

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY STANOWISKA PRACY

spisany w dniu20... r.

na okoliczność przekazania stanowiska pracy:

pomiędzy:

Zdającym stanowisko pracy Panem/Panią:
(imię i nazwisko, stanowisko pracy)

a

Przejmującym stanowisko pracy Panem/Panią:
(imię i nazwisko, stanowisko pracy)

w obecności:

Pana/Pani.....
(imię i nazwisko, stanowisko pracy)

Pana/Pani.....
(imię i nazwisko, stanowisko pracy)

Przedmiotem przekazania jest następująca dokumentacja:

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

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

Lp.	Krótką treść sprawy	Ostateczny termin zakończenia sprawy
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Wnioski i zastrzeżenia stron:

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

W przypadku rozwiązania stosunku pracy protokół zdawczo–odbiorczy stanowi podstawę do dokonania wpisu w karcie obiegowej w rubryce dotyczącej protokolarnego przekazania stanowiska pracy.

Protokół niniejszy sporządzono w ... jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano.

Podpisy:

1. Zdający:
(imię i nazwisko, podpis)
2. Przejmujący:
(imię i nazwisko, podpis)
3.
(imię i nazwisko, podpis)
4.
(imię i nazwisko, podpis)