

Stara Kornica, dnia.....

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY STANOWISKA PRACY

spisany w dniu.....

na okoliczność przekazania stanowiska pracy

(nazwa stanowiska pracy)

Przekazujący stanowisko pracy:

(imię i nazwisko)

Przejmujący stanowisko pracy:

(imię i nazwisko)

Przedmiotem przekazania jest następująca dokumentacja:

.....

.....

.....

.....

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

LP.	ZNAK SPRAWY	KRÓTKA TREŚĆ SPRAWY	OSTATECZNY TERMIN ZAKOŃCZENIA SPRAWY
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
....			

Wnioski i zastrzeżenia stron:

.....

.....

Protokół zdawczo-odbiorczy został sporządzony w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla Przekazującego i Przejmującego.

Podpisy:

Przekazujący

Przejmujący

Wójt Gminy Stara Kornica

mgr Kazimierz Hawryluk