

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

spisany w dniu

na okoliczność przekazania stanowiska pracy

Przekazujący stanowisko pracy:

Przyjmujący stanowisko pracy:

Przedmiotem przekazania jest następująca dokumentacja:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Wykaz spraw rozpoczętych, a nie zakończonych w dniu przekazania stanowiska:

Lp.	Znak sprawy	Krótką treść sprawy

Wnioski i zastrzeżenia:

.....
.....
.....

Protokół zdawczo - odbiorczy został sporządzony w 3 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla: Przekazującego, Przejmującego, pracownika prowadzącego sprawy kadrowe w Urzędzie Gminy w Marciszowie.

W przypadku rozwiązania stosunku pracy protokół zdawczo -odbiorczy stanowi podstawę do dokonania wpisu w karcie obiegowej.

Podpisy:

1. Przekazujący :
2. Przyjmujący:
3. Bezpośredni przełożony