

WNIOSEK O ZADANIOWY CZAS PRACY

Dane pracownika:

Imię i nazwisko: _____

PESEL: _____

Stanowisko: _____

Dział: _____

Adres zamieszkania: _____

Telefon kontaktowy: _____

Okres zadaniowego czasu pracy:

Od dnia: _____

Do dnia: _____

Uzasadnienie wprowadzenia zadaniowego czasu pracy:

Zadaniowy czas pracy wprowadza się w celu umożliwienia elastycznego organizowania czasu pracy, dostosowanego do specyfiki wykonywanych zadań, co pozwoli na efektywniejsze realizowanie obowiązków służbowych.

Zakres obowiązków wykonywanych w ramach zadaniowego czasu pracy:

1. Realizacja powierzonych zadań zgodnie z harmonogramem ustalonym z przełożonym.
2. Samodzielne planowanie i organizacja pracy.
3. Terminowe raportowanie postępów i wyników pracy.
4. Współpraca z zespołem oraz innymi działami firmy.

Przełożony akceptujący wniosek:

Imię i nazwisko: _____

Stanowisko: _____

Podpis: _____

Data: _____

Podpis pracownika: _____

Podpis przełożonego: _____

Oryginalne źródło tego dokumentu:

<https://wniosek-mistrz.com/wniosek-o-zadaniowy-czas-pracy-wzor/>

Czy ten wzor był dla Ciebie pomocny?

Zobacz więcej zaktualizowanych wzorow na stronie:

<https://wniosek-mistrz.com>

Zobacz więcej wzorow

Ten wzor jest przeznaczony wyłącznie do użytku osobistego i niekomercyjnego.
Każde udostępnienie lub publikacja musi zawierać wskazanie źródła.

Ten wzor ma charakter wyłącznie informacyjny i nie stanowi porady prawnej.
W przypadku konkretnych sytuacji zaleca się konsultację z wykwalifikowanym specjalistą.