

.....
Nazwisko i imię.....
miejscowość, dnia.....
Imiona rodziców.....
PESEL.....
Data urodzenia**Regionalny Fundusz Gospodarczy S.A.****Aleja Pokoju 44, 42-202 Częstochowa**.....
Adres do korespondencji - ulica**CENTRUM USŁUG ARCHIWIZACYJNYCH**.....
Kod pocztowy, miejscowość/poczta.....
Telefon/e-mail.....
Nazwisko panieńskie (do kiedy obowiązywało) – jeśli dotyczy**WNIOSEK**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o udostępnienie do wglądu/wydanie kopii/wydanie odpisu (**właściwe podkreślić**):

RP-7 (wynagrodzenia) ☐Świadectwo pracy ☐Świadectwo szczególne warunki ☐Inne (wymienić) ☐ z okresu zatrudnienia w:
Nazwa i adres zakładu pracyokres zatrudnienia: pracownik stały/sezonowy (**właściwe podkreślić**)Zajmowane stanowisko:
.....Służba wojskowa/urlop wychowawczy (**właściwe podkreślić**) w czasie zatrudnienia (jeśli dotyczy -
podać okres) od do Powyższe dokumenty niezbędne są do (**właściwe podkreślić**):

- a) emerytalnych
- b) rentowych,
- c) renta dla dzieci,
- d) kapitał początkowy dla ZUS,
- e) inne

Dokumenty proszę przelać mi pocztą/odbiorę osobiście/ (**właściwe podkreślić**)......
własnoręczny podpis

Uwaga! Prosimy o wypełnienie wszystkich rubryk. Brak istotnych danych może uniemożliwić pozytywne załatwienie wniosku.

Niezbędne jest załączenie Zgody na przetwarzanie danych osobowych z klauzulą informacyjną

