

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć nagłwkowa pracodawcy)

.....
.....
.....

Informuję Panią/Pana, że:

1. Okres przechowywania Pani/Pana dokumentacji pracowniczej wynosi 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu tj. do dnia r.
2. Ma Pani/Pan możliwość odbioru dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu jej przechowywania tj. do dnia r.
3. W przypadku nieodebrania dokumentacji pracowniczej w okresie, o którym mowa w pkt 2, może zostać ona zniszczona.

.....
(podpis pracodawcy)