

Rezygnację ze świadczenia usług można składać do 14 dni od daty pisemnego Zlecenia.

Jednocześnie informujemy iż dokumentacja płacowa sprzed 1978 roku mogła nie zachować się z uwagi na brak obowiązku jej przechowywania przez okres dłuższy niż 12 lat zgodnie z ówczesnymi przepisami prawa.

ZLECENIE WYKONANIA USŁUGI

Wypełnia Zleceniodawca: [UWAGA! PROSIMY WYPEŁNIAĆ DRUKOWANYMI LITERAMI]

ZAMAWIAM:

1. ZAŚWIADCZENIE O ZATRUDNIENIU (*świadcstwo pracy*)
 2. ZAROBKI - kserokopie kartotek z poświadczeniem za zgodność z oryginałem do Rp - 7
 3. WARUNKI - kserokopie z akt osobowych do wykonywania prac w szczególnych warunkach lub szczególnym charakterze
 4. ZAŚWIADCZENIE O ZATRUDNIENIU NA EKSPORCIE (*świadcstwo pracy za granicą*)
 5. ZAROBKI ZASTĘPCZE ZA CZAS EKSPORTU - kserokopie kartotek z poświadczeniem za zgodność z oryginałem do Rp - 7
 6. ZAŚWIADCZENIE O URLOPACH WYCHOWAWCZYCH I BEZPŁATNYCH
 7. KOPIE KARTOTEK (*bez poświadczenia za zgodność z oryginałem*)
 8. KOPIE INNYCH DOKUMENTÓW (*proszę wymienić jakich*)
 9. ODPISY
- WYSYŁKA
* właściwe proszę zaznaczyć znakiem X

Dane osobowe pracownika:

Nazwisko:..... Imię:.....

Nazwisko rodowe:..... Inne używane nazwiska:.....

Data urodzenia: Imię ojca:.....

Poszukiwany zakład pracy:

Okres pracy:.....

Stanowisko:.....

Daty eksportu:.....

Nazwiska zastępcze:.....
(osób nie będących w tym czasie na eksporcie, mających to samo stanowisko co wnioskodawca)

Okres urlopu wychowawczego/bezpłatnego:.....

Mój obecny adres:.....

Telefon: Adres e-mail:.....

Uwagi:.....

UWAGA! W celu realizacji usługi należy zapoznać się z Cennikiem usług i Regulaminem załączonym do druku a następnie odesłać podpisane Zlecenie.

Oświadczam, że zapoznałem się, rozumiem i akceptuję warunki świadczenia usług przez Składnicę Akt Archet-Nausea Sp. z o.o zawarte w Regulaminie i Cenniku, zobowiązując się do pokrycia wszelkich kosztów związanych z wykonaniem Zlecenia, oraz **wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w powyższym Zleceniu dla celów niezbędnych do jego realizacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z póź. zm.).**

Data:

Podpis Zleceniodawcy:

1. ZŁOŻENIE WNIOSKU

Zlecenie zostanie przyjęte do realizacji po UISZCZENIU opłaty za wniosek przelewem na rachunek bankowy

nr 36 1540 1098 3040 5561 1062 0001 Archet-Nausea Sp. z o.o. Al. Gen. J. Hallera 60/3, 80-426 Gdańsk
Tytuł wpłaty: opłata za wniosek, (nazwisko Zlecającego), (poszukiwana firma)

2. OPŁATA ZA WNIOSEK

Opłata za wniosek na wykonanie kwerendy, oraz rozpoczęcie realizacji Zlecenia wynosi 28,46zł + VAT (35 zł z VAT). UWAGA! Powyższa opłata jest bezzwrotna!

