

WNIOSEK O WYDANIE KOPII DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ

[miejscowość], dnia [data]

Wnioskodawca: [imię i nazwisko]

[adres do korespondencji], [adres e-mail]

okres zatrudnienia: od [data] do [data albo „nadal”]

stanowisko: [stanowisko]

Pracodawca: [nazwa pracodawcy]

[adres siedziby], NIP [NIP]

Na podstawie art. 94(12) Kodeksu pracy wnoszę o wydanie kopii (właściwe zaznaczyć):

- ☐ całości mojej dokumentacji pracowniczej
- ☐ części dokumentacji: [np. część B akt osobowych, umowa o pracę z aneksami, karta szkolenia wstępnego BHP, ewidencja czasu pracy za okres od [data] do [data]]

Proszę o wydanie kopii (właściwe zaznaczyć):

- ☐ w postaci elektronicznej, na adres e-mail: [adres e-mail]
- ☐ w postaci papierowej, do odbioru osobiście
- ☐ w postaci papierowej, przesyłką na adres: [adres]

Jestem członkiem rodziny zmarłego pracownika (wypełnić tylko w takim przypadku): [imię i nazwisko zmarłego, stopień pokrewieństwa]; dokument potwierdzający uprawnienie w załączeniu.

.....

podpis wnioskodawcy

Adnotacja pracodawcy

Wniosek wpłynął dnia [data]. Kopię wydano dnia [data] w postaci [papierowej / elektronicznej].
Wniosek włączono do części [B / C] akt osobowych.

.....

podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej