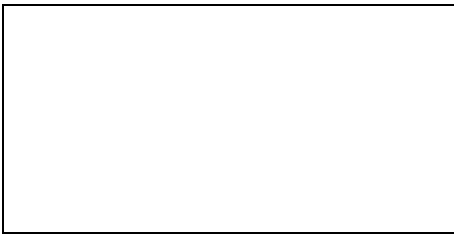


# WNIOSEK o sporządzenie RP-7 dla pracowników czynnych



(pieczęć jednostki)

## CZEŚĆ A

**Dane osobowe wypełnia osoba składającej wniosek.**

Nazwisko (aktualne): ..... Imiona: .....

Nazwisko rodowe: .....

Nr PESEL: ..... Data i miejsce urodzenia .....

Adres zameldowania: .....

Adres do korespondencji: .....

Telefon kontaktowy: .....

**Sposób odbioru sporządzonego „Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu”**

Odbiór osobisty

Przesłanie na wskazany adres do korespondencji

.....  
(miejscowość)                      (dnia)

.....  
(podpis osoby składającej wniosek)

## CZEŚĆ B

**Dane dotyczące zatrudnienia wypełnia komórka kadrowa jednostki.**

Okres za który ma być sporządzone Rp-7 .....

Miejsce zatrudnienia	Stanowisko	Wymiar etatu	Okres zatrudnienia (dzień - miesiąc - rok)

Okresy przebywania na urloпах:

a) wychowawczych .....

b) bezpłatnych .....

.....  
(miejscowość)                      (dnia)

.....  
(podpis osoby sporządzającej w jednostce wraz z pieczęcią imienną)

**UWAGA !!**  
**ZGŁOSZENIA ZŁOŻONE W INNEJ FORMIE NIE BĘDĄ REALIZOWANE**