**…………………………………………. Tarnów, dnia ………………………**

**………………………………………….**

**Dział Spraw Osobowych**

**PWSZ w Tarnowie**

**Wniosek Pracownika**

**o wydanie kopii dokumentacji pracowniczej**

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369) proszę o kopię następujących dokumentów z mojej dokumentacji pracowniczej:

1. …………………………………………………………………………………………
2. …………………………………………………………………………………………
3. …………………………………………………………………………………………
4. …………………………………………………………………………………………
5. …………………………………………………………………………………………

**INFORMACJA O TERMINIE WYDANIA KOPII DOKUMENTACJI**

Pracodawca wydaje pracownikowi lub byłemu pracownikowi albo osobie, o której mowa w art. 949 § 3 Kodeksu pracy, kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej określonej we wniosku i nie później niż **w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania**; wniosek włącza się odpowiednio do części B albo C akt osobowych pracownika.

………………………………………………

Podpis Pracownika