

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			
Rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość			
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	
<input type="checkbox"/> pracownik umysłowy		<input type="checkbox"/> 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 urloпах 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:

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 otrzymania ich kopii; b) sprostowania (poprawiania) swoich danych; c) usunięcia danych; d) ograniczenia przetwarzania danych; e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych; f) przenoszenia danych; g) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub innego właściwego organu nadzorczego; h) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych. Sprzeciw wobec przetwarzania przekazanych przez Państwa danych osobowych spowoduje brak możliwości prowadzenia korespondencji drogą elektroniczną, oraz kontynuacji załatwienia sprawy, z którą Państwo się do nas zwróciło.

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

- Pole A - Wnioskodawca.** Wypełnia wnioskodawca. Prosimy o czytelne wypełnienie pola.
- Pole B - Informacje o przebiegu zatrudnienia.** Wypełnia wnioskodawca. Prosimy o podanie informacji o przebiegu zatrudnienia
- Pole C - Informacje o zakładzie pracy.** Wypełnia wnioskodawca. Prosimy o podanie informacji o zakładzie pracy.
- Pole D - Określenie przedmiotu zamówienia.** Wypełnia wnioskodawca. Prosimy o czytelne wypełnienie pola.
- Pole E - Cel zamówienia.** Wypełnia wnioskodawca. Prosimy o określenie celu otrzymania poszukiwanych dokumentów.
- 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.

Opłaty niezależne od Krajowej Rady Spółdzielczej:

- Opłata pocztowa za przesyłkę poleconą - 6,80 zł (rozmiar S) 7,30 zł (rozmiar M) po przedpłacie za fakturę
- Opłata pocztowa za przesyłkę za pobraniem – 19 zł
- Opłata pocztowa za przesyłkę zagraniczną – 18,90 zł
- Odbiór osobisty - 0 zł, po wcześniejszym kontakcie telefonicznym

Do wszystkich stawek doliczany jest VAT 23%.

Wybór formy przesyłki

polecona po wcześniejszej przedpłacie

za pobraniem

8. 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.