# Warszawa, ……………………..………………

Imię i Nazwisko .............................................

## Ministerstwo Rozwoju i Technologii

## Biuro Administracyjne

Archiwum Zakładowe

pl. Trzech Krzyży 3/5

00-507 Warszawa

...........................................................................

Nazwisko panieńskie ...................................

Nazwisko w okresie zatrudnienia

............................................................................

Imię ojca ..........................................................

Data urodzenia ..............................................

Tel. ................................................................... **Adres do korespondencji:**

Imię i Nazwisko………………………………..............

kod………miejscowość..……………………..............

ul..……………………………………………......................

Zgłaszam potrzebę otrzymania następujących dokumentów\* z zakładu, w którym pracowałem(łam) /pełna nazwa/:………………………………………………………................…………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….

lata pracy /od – do/ …………………………………………………………………...................………………………….

ostatnio zajmowane stanowisko ……………………………………………………….................……………………

1. świadectwo pracy, zaświadczenie:
2. zaświadczenie pracy w warunkach szczególnych lub o szczególnym charakterze /kat. A/;
3. zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu /druk Rp-7/, lub ksero kart wynagrodzeń

do celów emerytalno - rentowych, kapitał początkowy;

1. zarobki miesięczne – dla chałupników;
2. zarobki za okres pracy za granicą /praca na budowie eksportowej/;

- podaję nazwiska osób, które pracowały na równorzędnym stanowisku w tym czasie w kraju[[1]](#footnote-2):…………………………………………………………………………………..……………………………………

1. inne:……………………………………………………………………………………….………………………………………

\*- zaznaczyć odpowiednie

Oświadczam, że posiadam/ nie posiadam\*\* wpisy o wynagrodzeniu w legitymacji ubezpieczeniowej z lat …………………………………………………………………………………………………………

\*\* - niepotrzebne skreślić

Załączenie ewentualnych dokumentów…………………………………………………………………………….

……………………………….…………..

Podpis

# **Klauzula informacyjna**

# **dla osób wnioskujących o dostęp do zasobów archiwum zakładowego MRiT**

Na podst. art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1 z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Rozwoju i Technologii z siedzibą w Warszawie, Plac Trzech Krzyży 3/5, mail: [kancelaria@mrit.gov.pl](mailto:kancelaria@mrit.gov.pl), tel.+48 222 500 123, adres skrytki na ePUAP: /MRPIT/SkrytkaESP, natomiast obowiązki Administratora wykonuje dyrektor Biura Administracyjnego.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu praw, może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w MRiT, wysyłając informację na skrzynkę: iod@mrit.gov.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO, wynikającego z przepisów określonych w art. 94¹² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.). i art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.) (dalej jako: Ustawa).
4. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Administratora jest:
   * przechowywanie akt osobowych i płacowych byłych pracowników, w tym pracowników poprzedników prawnych Ministerstwa, a także innych organów i zakładów pracy, których dokumentacja została przekazana do archiwum zakładowego Ministerstwa zgodnie z właściwością działu administracji rządowej.
   * w przypadku złożenia praz Panią/Pana wniosku o udostępnienie zasobów archiwalnych - obsługa tego zapytania lub wniosku odnoszącego się do dokumentacji archiwizowanej przez Administratora.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być:
   * udostępniane organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa (np.: IPN, ZUS, sądy).
   * innym podmiotom, które na podstawie stosownych umów podpisanych z MRiT przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Minister Rozwoju i Technologii. Odbiorcą danych jest również podmiot przetwarzający świadczący dla Administratora usługi udostępniania powierzchni magazynowych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w przepisach Ustawy, a w przypadku, w którym Administrator nie przechowuje dokumentacji, której dotyczy Pani/Pana zapytanie lub wniosek, przez okres 5 lat od dnia otrzymania Pani/Pana zapytania lub wniosku.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państw trzecich.
9. Jeśli Administrator dysponuje dokumentacją, której dotyczy Pani/Pana zapytanie lub wniosek, w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
   * prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, zgodnie z art. 15 RODO, przy czym wykonanie tego prawa następuje w zakresie, w jakim dane osobowe podlegające udostępnieniu mogą być ustalone za pomocą istniejących środków ewidencyjnych;
   * prawo do sprostowania i uzupełnienia danych, zgodnie z art. 16 RODO – w przypadku skorzystania z tego uprawnienia, sprostowanie lub uzupełnienie jest przechowywane i udostępniane odrębnie od przechowywanej dokumentacji, nie dokonuje się ingerencji w przechowywaną dokumentację, a informację o wniesieniu sprostowania lub uzupełnienia zamieszcza się w odpowiednich środkach ewidencyjnych;
   * prawo do ograniczenia przetwarzania danych, zgodnie z art. 18 RODO – realizacja tego uprawnienia przez Administratora odbywa się z uwzględnieniem zapewnienia korzystania z materiałów archiwalnych zgodnie z Ustawą, bez naruszania istoty ochrony danych osobowych zawartych w tych materiałach, także w przypadku pierwotnego zbierania danych w sposób bezprawny albo w przypadku nieprawdziwości, nieścisłości lub niekompletności danych.
10. Jeśli Administrator nie dysponuje dokumentacją, której dotyczy Pani/Pana zapytanie lub wniosek, w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:
    * prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, zgodnie z art. 15 RODO;
    * prawo do sprostowania i uzupełnienia danych zgodnie z art. 16 RODO;
    * prawo do ograniczenia przetwarzania danych, zgodnie z art. 18 RODO.
11. Podanie danych osobowych, w złożonym przez Panią/Pana wniosku, jest dobrowolne, ale brak podania danych osobowych spowoduje niemożność rozpatrzenia wniosku przez Administratora.
12. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

1. W przypadku konieczności ustalenia wynagrodzenia zastępczego, możliwe jest wskazanie przez wnioskodawcę nazwisk co najmniej dwóch osób, które pracowały na równorzędnym stanowisku w tym czasie w kraju. Dane wskazanych osób posłużą pracownikowi archiwum do odnalezienia odpowiadających kart wynagrodzeń. Kopia losowo wybranego dokumentu, po uprzedniej całkowitej anonimizacji, zostanie udostępniona wnioskodawcy. [↑](#footnote-ref-2)