

LEGITYMACJA UBEZPIECZENIOWA

UWAGA:

Zakłady pracy i pracownicy powinni dokładnie zapoznać się „pouczeniem” zamieszczonym na końcu legitymacji i stosować się do niego.



Fotografia 45 x 63 mm
na białym tle
bez nakrycia głowy

członek rodziny

Fotografia 45 x 63 mm
na białym tle
bez nakrycia głowy

członek rodziny

Fotografia 45 x 63 mm
na białym tle
bez nakrycia głowy

członek rodziny

podpis pracownika

LEGITYMACJA UBEZPIECZENIOWA

Seria H.

058249 *

Ob.

Frydel

nazwisko

Stanisława

imie

panieńskie nazwisko mężatki

urodzona w

Biała Podlaska

dnia

19 października

1920

Wydano dnia

3 listopada

1955

pieczęć

zakładu pracy

podpis

ZUS - E. 2 - Legitymacja ubezpieczeniowa.

Miejsce zamieszkania pracownika	Data wpisu, podpis i pieczęć zakładu pracy
mielscowość, ul. i nr domu	
Wrocław, ul. Króla 29/10	3 X 1950 <i>[Signature]</i>

Miejsce zamieszkania pracownika	Data wpisu, podpis i pieczęć zakładu pracy
mielscowość, ul. i nr domu	

Zaświadczenie zakładu o zatrudnieniu

Data rozpoczęcia pracy (dzień, miesiąc i rok)	Nazwa zakładu pracy (pieczęć) lub nazwisko i imię pracodawcy oraz adres	Data wpisu do rubryki 1, 2 i podpis
1	2	3
1.7.51	WROCLAWSKIE PRZEDSIĘWSTWOSTWO APTEK Przedsiębiorstwo Państwowe	NR. 902264 3.XI.55 <i>[Signature]</i>

dów pracy (pracodawców) nieniu

Data rozpoczęcia pracy (dzień, miesiąc i rok)	Data wpisu do rubryki 4, pieczęć zakładu pracy i podpis	Zasilek wyplacono od - do (dzień, miesiąc i rok)	Data wpisu do ru- bryki 6, pieczęć zakładu pracy wzglę- dnie oddziału ZUS i podpis
4	5	6	7
	<i>[Stamp: Apteka Społeczna Nr 4 Wrocław, pl. Solny nr 3]</i>		

Zaświadczenie zakładu pracy o zatrudnieniu

Data rozpoczęcia pracy dzień, miesiąc i rok)	Nazwa zakładu pracy (pieczęć) lub nazwisko i imię pracodawcy oraz adres	Data wpisu do rubryki 1, 2 i podpis
1	2	3

Zaświadczenie zakładu pracy (pracodawców) o zatrudnieniu

Data rozpoczęcia pracy dzień, miesiąc i rok)	Data wpisu do rubryki 4, pieczęć zakładu pracy i podpis	Zasilek wypłacono od - do dzień, miesiąc i rok)	Data wpisu do rubryki 6, pieczęć zakładu pracy wzele- dnie oddziału ZUS i podpis
4	5	6	7

Zaświadczenie zakła o zatrud

Data rozpo- częcia pracy (dzień, mie- siąc i rok)	Nazwa zakładu pracy (pieczęć) lub nazwisko i imię pracodawcy oraz adres	Data wpisu do rubryki 1, 2 i podpis
1	2	3

dów pracy (pracodawców) nieniu

Data rozpo- częcia pracy (dzień, mie- siąc i rok)	Data wpisu do rubryki 4, pieczęć zakładu pracy i podpis	Zasilek wypłacono od — do (dzień, mie- siąc i rok)	Data wpisu do ru- bryki 6, pieczęć zakładu pracy wzglę- dnie oddziału ZUS i podpis
4	5	6	7

Zaświadczenie zakładu o zatrudnieniu

Data rozpoczęcia pracy (dzień, miesiąc i rok)	Nazwa zakładu pracy (pieczęć) lub nazwisko i imię pracodawcy oraz adres	Data wpisu do rubryki 1, 2 i podpis
1	2	3

dów pracy (pracodawców) nieniu

Data rozpoczęcia pracy (dzień, miesiąc i rok)	Data wpisu do rubryki 4, pieczęć zakładu pracy i podpis	Zasilek wypłacono od - do dzień, miesiąc i rok	Data wpisu do ru- bryki 6, pieczęć zakładu pracy wzglę- dnie oddziału ZUS i podpis
4	5	6	7

Zaświadczenie zakładu o zatrudnieniu

Data rozpoczęcia pracy (dzień, miesiąc i rok)	Nazwa zakładu pracy (pieczęć) lub nazwisko i imię pracodawcy oraz adres	Data wpisu do rubryki 1, 2 i podpis
1	2	3

dów pracy (pracodawców) nieniu

Data rozpoczęcia pracy (dzień, miesiąc i rok)	Data wpisu do rubryki 4, pieczęć zakładu pracy i podpis	Zastłek wyplacono od — do (dzień, miesiąc i rok)	Data wpisu do ru- bryki 6, pieczęć zakładu pracy wzglę- dnie oddziału ZUS i podpis
4	5	6	7

