**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)