|  |  |
| --- | --- |
| 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 |       |
| Okreszatrudnienia |       | 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 zatrudnienianp. 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.