Miejscowość i data

Imię i nazwisko:

Nazwisko panieńskie dla mężatek
i do kiedy obowiązywało:

Data urodzenia:

Imię ojca:

Telefon kontaktowy:

Dokładny adres do korespondencji
z kodem pocztowym:

**Archiwum Zakładowe**

**Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego**

### Wnioseko wydanie kserokopii dokumentacji osobowo-płacowej

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wydanie kserokopii dokumentów (właściwe podkreślić):

1. kserokopia świadectwa pracy
2. innych dokumentów z okresu zatrudnienia – w przypadku braku świadectwa pracy
3. kserokopia umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego
4. kartotek wynagrodzeń
5. stawek zaszeregowania **-** angaże
6. kart zasiłków chorobowych
7. świadectwa pracy wykonywanej w szczególnych warunkach
8. urlopów wychowawczych oraz urlopów bezpłatnych
9. zasadniczej służby wojskowej
10. innych dokumentów z akt osobowych (wymienić):

z okresu zatrudnienia (podać przedział czasowy):

w (podać nazwę zakładu pracy):

służba wojskowa/ urlop wychowawczy (właściwe podkreślić) podczas okresu zatrudnienia (podać przedział czasowy):

podpis

## Klauzula informacyjna

Wypełniając obowiązek określony w Rozporządzeniu 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) (dalej: RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewoda Opolski, z siedzibą: ul. Piastowska 14, 45-082 Opole.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w Opolskim Urzędzie Wojewódzkim w Opolu: iod@opole.uw.gov.pl lub listownie na adres: Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia wniosku o wydanie kserokopii dokumentacji osobowo-płacowej w trybie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe **nie będą** przekazywane do państwa trzeciego.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przezokres realizacji zadań/spraw oraz prawnie ustalony okres archiwizacji.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo:
8. dostępu do swoich danych osobowych,
9. sprostowania danych osobowych,
10. usunięcia danych;
11. ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
12. prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;

(**Uwaga:** realizacja powyższych praw musi być zgodna z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych osobowych, a także m.in. z zasadami wynikającymi z Kodeksu postępowania administracyjnego czy archiwizacji!).

1. Ma Pani/Pan prawo wnieść **skargę** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
2. Pani/Pana dane osobowe **nie będą podlegały** zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji, w tym profilowaniu.
3. **Dane osobowe podane przez Panią/Pana są wymogiem ustawowym. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało niemożnością załatwienia sprawy.**