

WYDANIE ZAŚWIADCZENIA RP-7 DO CELÓW EMERYTALNYCH

Nazwa jednostki	<i>I Liceum Ogólnokształcące w Głownie</i>
Nazwa Sprawy	<i>Wydanie zaświadczenia RP 7 do celów emerytalnych.</i>
Opis procedury	<i>W celu otrzymania zaświadczenia RP-7 należy: 1. Złożyć wniosek na piśmie podając: - dane osobowe pracownika - okres zatrudnienia - dane kontaktowe</i>
Formularze	<i>Brak.</i>
Termin załatwienia sprawy	<i>Do 7 dni</i>
Podstawa prawna	<i>Ustawa o emeryturach i rentach z funduszu Ubezpieczeń Społecznych z 17 grudnia 1998r. Dz. U. z 2021 r. poz. 291, 353, 794, 1621, 1981, 2105, 2270, 2314.</i>
Miejsce	<i>Księgowość szkoły.</i>
Telefon	<i>42 719-07-80</i>
Godziny pracy	<i>7.30 -15.30</i>
Oplaty	<i>Bez opłat</i>
Tryb odwołania	<i>Do dyrektora szkoły – 7 dni.</i>
Szczegółowych informacji w sprawie udziela	<i>Marlena Adamiak – główny księgowy</i>