

PROTOKÓŁ wydania dokumentacji pracowniczej

Nazwa firmy:

Data wydania dokumentów:

Osoba wydająca:

Osoba odbierająca:

Potwierdzam odbiór akt osobowych pracowników:

l.p.	Imię i nazwisko pracownika	Ilość dokumentów	
1		W CZĘŚCI A:	
		W CZĘŚCI B:	
		W CZĘŚCI C:	
2		W CZĘŚCI A:	
		W CZĘŚCI B:	
		W CZĘŚCI C:	
3		W CZĘŚCI A:	
		W CZĘŚCI B:	
		W CZĘŚCI C:	
4		W CZĘŚCI A:	
		W CZĘŚCI B:	
		W CZĘŚCI C:	
5		W CZĘŚCI A:	
		W CZĘŚCI B:	
		W CZĘŚCI C:	
6		W CZĘŚCI A:	
		W CZĘŚCI B:	
		W CZĘŚCI C:	
7		W CZĘŚCI A:	
		W CZĘŚCI B:	
		W CZĘŚCI C:	
8		W CZĘŚCI A:	
		W CZĘŚCI B:	
		W CZĘŚCI C:	
9		W CZĘŚCI A:	
		W CZĘŚCI B:	
		W CZĘŚCI C:	

Inne dokumenty:

l.p.	Rodzaj dokumentu	Ilość sztuk
1	Ewidencja czasu pracy za okres	
2	Inne ewidencje za okres za okres za okres za okres za okres za okres	
3	Inne	

Uwagi odnośnie przekazanych dokumentów:

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

Oświadczenie Zleceniodawcy:

Zleceniodawca potwierdza odbiór dokumentów kompletnych i zgodnych z powyższym wykazem. Zleceniodawca zobowiązuje się także w terminie 2 tygodni zbadać kompletność zwróconych dokumentów oraz zgłosić doradcy ewentualne uwagi co do ilości i kompletności wydanych dokumentów pracowniczych. Niezgłoszenie uwag przez zleceniodawcę w powyższym terminie jest jednoznaczne z zaakceptowaniem sporządzonych wyliczeń oraz potwierdzeniem kompletności odebranej dokumentacji pracowniczej.

Jednocześnie zleceniodawca oświadcza, że został pouczony o obowiązku, terminie i sposobie przechowywania dokumentacji pracowniczej zgodnie z przepisami prawa.

.....
Podpis przyjmującego

.....
Podpis wydającego