEK O URLOP

Niniejszym składam wniosek o udzielenie w dniach od do

.....
(typ urlopu)

przysługującego za rok:

.....
(podpis wnioskującego)

.....
(podpis przełożonego)

Miesiąc: **2021-01**

Informacja o dniach urlopu:

2023-01-01
2023-01-02
2023-01-03
2023-01-04
2023-01-05
2023-01-06
2023-01-07
2023-01-08
2023-01-09
2023-01-10
2023-01-11
2023-01-12
2023-01-13
2023-01-14
2023-01-15
2023-01-16
2023-01-17
2023-01-18
2023-01-19
2023-01-20
2023-01-21
2023-01-22
2023-01-23
2023-01-24
2023-01-25
2023-01-26
2023-01-27
2023-01-28
2023-01-29
2023-01-30
2023-01-31

1. Proszę wybrać miesiąc.

Na podstawie wyboru miesiąca prezentowana jest lista nieobecności z wybranego miesiąca

2. We wniosku należy wbrać daty OD i DO. Typ nieobecności się podpowie na podstawie daty OD.

3. We wniosku należy wbrać ROK za który wybieramy jest urlop.

4. Wydrukuj wniosek

Ukrywanie części informacji w arkuszach

Na górze arkuszy miesięcznych (1,2...12) oraz z lewej strony arkusza ROK dostępne są plusik/minusiki, którymi możemy pokazywać/ukrywać obszary opcjonalnych informacji.

Miesięczny arkusz czasu pracy																	
Nazwa firmy: XYZ Sp. z o.o.		Nazwa Działu: Dział Techniczny		Przysług, liczba DNI urlopu: 25													
Imię i nazwisko: Marcin Wiśniewski		Stanowisko: Specjalista ds. Projektów IT		Przysług, liczba GODZ. urlopu: 200:00													
Dzień początkowy: 01.01.2026		Miesiąc: styczeń															
Dzień tygodnia	Data	Plan / Harm. [godz/dobę]	Początek pracy	Wyjście prywatne	Powrót z wyjścia	Odpracow. wyjście OD	Odpracow. Wyjście DO	Koniec pracy	Godziny nocne	Nadgodz. dobowe	Brak wymag. godz. dobowych	Typ nieobecności	Dowolny komentarz	Godziny pracy	Godziny narastająco	Podpis	
czwartek	01.01.2026		8:00	8:00				16:00	0:00	0:00	-0:00			0:00	0:00		
piątek	02.01.2026	8:00	8:00											8:00	8:00		
sobota	03.01.2026													0:00	8:00		

	2026.01	2026.02	2026.03	2026.04	2026.05	2026.06	2026.07	2026.08	2026.09	2026.10	2026.11	2026.12	RAZEM
PODSUMOWANIE GODZIN - ROZLICZENIE MIESIĘCZNE													
Liczba godzin wynikająca z 5-dniowego tygodnia pracy	160:00	160:00	176:00	168:00	160:00	168:00	184:00	160:00	176:00	176:00	160:00	160:00	2008:00
Liczba godzin z planu (harmonogramu):	160:00	160:00	176:00	168:00	160:00	168:00	184:00	160:00	176:00	176:00	160:00	160:00	2008:00
Całkowita liczba przepracowanych godzin:	160:00	160:00	176:00	168:00	160:00	168:00	184:00	160:00	176:00	176:00	160:00	160:00	2008:00
Godziny nieobecności:	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	16:00
Godziny nadliczbowe (dobowe) do planu:	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Brak wymaganych godzin (dobowych) do planu:	-0:00	-0:00	-0:00	-0:00	-0:00	-0:00	-0:00	-0:00	-0:00	-0:00	-0:00	-0:00	-0:00
Saldo nadgodzin dobowych:	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Liczba nadgodzin średniotygodniowych w m-cu:	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Liczba godzin nocnych:	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Liczba godzin ponadwymiarowych:	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

NIEOBECNOŚCI	Skrót	2026.01	2026.02	2026.03	2026.04	2026.05	2026.06	2026.07	2026.08	2026.09	2026.10	2026.11	2026.12	RAZEM
Choroba pracownika	L4	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Nieobecność nieusprawiedliwiona niepłatna	NN	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00