3. CENNIK KOPII I ODPISÓW

Zgodnie z Rozporządzeniem 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. 2005 nr. 28 poz.240):

- sporządzenie kopii świadectwa pracy - 17 zł + VAT (20,91 zł z VAT);
- sporządzenie kopii, z zastrzeżeniem pkt 3, innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia - 4 zł + VAT (4,92 zł z VAT);
- sporządzenie kopii każdej karty kartoteki zarobkowej, zasiłkowej lub strony listy płac - 4 zł + VAT (4,92 zł z VAT);
- sporządzenie odpisu świadectwa pracy, za każdą rozpoczętą stroną - 35 zł + VAT (43,05 zł z VAT);
- sporządzenie odpisu innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia, za każdą rozpoczętą stroną - 8 zł + VAT (9,84 zł z VAT);
- sporządzenie odpisu skróconego wysokości zarobków na podstawie list płac, za każdą pozycję zestawienia (kwotę wynagrodzenia rocznego albo wynagrodzenia za krótszy okres faktycznie przepracowany w ciągu roku) - 4 zł + VAT (4,92 zł z VAT)

Łączna opłata dla czynności wskazanych w Rozporządzeniu Ministra Kultury od jednorazowo złożonego zamówienia nie może przekroczyć kwoty 200 zł + VAT (246,00 zł z VAT) za jedną firmę czyli jedno zlecenie.

Cennik za usługi dodatkowe

- uwierzytelnienie za każdą stroną – 16,- zł + VAT (19,68 zł z VAT);
- zaświadczenie o urloпах - 40,- zł + VAT (49,20 zł z VAT) ;
- zaświadczenie o zatrudnieniu 50,-zł + VAT (61,50 zł z VAT);
- zaświadczenie o eksporcie 50,-zł + VAT (61,50 zł z VAT);
- zaświadczenie o braku dokumentacji 20,- zł + VAT (łącznie 24,60 zł)
- wysyłka przygotowanej dokumentacji za pośrednictwem Poczty Polskiej 5,50 zł z VAT

REGULAMIN

ŚWIADCZENIA USŁUG PRZEZ SKŁADNICĘ AKT

„ARCHET-NAUSEA” Sp. z o.o.

(w y c i ą g) 01.09.2012

1. Składnica Akt „Archet-Nausea” Sp. z o.o. świadczy usługi w zakresie:

- składowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii B - czasowego
- przechowywania zlikwidowanych jednostek gospodarczych;
- brakowania dokumentacji, której minął okres przechowywania;
- porządkowania dokumentacji;
- przekazywania do Archiwum Państwowego dokumentacji kat. A
- udostępniania dokumentacji instytucjom i osobom uprawnionym
- przyjmowania zleceń na wydawanie zaświadczeń z zakresu spraw płacowych i osobowych.

2. Przyjmowanie zleceń na dokumentację tylko listem zwykłym na adres Biura Obsługi Klienta:

Archet- Nausea Sp. z o.o. ul. Chmielna 74/76, 80-748 Gdańsk

3. Zlecenie na druk firmowym zawiera:

- Imię i nazwisko osoby, której dotyczą poszukiwane dokumenty;
- Nazwisko rodowe;
- Inne używane nazwiska w okresie pracy w danym zakładzie;
- Datę urodzenia;
- Imię ojca;
- Nazwę poszukiwanego zakładu pracy;
- Dokładny okres zatrudnienia, a w przypadku zaświadczenia o zatrudnieniu – rok zwolnienia;
- Okresy urlopow bezpłatnych, wychowawczych, zasadniczej służby wojskowej, pracy na eksporcie – jeżeli są znane;
- Adres do korespondencji;
- Telefon kontaktowy;
- Jaki dokument jest potrzebny – świadectwo, zarobki, zarobki zastępcze za czas exportu*, zaświadczenie o urloпах wychowawczych, inne dokumenty.

* w przypadku nazwisk pracowników na równorzędnych stanowiskach, niezbędna jest zgoda na piśmie osób, których zarobki mają być wykorzystane jako zastępcze

4. Czas realizacji zlecenia waha się od 1 tygodnia do 3 miesięcy, w zależności od ilości zleceń w danym dniu i może ulec wydłużeniu w przypadku obiektywnych trudności.

5. Dokumentacja do celów dowodowych dla instytucji administracji państwowej i samorządowej udostępniana jest listownie listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru lub w biurze składnicy w terminach ustalonych telefonicznie.

6. Opłatę za inne zlecenia uiszcza się na podstawie cennika składnicy i / lub cennika opublikowanego w Rozporządzeniu 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. 2005 nr. 28 poz.240).