|  |  |
| --- | --- |
| APW 1 | **ARCHIWUM PAŃSTWOWE W WARSZAWIE** |
| POŚWIADCZENIE ZATRUDNIENIA |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Informacje dla składającego - przeczytać przed wypełnieniem  * Sporządzenie odpisu lub kopii dokumentów  z przebiegu zatrudnienia podlega opłacie  - patrz Karta usług APW 1. * Archiwum nie wystawia druków Rp-7. | | | |
| A. Wnioskodawca | | | | | | | | | | | |
| Imię i nazwisko |  | | | | | | | | | | |
| Adres /miejscowość, ulica, numer domu,  kod pocztowy/ |  | | | | | | | | | | |
| Telefon |  | | | | E-mail | | |  | | | |
| B. Informacje o zatrudnieniu | | | | | | | | | | | |
| Imię i nazwisko osoby zatrudnionej | |  | | | | | | | | | |
| 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: | | | | | | | | | | | |
| świadectwo pracy | | | świadectwo pracy w szczególnych/szkodliwych warunkach | | | | | | | umowa o pracę | |
| dokumenty przebywania na urlopach bezpłatnych | | | 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: | | | | | | | | | | | |
| dokumenty płacowe [listy płac, karty wynagrodzeń] | | | | | | dokumenty stwierdzające okres zasiłku chorobowego | | | | | |
| **E. Cel zamówienia** | | | | | | | | | | | |
| W/w dokumenty potrzebne mi są do celów: | | | | | | | | | | | |
| Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie osób fizycznych  w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE  (dalej RODO) Archiwum Państwowe w Warszawie (dalej: APW) informuje, iż:  1. Jest administratorem przekazanych przez Panią/Pana danych osobowych.  2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z realizacją zadań statutowych APW, na podstawie art. 6 ust. 1 lit.  a RODO, przez okres niezbędny do wykonania tych zadań, tj. przez co najmniej 20 lat.  3. Podane dane nie będą przekazywane podmiotom trzecim. Mogą być udostępniane wyłącznie instytucjom upoważnionym z mocy prawa.  4. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.  5. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO lub inne przepisy określające sposób przetwarzania  i ochrony danych osobowych.  6. Przekazane dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu i nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.  7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale jest niezbędne do realizacji Pani/Pana wystąpienia o udostępnienie materiałów archiwalnych.  8. Pytania, wnioski i żądania w sprawach przetwarzania i ochrony danych osobowych może Pani/Pan kierować do naszego inspektora ochrony danych na adres:  1. e-mail: iod@warszawa.ap.gov.pl;  2. adres korespondencyjny: Archiwum Państwowe w Warszawie, ul. Krzywe Koło 7, 00-270 Warszawa. | | | | | | | | | | | |
| **F. Data i podpis** |  | | | | | | | | | | |

**Karta usług APW-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:**

Sporządzenie odpisu lub kopii dokumentów podlega opłacie na podstawie:

* Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (Dz. U. Nr 28, poz. 240).

oraz

* Zarządzenia Nr 4 Dyrektora Archiwum Państwowego w Warszawie z dnia 6 lutego 2014r. w sprawie opłat za sporządzanie kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania, w tym osobowo-płacowej w Archiwum Państwowym w Warszawie.

- 17 zł - za sporządzenie kopii świadectwa pracy

- 4 zł - za sporządzenie kopii innego dokumentu z zakresu stosunku pracy oraz dokumentacji poświadczającej wysokość zarobków

Zgodnie z ww. Rozporządzeniem maksymalna łączna opłata nie może przekroczyć 200 zł.

Opłaty skarbowe: zwolnione z opłat skarbowych

**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.