

Chęciny, dnia.....

SKIEROWANIE DO PRACY

Pani/ Pan	
Nazwa komórki organizacyjnej	
Stanowisko	

Po dopełnieniu wymaganych formalności wstępnych Dział Kadr kieruje do pracy Panią/ Pana

.....
(nazwisko i imię)

zatrudnioną/ go na stanowisku dnia

.....
(data i podpis pracownika Działu Kadr)

Stwierdzam, że Pan/ Pani

przystąpił/-a do pracy na stanowisku z dniem

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