

**Protokół zdawczo – odbiorczy
akt osobowych i spraw kadrowych**

spisany w dniu.....pomędzy:

Przekazującym – Panią/Panem:.....

i

Przejmującym – Panią/Panem:.....

w obecności:

1. Pani/Pana:.....

Stanowisko:.....

2. Pani/Pana:.....

Stanowisko:.....

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora jednostki

.....
.....

(nazwa jednostki i adres)

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje komplet akt osobowych oraz sprawy kadrowe, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) Akta osobowe według tabeli nr 1.
- 2) Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników.
- 3) Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli.
- 4) Informacja o odbywających się w jednostce stażach.
- 5) Inne.....

Niniejszy protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Dyrektor Przekazujący.
- 2) Dyrektor Przejmujący.
- 3) Szkoła/placówka a/a.

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1.....
2.....

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....
(data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego)

Tabela Nr 1

do protokołu zdawczo-odbiorczego akt osobowych i spraw kadrowych

Akta osobowe

Lp.	Imię i Nazwisko	Część A - liczba dokumentów	Część B - liczba dokumentów	Część C - liczba dokumentów

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

(miejscowość), dnia.....