

# Wniosek o wydanie kopii świadectwa pracy

[MIEJSCOWOŚĆ], [DATA]

[IMIĘ I NAZWISKO]

[ADRES DO KORESPONDENCJI]

[E-MAIL / TELEFON]

[PESEL - dla identyfikacji w aktach]

[NAZWA BYŁEGO PRACODAWCY]

[DZIAŁ KADR / ADRES SIEDZIBY]

[lub PRZECHOWAWCA / ARCHIWUM - jeśli pracodawca nie istnieje]

## WNIOSEK O WYDANIE KOPII ŚWIADECTWA PRACY

Na podstawie art. 94(12) Kodeksu pracy wnoszę o wydanie kopii świadectwa pracy z prowadzonej przez Państwa dokumentacji pracowniczej, dotyczącego mojego zatrudnienia w [NAZWA PRACODAWCY] w okresie od [DATA] do [DATA] na stanowisku [STANOWISKO].

Oryginał świadectwa pracy, wydany mi w [ROK], uległ [zagubieniu / zniszczeniu], w związku z czym potrzebuję jego kopii do [CEL, np. ustalenia kapitału początkowego w ZUS / rekrutacji / wniosku kredytowego].

Proszę o wydanie kopii [papierowej / elektronicznej] wraz z adnotacją potwierdzającą jej zgodność z dokumentacją pracowniczą.

Sposób odbioru: [osobiście w dziale kadr / pocztą na wskazany adres].

Załączniki (jeśli dotyczy): [pełnomocnictwo; kopia dokumentu tożsamości].

[PODPIS]