

Podanie do archiwum o wydanie świadectwa pracy

[Miejscowość, data]

[Imię i nazwisko]

[Nazwisko noszone w okresie zatrudnienia - jeśli było inne]

[PESEL]

[Adres do korespondencji]

[Telefon / e-mail]

[Nazwa archiwum lub przechowawcy akt]

[Adres]

PODANIE O WYDANIE KOPII DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ

Zwracam się z prośbą o wydanie uwierzytelnionej kopii (odpisu) dokumentów z akt osobowych i płacowych dotyczących mojego zatrudnienia u niżej wskazanego pracodawcy:

- pełna nazwa pracodawcy: [nazwa zlikwidowanego / przekształconego zakładu pracy]
- adres zakładu (wydziału): [adres]
- okres zatrudnienia: od [data] do [data]
- zajmowane stanowisko: [stanowisko]

Proszę o sporządzenie kopii: [np. świadectwa pracy / umów o pracę / kart wynagrodzeń / zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na druku ERP-7].

Dokumenty są mi potrzebne w celu: [np. ustalenia prawa do emerytury i jej wysokości w ZUS].

Proszę też o informację o wysokości opłaty za sporządzenie kopii, jeżeli jest ona pobierana.

[Podpis własnoręczny]