

**Harmonogram pracy naprzemiennej (pracowników niebędących nauczycielami akademickimi)**

.....  
nazwa jednostki / kod jednostki

.....  
nazwa miesiąca, rok

Harmonogram należy przygotowywać na okres 1 miesiąca (4 tabelki, każda na kolejny tydzień miesiąca). Jeżeli sytuacja ulega zmianie, to należy przygotować i przekazać korektę harmonogramu.

\* - np. okres 5-11 października to 41 tydzień roku 2020

**Uwaga: harmonogram należy przysyłać na adres: [praca.zdalna@wum.edu.pl](mailto:praca.zdalna@wum.edu.pl) przed rozpoczęciem miesiąca, a jeżeli ulega nieprzewidzianym zmianom - możliwie szybko**

numer tygodnia w roku*: .....											
numer pokoju	200	201	202	203	...						
liczba pracowników pracujących w pokoju (przed pandemią)	3	3	4	4							
liczba pracowników - praca stacjonarna	2	3	3	2							
liczba pracowników - praca zdalna	1	0	1	2							
imiona i nazwiska pracowników - praca zdalna	Katarzyna Kowalska	0	Jan Nowak	Jan Malinowski Jan Kowalski							

numer tygodnia w roku*: .....											
numer pokoju	200	201	202	203	...						
liczba pracowników pracujących w pokoju (przed pandemią)	3	3	4	4							
liczba pracowników - praca stacjonarna	2	3	3	3							
liczba pracowników - praca zdalna	1	0	1	1							
imiona i nazwiska pracowników - praca zdalna	1	0	1	1							

numer tygodnia w roku*: .....											
numer pokoju	200	201	202	203	...						
liczba pracowników pracujących w pokoju (przed pandemią)	3	3	4	4							

liczba pracowników - praca stacjonarna	2	3	3	3							
liczba pracowników - praca zdalna	1	0	1	1							
imiona i nazwiska pracowników - praca zdalna	...	...	...	...							

numer tygodnia w roku*: .....											
numer pokoju	200	201	202	203	...						
liczba pracowników pracujących w pokoju (przed pandemią)	3	3	4	4							
liczba pracowników - praca stacjonarna	2	3	3	3							
liczba pracowników - praca zdalna	1	0	1	1							
imiona i nazwiska pracowników - praca zdalna	...	...	...	...							

.....  
 Data, podpis kierownika jednostki organizacyjnej