

INFORMACJA O OKRESACH SKŁADKOWYCH I NIESKŁADKOWYCH

Instrukcja wypełniania

Dołącz ten formularz do wniosku o:

- emeryturę,
- emeryturę pomostową,
- emeryturę częściową,
- rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- nauczycielskie świadczenie kompensacyjne,
- świadczenie przedemerytalne,
- ustalenie kapitału początkowego,
- rentę rodzinną – jeżeli osoba zmarła, po której ma być przyznana renta, nie miała ustalonego prawa do świadczenia.

Zanim wypełnisz formularz, zapoznaj się z dołączonym do niego Objaśnieniem.

1. Wypełnij WIELKIMI LITERAMI
2. Wypełnij kolorem czarnym lub niebieskim (nie ołówkiem)

Dane wnioskodawcy

Numer PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Rodzaj, seria i numer dokumentu
potwierdzającego tożsamość

Jeśli nie masz numeru PESEL, podaj serię i numer innego dokumentu

Imię

Nazwisko

Okresy składkowe i nieskładkowe

Podaj kolejno – od ukończenia 15 lat życia – okresy składkowe, np.: okres ubezpieczenia – zatrudnienia, prowadzenia pozarolniczej działalności, czynnej służby wojskowej oraz okresy nieskładkowe, np.: okres nauki w szkole wyższej, okres opieki nad małym dzieckiem.

Jeżeli występują, należy wpisać także:

- okresy ubezpieczenia społecznego rolników, okresy pracy w gospodarstwie rolnym lub prowadzenia tego gospodarstwa,
- okresy ubezpieczenia w państwach Unii Europejskiej/ Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu albo w państwach, z którymi Polska zawarła umowy dwustronne o zabezpieczeniu społecznym.

Przy okresie pracy podaj również nazwę zakładu pracy lub pracodawcy i miejsce pracy, a w przypadku prowadzenia pozarolniczej działalności, (rodzaj działalności, miejsce siedziby, a za okres od 31 grudnia 1998 r. także Numer Konta Płatnika – NKP).

W okresie		Podaj kolejno – od ukończenia 15 lat życia – wszystkie przebyte okresy. Podaj nazwę zakładu pracy lub pracodawcy	Wymień dołączone dowody
od (dd/mm/rrrr)	do (dd/mm/rrrr)		

Okresy składkowe i nieskładkowe cd.

W okresie		Podaj kolejno – od ukończenia 15 lat życia – wszystkie przebyte okresy. Podaj nazwę zakładu pracy lub pracodawcy	Wymień dołączone dowody
od (dd/mm/rrrr)	do (dd/mm/rrrr)		

Uwaga! Jeżeli zabraknie Ci miejsca do wpisania wszystkich przebytych okresów użyj dodatkowej strony.

Data

dd	/	mm	/	rrrr					

Czytelny podpis