**MIESIĘCZNA KARTA ZADAŃ PRACOWNIKA**

**OBJĘTEGO ZADANIOWYM SYSTEMEM CZASU PRACY W FORMIE TELEPRACY**

Miesiąc …………………………………….……….

(wpisać miesiąc i rok)

**Wydział** ……………………………………………...…………………….

**Telepracownik** …………………………………………………………

(imię i nazwisko pracownika)

|  |  |
| --- | --- |
| **I. STAŁE ZADANIA:** | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **II. INNE/DORAŹNE ZADANIA:** | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Przyjmuję do realizacji:

……………………………………………

(data i podpis telepracownika)

Potwierdzam zrealizowanie zadań:

……………………………………………

(data i podpis przełożonego)