**RAPORT CZYNNOŚCI WYKONANYCH PRZEZ PRACOWNIKA W TRAKCIE PRACY ZDALNEJ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRACOWNIK** | Imię i nazwisko  |  |
| Stanowisko  |  |
| Komórka organizacyjna |  |
| Kierownik komórki organizacyjnej |  |
| Ewidencja wykonywania pracy zdalnej z dnia (data) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Lp.*** | ***Opis wykonanych czynności*** | ***Czas poświęcony na wykonanie***  | ***Uwagi pracownika*** | ***Uwagi kierownika komórki organizacyjnej*** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |

*Raport uwzględnia w szczególności opis czynności wykonanych podczas pracy zdalnej, datę oraz czas ich wykonania, a także inne informacje uzgodnione z kierownikiem komórki organizacyjnej. Raport należy przesyłać do kierownika komórki organizacyjnej na bieżąco, w terminie z nim uzgodnionym.*