



Wniosek o wydanie zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (Rp-7)

Informacje ogólne

Charakter zaświadczenia

Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (ZUS Rp-7) jest dokumentem, o wystawienie którego pracownicy występują bardzo często. Druk Rp-7 jest bowiem podstawowym dokumentem potwierdzającym wysokość zarobków w trakcie zatrudnienia. Jest on więc potrzebny przy ustalaniu kapitału początkowego czy uprawnień rentowo-emerytalnych.

Z wnioskiem o wydanie zaświadczenia może wystąpić osoba aktualnie zatrudniona oraz były pracownik. Obowiązek wystawiania takich zaświadczeń nakładają na pracodawcę przepisy ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

ZAPAMIĘTAJ

Legitymacja ubezpieczeniowa zawierająca wpisy o okresach zatrudnienia i osiągniętych w tym czasie zarobkach jest środkiem dowodowym równoprawnym z zaświadczeniem o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

PRZYKŁAD

Były pracownik zwrócił się do pracodawcy z wnioskiem o wystawienie druku Rp-7. Zakład nadal działa,

ale nie posiada dokumentacji płacowej wnioskodawcy. W takim przypadku były pracodawca może wystawić zaświadczenie o wynagrodzeniu na podstawie dokumentacji osobowej (np. umowa o pracę, pisma o wynagrodzeniu itp.). W zaświadczeniu takim powinien uwzględnić te składniki wynagrodzenia, które przysługiwały pracownikowi bezwarunkowo i w stałej wysokości (pensja zasadnicza, stałe dodatki).

Inne składniki wynagrodzenia, np. premie, nagrody lub dodatki, mogą być uwzględnione tylko, gdy z zachowanej dokumentacji wynika, że faktycznie wypłacono je w określonej wysokości i odprowadzono od nich składkę na ubezpieczenie społeczne. Natomiast świadczenia przysługujące pracownikowi warunkowo i określone w zmiennej wysokości nie mogą zostać uwzględnione, chyba że zachowana dokumentacja osobowa bezsprzecznie potwierdza ich faktyczną wypłatę. Możliwe jest również ustalenie wynagrodzenia określonego w dokumentacji osobowej stawką godzinową, ale warunkiem jest wówczas posiadanie informacji dotyczących ilości przepracowanych godzin w danym okresie (np. dziennie, tygodniowo, miesięcznie).

Jak napisać wniosek

Pracownik o swoim zatrudnieniu

Przepisy nie określają formy i treści wniosku. Aby ułatwić pracodawcy wypełnienie druku Rp-7 i przyspieszenie realizacji wniosku, pracownik powinien wskazać najważniejsze informacje dotyczące jego zatrudnienia, a przede wszystkim okres zatrudnienia, rodzaj zajmowanego stanowiska, wykonywany zawód lub pełnioną funkcję. Jeżeli pracodawca posiada kilka zakładów (oddziałów), należy podać nazwę zakładu, w którym wnioskodawca był zatrudniony. Pracownik powinien również podać dane osobowe, które pracodawca musi zamieścić w zaświadczeniu, a więc nazwisko i imię, datę urodzenia, numer PESEL.

GP RADZI

Jeżeli były zakład pracy został zlikwidowany, można zwrócić się do archiwum, prywatnego przechowawcy lub innej instytucji przechowującej dokumentację o odpis dokumentacji płacowej albo jej uwierzytelnionej kopii.

WAŻNY ADRES

Centrala Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

tel. (0-22) 623 30 00

fax (0-22) 840 26 10

www.zus.pl

PODSTAWA PRAWNA:

- **Ustawa z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 z późn.zm.).**

Danuta Klucz