

WYKAZ AKT OSOBOWYCH I INNYCH DOKUMENTÓW KADROWYCH

Kierownik jednostki organizacyjnej gminy przekazuje Przejmującemu komplet akt osobowych oraz innych dokumentów kadrowych:

1) Wykaz akt osobowych pracowników

| Lp. | Imię i nazwisko pracownika |
|-----|----------------------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |
| 6. | |
| 7. | |
| 8. | |
| 9. | |
| 10. | |
| 11. | |
| 12. | |
| 13. | |
| 14. | |
| 15. | |
| 16. | |

.....
Podpis Kierownika jednostki organizacyjnej gminy

.....
Podpis Przejmującego

.....
Podpis Przewodniczącego Komisji

