

Wniosek o korektę ewidencji czasu pracy

Poproś o ponowne otwarcie przesłanego lub zablokowanego wpisu, podaj prawidłowe godziny i zapisz decyzję w jednym dokumencie.

Pracownik i wniosek

Numer wniosku	[TC-0001]
Pracownik	[Imię i nazwisko]
Zespół / dział	[Zespół]
Osoba zatwierdzająca	[Imię i nazwisko]
Data wniosku	[RRRR-MM-DD]

Wpis w obecnej postaci

Przepisz wpis dokładnie tak, jak wygląda dzisiaj, przed jakąkolwiek zmianą. To do niego osoba zatwierdzająca porówna korektę i dzięki temu historia zmian pozostanie czytelna także po miesiącach.

Okres ewidencji	
Data wpisu	
Projekt lub klient	
Zapisane godziny	
Zapisany opis	
Status okresu	☐ Otwarty ☐ Przesłany ☐ Zatwierdzony ☐ Zablokowany

Wnioskowana korekta

Poprawiona data	
Poprawiony projekt lub klient	
Poprawione godziny	



Poprawiony opis	
Powód korekty	
Rodzaj korekty	☐ Brakujący wpis ☐ Błędne godziny ☐ Błędny projekt ☐ Duplikat ☐ Inny
Wpływa na	☐ Na razie nic ☐ Rozliczenie z klientem ☐ Płace ☐ Oba
Faktura lub lista płac już wystawiona	☐ Nie ☐ Tak

Oświadczenie pracownika

Potwierdzam, że te godziny są rzetelnym zapisem wykonanej pracy	☐ Tak
Podpis pracownika	
Data	

Decyzja osoby zatwierdzającej

Decyzja	☐ Zatwierdzono ☐ Odrzucono ☐ Potrzebne dodatkowe informacje
Okres otwarto ponownie dnia	
Korektę wprowadzono dnia	
Okres zablokowano ponownie dnia	
Wymagane działanie w rozliczeniach lub płacach	☐ Nie ☐ Tak
Warunki lub uwagi	
Podpis osoby zatwierdzającej i data	

Ważne



Ten formularz jest ogólnym dokumentem organizacyjnym, a nie poradą prawną, podatkową, kadrową, płacową ani z zakresu prawa pracy. Wymogi dotyczące prowadzenia, przechowywania i korygowania ewidencji różnią się w zależności od kraju, pracodawcy i umowy. Przed zmianą zatwierdzonego lub zablokowanego zapisu sprawdź obowiązujące zasady.

