

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
STANOWISKA PRACY**

spisany w dniu.....

na okoliczność przekazania stanowiska pracy ds.
w Wydziale/Referacie.....

Przekazujący stanowisko pracy.....

Przyjmujący stanowisko pracy.....

Przedmiotem przekazania jest następująca dokumentacja:

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

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

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

Wnioski i zastrzeżenia stron:

.....
.....

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

Protokół zdawczo-odbiorczy stanowi podstawę do dokonania wpisu w karcie pracownika odchodzącego w rubryce wypełnianej przez bezpośredniego przełożonego.

Podpisy:

.....
(Przekazujący)

.....
(Przejmujący)

.....
(Bezpośredni przełożony)