

MIESIĘCZNA KARTA EWIDENCJI CZASU PRACY

Pracownik: Alicja Kowalska
Okres: 2026-02
Zarejestrowany czas pracy:
• W programie: 160 godz. 00 min.
• Z użyciem karty: 00 godz. 00 min.
RAZEM: 160 godz. 00 min.
Dni nieobecności w miesiącu: 0 dni

Nieobecności

Typ nieobecności	Data od	Data do	Dni robocze	Dni kalendarzowe	Status
Praca z domu	23.02.2026	23.02.2026	1	(1)	wycofany

Zarejestrowane godziny pracy

sobota, 28 lutego 2026			
🗑️ DZIEŃ WOLNY Praca w tygodniu, Ustalony dzień wolny			
Σ		00:00	
piątek, 27 lutego 2026			
OD	DO	GODZ.	OPIS
08:00	16:00	08:00	Porządkowanie dokumentacji, planowanie kalendarza zarządu, opracowywanie odpowiedzi dla urzędów, przygotowanie sal konferencyjnych.
Σ		08:00	
czwartek, 26 lutego 2026			
OD	DO	GODZ.	OPIS
08:00	16:00	08:00	Przeprowadzenie szkoleń okresowych dla pracowników magazynu.
Σ		08:00	
środa, 25 lutego 2026			
OD	DO	GODZ.	OPIS
08:00	16:00	08:00	Porządkowanie dokumentacji, planowanie kalendarza zarządu, opracowywanie odpowiedzi dla urzędów, przygotowanie sal konferencyjnych.
Σ		08:00	
wtorek, 24 lutego 2026			
OD	DO	GODZ.	OPIS
08:00	16:00	08:00	Zlecenie materiałów marketingowych do agencji reklamowej, przygotowywanie i obsługa sal konferencyjnych.
Σ		08:00	
poniedziałek, 23 lutego 2026			
📅 PLANOWA NIEOBECNOŚĆ Praca z domu wycofany 23.02.2026 - 23.02.2026			
Σ		00:00	
poniedziałek, 23 lutego 2026			
OD	DO	GODZ.	OPIS
08:00	16:00	08:00	Uczestnictwo w szkoleniu z zarządzania procesami kadrowymi.
Σ		08:00	

niedziela, 22 lutego 2026**DZIEŃ WOLNY** Praca w tygodniu, Ustalony dzień wolny**Σ 00:00****sobota, 21 lutego 2026****DZIEŃ WOLNY** Praca w tygodniu, Ustalony dzień wolny**Σ 00:00****piątek, 20 lutego 2026**

OD DO GODZ. OPIS

08:00 16:00 08:00 Zaproszenia i potwierdzanie spotkań dla osób ubiegających się o pracę, przygotowywanie dokumentacji.

Σ 08:00**czwartek, 19 lutego 2026**

OD DO GODZ. OPIS

08:00 16:00 08:00 Przygotowanie raportów dla Zarządu, porządkowanie dokumentacji.

Σ 08:00**środa, 18 lutego 2026**

OD DO GODZ. OPIS

08:00 16:00 08:00 Porządkowanie dokumentacji, planowanie kalendarza zarządu, opracowywanie odpowiedzi dla urzędów, przygotowanie sal konferencyjnych.

Σ 08:00**wtorek, 17 lutego 2026**

OD DO GODZ. OPIS

08:00 16:00 08:00 Podsumowanie złożonych CV w procesie rekrutacyjnym, omówienie ich z działem HR. Opracowywanie dokumentacji środków trwałych, umawianie spotkań.

Σ 08:00**poniedziałek, 16 lutego 2026 (dzisiaj)**

OD DO GODZ. OPIS

08:00 16:00 08:00 Przeprowadzenie szkoleń okresowych dla pracowników logistyki.

Σ 08:00**niedziela, 15 lutego 2026****DZIEŃ WOLNY** Praca w tygodniu, Ustalony dzień wolny**Σ 00:00****sobota, 14 lutego 2026****DZIEŃ WOLNY** Praca w tygodniu, Ustalony dzień wolny**Σ 00:00****piątek, 13 lutego 2026**



OD DO GODZ. OPIS

08:00 16:00 08:00 Obsługa osób, które przystąpiły do rekrutacji na nowe stanowisko oraz porządkowanie dokumentacji kosztowej dla biura rachunkowego.

Σ 08:00**czwartek, 12 lutego 2026**

OD DO GODZ. OPIS

08:00 16:00 08:00 Obsługa osób, które przystąpiły do rekrutacji na nowe stanowisko oraz porządkowanie dokumentacji płacowej dla biura rachunkowego.

Σ 08:00			
środa, 11 lutego 2026			
OD	DO	GODZ.	OPIS
08:00	16:00	08:00	Porządkowanie dokumentacji, planowanie kalendarza zarządu, opracowywanie odpowiedzi dla urzędów, przygotowanie sal konferencyjnych.
Σ 08:00			
wtorek, 10 lutego 2026			
OD	DO	GODZ.	OPIS
08:00	16:00	08:00	Uczestnictwo w szkoleniu z komunikacji i współpracy zespołowej.
Σ 08:00			
poniedziałek, 9 lutego 2026			
OD	DO	GODZ.	OPIS
08:00	16:00	08:00	Uczestnictwo w szkoleniu z komunikacji i współpracy zespołowej.
Σ 08:00			
niedziela, 8 lutego 2026			
 DZIEŃ WOLNY Praca w tygodniu, Ustalony dzień wolny			
Σ 00:00			
sobota, 7 lutego 2026			
 DZIEŃ WOLNY Praca w tygodniu, Ustalony dzień wolny			
Σ 00:00			
piątek, 6 lutego 2026			
OD	DO	GODZ.	OPIS
08:00	16:00	08:00	Przygotowanie raportów dla Zarządu, porządkowanie dokumentacji.
Σ 08:00			
czwartek, 5 lutego 2026			
OD	DO	GODZ.	OPIS
08:00	16:00	08:00	Przeprowadzenie szkoleń okresowych dla pracowników magazynu.
Σ 08:00			
środa, 4 lutego 2026			
OD	DO	GODZ.	OPIS
08:00	16:00	08:00	Przeprowadzenie szkoleń okresowych dla pracowników produkcji.
Σ 08:00			
wtorek, 3 lutego 2026			
OD	DO	GODZ.	OPIS
08:00	16:00	08:00	Przygotowanie dokumentacji, umawianie spotkań, opracowywanie odpowiedzi dla klientów, przygotowanie sal konferencyjnych.
Σ 08:00			
poniedziałek, 2 lutego 2026			
OD	DO	GODZ.	OPIS
08:00	16:00	08:00	Porządkowanie dokumentacji, planowanie kalendarza zarządu, opracowywanie odpowiedzi dla urzędów, przygotowanie sal konferencyjnych.
Σ 08:00			
niedziela, 1 lutego 2026			

 **DZIEŃ WOLNY** Praca w tygodniu, Ustalony dzień wolny

Σ **00:00**