

ŁÓDZKI URZĄD WOJEWÓDZKI W ŁODZI
BIURO ADMINISTRACJI I LOGISTYKI
ARCHIWUM ZAKŁADOWE
90-502 Łódź, ul. Żeromskiego 87
tel. 42 664 2103

W N I O S E K
(PROSZĘ WYPEŁNIAĆ DRUKOWANYMI LITERAMI)

o wydanie kopii dokumentacji osobowej i płacowej:

- dotyczącej potwierdzenia zatrudnienia za okres od do
- dotyczącej uzyskanego wynagrodzenia za okres od do
- inne

dla celów (zaznaczyć właściwe): ☐ emerytury ☐ kapitału początkowego

☐ renty po zmarłej osobie ☐ renty ☐ inne, tj.

Podaję informacyjne dane:

1. Nazwisko i imię.....
Nazwisko używane w trakcie zatrudnienia.....
2. Data i miejsce urodzenia.....
3. Imię ojca.....
4. Nazwa przedsiębiorstwa, w którym pracowałem/am.....

5. W przypadku pracy na budowie eksportowej podać:

- okres zatrudnienia.....
- zastępców (tj. nazwiska i imiona osób pracujących w kraju na równorzędnym, stanowisku pracy) za okres zatrudnienia na budowie eksportowej przed 1 stycznia 1991 r.

6. Obecny adres zameldowania: kod pocztowy, miejscowość.....
ulica, nr domu.....

7. Numer telefonu komórkowego do powiadomienia sms (o terminie odbioru, o przygotowanych dokumentach itp.).....

8. Kopie dokumentacji (zaznaczyć właściwe):

☐ wysłać na adres zameldowania

☐ wysłać na adres korespondencyjny:

..... dnia
(miejscowość)

.....
(podpis wnioskodawcy)