

Chęciny, dnia.....

Pani/ Pan.....

Nazwa komórki organizacyjnej:.....

Stanowisko:.....

Skierowanie do pracy

Sekcja ds. Osobowych kieruje do pracy Panią/ Pana

(Nazwisko i imię)

zatrudnioną/ go na stanowisku.....

dnia..... po dopełnieniu wymaganych formalności wstępnych.

.....
(data i podpis pracownika Sekcji ds. Osobowych)

Stwierdzam, że Pan/ Pani

przystąpił/a do pracy na stanowiskuz dniem.....

.....
(data i podpis Kierownika/Koordynatora komórki organizacyjnej)