

| | |
|-------|---|
| KRS 1 | ARCHIWUM KRAJOWEJ RADY SPÓŁDZIELCZEJ W WARSZAWIE |
| | POŚWIADCZENIE ZATRUDNIENIA |

Informacje dla składającego - proszę przeczytać przed wypełnieniem:

- możliwości wysłania formularza - patrz zakładka **Archiwum** na stronie internetowej KRS,
- zasady realizacji usług świadczonych w Archiwum KRS w Warszawie i sposób ustalania opłat z tego tytułu określa Cennik.

A. Wnioskodawca

| | | | |
|--|--|--------|--|
| Imię i nazwisko | | | |
| Adres /miejscowość, ulica, numer domu, kod pocztowy/ | | | |
| Telefon | | E-mail | |

B. Informacje o zatrudnieniu

| | | | |
|---|--|----------------------|--|
| Imię i nazwisko osoby zatrudnionej (w przypadku kobiet także nazwisko panieńskie) | | | |
| Okres zatrudnienia | | Zajmowane stanowisko | |
| Imię ojca | | Data urodzenia | |

pracownik umysłowy

pracownik fizyczny

C. Informacje o zakładzie pracy

| | |
|-------------|--|
| Pełna nazwa | |
| Adres | |

D. Określenie przedmiotu zamówienia

1. Proszę o wydanie kopii dokumentacji zawierającej informacje dotyczące zatrudnienia:

| | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> świadectwo pracy | <input type="checkbox"/> świadectwo pracy w szczególnych/szkodliwych warunkach | <input type="checkbox"/> umowa o pracę |
| <input type="checkbox"/> dokumenty przebywania na urlopach bezpłatnych | <input type="checkbox"/> inne dokumenty potwierdzające okres zatrudnienia np. przeszeregowania | |

(zaznaczyć właściwe – zakreślając jeden lub więcej kwadratów)

2. Proszę o wydanie kopii dokumentacji zawierającej informacje dotyczące wysokości wynagrodzenia:

| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> dokumenty płacowe [listy płac, karty wynagrodzeń] | <input type="checkbox"/> dokumenty stwierdzające okres zasiłku chorobowego |
|--|--|

E. Cel zamówienia

W/w dokumenty potrzebne mi są do celów:

Zgodnie z art.13 ust 1 i 2 RODO informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest Krajowa Rada Spółdzielcza w Warszawie, przy ul. Jasnej 1; tel.: 22 59 64 300. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w związku z prowadzoną korespondencją elektroniczną w celu odpowiedzi na otrzymaną od Państwa korespondencję, w tym odpowiedzi na zadane pytania i udzielenie informacji, o które Państwo proszą, oraz w celu dalszej obsługi korespondencji z Państwem prowadzonej. Przekazane dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do prowadzenia z Państwem korespondencji na dany temat, a po tym czasie przez okres wymagany obowiązkami nałożonymi na administratora danych przepisami prawa. Państwa dane osobowe Administrator może przekazać odbiorcom, którzy wskażą podstawę prawną i interes prawny. Państwa dane osobowe nie będą przekazane poza teren Polski/UE/Europejskiego Obszaru Gospodarczego. W związku z przechowywaniem przez Administratora przekazanych przez Państwa danych osobowych Przysługuje Państwu prawo do: a) dostępu do swoich danych oraz otrzymywania ich kopii; b) sprostowania (poprawiania) swoich danych; c) usunięcia danych; d) ograniczenia przetwarzania danych; e) wniesienia sprzeciwu wobec

F. Data i podpis

Karta usług KRS-1

Wydanie dokumentów z akt osobowo-płacowych

Prosimy o zapoznanie się z poniższymi wskazówkami przed przystąpieniem do wypełnienia formularza

1. Pole A - Wnioskodawca. Wypełnia wnioskodawca. Prosimy o czytelne wypełnienie pola.

2. Pole B - Informacje o przebiegu zatrudnienia. Wypełnia wnioskodawca. Prosimy o podanie informacji o przebiegu zatrudnienia

3. Pole C - Informacje o zakładzie pracy. Wypełnia wnioskodawca. Prosimy o podanie informacji o zakładzie pracy.

4. Pole D - Określenie przedmiotu zamówienia. Wypełnia wnioskodawca. Prosimy o czytelne wypełnienie pola.

5. Pole E - Cel zamówienia. Wypełnia wnioskodawca. Prosimy o określenie celu otrzymania poszukiwanych dokumentów.

6. Pole F - Data i podpis. Wypełnia wnioskodawca. Prosimy o złożenie czytelnego podpisu.

7. Dokumenty niezbędne do załatwienia sprawy:

- Upoważnienie do odbioru kopii dokumentacji pracowniczej

8. Opłaty:

- za sporządzenie kopii świadectwa pracy - 17 zł
- za sporządzenie kopii każdej kartoteki zarobkowej bądź zasiłkowej albo strony listy płac - 4 zł,
- za sporządzenie kopii innego niż ww. dokumentu z zakresu stosunku pracy lub potwierdzającego wysokość wynagrodzenia - 4 zł,
- za sporządzenie odpisu świadectwa pracy, za każdą rozpoczętą stronę - 35 zł,
- za sporządzenie odpisu innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy i wysokości wynagrodzenia, za każdą rozpoczętą stronę - 8 zł,
- za sporządzenie zaświadczenia o zarobkach, za każdą pozycję zestawienia (kwotę wynagrodzenia rocznego albo wynagrodzenia za krótszy okres faktycznie przepracowany w ciągu roku) - 4 zł.

Do wszystkich stawek doliczany jest VAT 23%.

9. Uwagi

Wnioskodawca winien podać dane wymienione w polu B. W razie ich braku może zlecić usługę Archiwum według stawek podanych w cenniku usług. Archiwum może odmówić wykonania usługi w razie braku wystarczających danych pozwalających na przeprowadzenie poszukiwań, z przyczyn technicznych i organizacyjnych.