

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres do korespondencji)

.....
(telefon/adres e-mail)

.....
miejsowość i data

Beata Cholewa
Dyrektor
Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 3
w Krakowie

Dotyczy: **wniosek o wydanie druku RP7 i /lub zaświadczenia o zatrudnieniu**

Zwracam się z prośbą o wydanie druku RP7/
zaświadczenia o zatrudnieniu bez danych o wynagrodzeniu. *

Dane dotyczące okresu mojego zatrudnienia w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 3:

Imię i nazwisko w czasie zatrudnienia:

PESEL:

Okres zatrudnienia:

W czasie zatrudnienia przebywałam(łem) / nie przebywałam(łem)* na urlopie bezpłatnym, macierzyńskim, wychowawczym* .

*podkreślić właściwą odpowiedź

Jeśli tak , proszę podać rodzaj urlopu i okres trwania:

.....
.....

Proszę o przygotowanie druku RP7 za okres:

Druk RP7 był/nie był* wcześniej przygotowany do kapitału początkowego/emerytury/ renty*.

Jeśli był przygotowany to za okres

* podkreślić właściwą odpowiedź

Sposób odbioru druku RP7*:

- Osobiście
- Poczta tradycyjną na adres podany w podaniu
- Za pośrednictwem osoby upoważnionej :
-

Niniejszym upoważniam do odbioru duplikatu mojego świadectwa pracy :

Imię i nazwisko		Pesel	
--------------------	--	-------	--

*Podkreślić właściwą odpowiedź

.....
Podpis

Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 3

tel. +48 12 421 04 59, fax +48 12 421 04 59 w.25

spzoi3.krakow@gmail.com

31-506 Kraków, ul. Topolowa 22

www.sp3.krakow.pl