Załącznik do Instrukcji bezpieczeństwa w trakcie wykonywania pracy zdalnej

**WZÓR EWIDENCJI WYDANYCH KOPII DOKUMENTÓW PAPIEROWYCH W ZWIĄZKU Z POLECENIEM PRACY ZDALNEJ**

Wydział/Biuro Urzędu Miasta Szczecin

**Ewidencja wydanych dokumentów papierowych w związku z poleceniem pracy zdalnej**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię  i nazwisko pracownika, któremu wydano dokumenty** | **Okres świadczenia pracy zdalnej  (od dnia - do dnia)** | **Zakres przedmiotowy wydanych dokumentów**  (np. znak sprawy / znak teczki i rok z zakresem spraw/rodzaj dokumentów z zakresem dat ich wytworzenia – ilość stron) | **Potwierdzenie wydania dokumentu** (podpis pracownika) | **Potwierdzenie zwrotu dokumentu** (podpis pracownika) | **Uwagi** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

………………………………………….

Podpis Dyrektora Wydziału/ Kierownika Biura Urzędu