
(miejsowość i data)

Informacja o okresie przechowywania, możliwości odbioru i zniszczeniu dokumentacji pracowniczej

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 lub wygaś, tj. do dnia **31 grudnia 2019**.
2. Ma Pani/Pan możliwość odbioru dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu jej przechowywania, tj. do dnia **31 stycznia 2020**.
3. W przypadku nieodebrania dokumentacji pracowniczej w okresie, o którym mowa w pkt 2, dokumentacja zostanie zniszczona.

.....
(podpis pracodawcy)