Zaświadczenie zakładu o zatrudnieniu

Data rozpoczęcia pracy (dzień, miesiąc i rok)	Nazwa zakładu pracy (pieczęć) lub nazwisko i imię pracodawcy oraz adres	Data wpisu do rubryki 1, 2 i podpis
1	2	3

dów pracy (pracodawców) nieniu

Data rozpoczęcia pracy (dzień, miesiąc i rok)	Data wpisu do rubryki 4, pieczęć zakładu pracy i podpis	Zasilek wypłacony od — do (dzień, miesiąc i rok)	Data wpisu do ru- bryki 6, pieczęć zakładu pracy wzo- łdnie oddziału ZUS i podpis
4	5	6	7

Zaświadczenie zakładu o zatrudnieniu

Data rozpoczęcia pracy (dzień, miesiąc i rok)	Nazwa zakładu pracy (pieczęć) lub nazwisko i imię pracodawcy oraz adres	Data wpisu do rubryki 1, 2 i podpis
1	2	3

dów pracy (pracodawców) nieniu

Data rozpoczęcia pracy (dzień, miesiąc i rok)	Data wpisu do rubryki 4, pieczęć zakładu pracy i podpis	Zasilek wypłacono od — do (dzień, miesiąc i rok)	Data wpisu do ru- bryki 6, pieczęć zakładu pracy wzołę- dnie oddziału ZUS i podpis
4	5	6	7

POUCZENIE

Wskazówki w sprawie wystawiania legitymacji ubezpieczeniowych i dokonywania odpowiednich wpisów zawiera niniejsze pouczenie oraz instrukcje wydane zakładom pracy przez ZUS.

1. Wszystkie zakłady pracy, z wyjątkiem prywatnych, wystawiają i wydają swym pracownikom legitymacje ubezpieczeniowe.

2. Pracownikom zatrudnionym w prywatnych zakładach pracy wystawiają i wydają legitymacje oddziały ZUS.

3. Do legitymacji ubezpieczeniowych każdy społecznienny zakład pracy, przyjmując lub zwalnając pracownika, wpisuje okresy zatrudnienia t.j. datę rozpoczęcia pracy i ustania zatrudnienia oraz dokonuje wszelkich innych wpisów (np. członków rodzin) z wyjątkiem przewidzianym w punkcie 12.

4. Pracownikom zatrudnionym w prywatnych zakładach pracy, pracodawcy wpisują do legitymacji ubezpieczeniowej okresy zatrudnienia t.j. daty rozpoczęcia pracy i daty ustania zatrudnienia. Innych wpisów (np. członków rodzin) dokonywa oddziały ZUS.

5. Przy objęciu zatrudnienia, rozwiązaniu stosunku pracy oraz na każde żądanie zakładu pracy, organów związków zawodowych i ZUS — pracownik obowiązany jest przedstawić legitymację ubezpieczeniową.

6. Jako datę ustania zatrudnienia zakład pracy wpisuje ostatni dzień, za który wypłacił pracownikowi zarobek. Gdy stosunek pracy został rozwiązany z powodu choroby, zakład pracy wpisuje ostatni dzień, za który wypłacił zarobek, jako

datę ustania zatrudnienia. Jeżeli po dniu ustania zatrudnienia (stosunku pracy) nadal są wypłacane pracownikowi zasiłki z powodu choroby, okres zasiłkowy wpisuje do legitymacji (stronica 6 — 19) w kolumnie 6 zakład pracy lub oddział ZUS, który wypłacił zasiłki.

Jeżeli jednak po ustaniu okresu zasiłkowego stosunek pracy trwa nadal — nie dokonuje się żadnych wpisów w kolumnach 4 i 6.

7. Na drugiej stronie okładki legitymacji zakład pracy nalepia i stempluje swoją pieczęcią fotografię pracownika i jego małżonki. Fotografię pracownika nalepia się nad wyrazem „Pracownik”, zaś małżonki obok po prawej stronie. Dwa miejsca u dołu przeznaczone są na fotografie dalszych członków rodziny (ojciec, matka, teściowa i t.p.), pozostających na utrzymaniu pracownika. Fotografii dzieci nie nalepia się. Na tej samej stronie okładki legitymacji, u dołu, pracownik powinien się podpisać.

8. Na pierwszej stronie legitymacji zakład pracy wpisuje nazwisko i imię pracownika, nazwisko panienske zamężnej pracownicy lub wdowy, miejsce i datę urodzenia. Te dane zakład pracy wpisuje na podstawie dokumentów osobistych lub zaświadczeń przedłożonych przez pracownika.

Na tej samej stronie zakład pracy wpisuje datę wystawienia legitymacji i wyciska swoją pieczęć. Kierownik zakładu pracy lub osoba przez niego upoważniona podpisuje legitymację ubezpieczeniową na tej stronie.

9. Jeżeli pracownica posiadająca legitymację ubezpieczeniową zmieni nazwisko wskutek zawarcia związku małżeńskiego, zakład pracy na podstawie przedłożonego dokumentu (zaświadczenie urzędu stanu cywilnego) przekreśla nazwisko panienske pracownicy i wpisuje nowe nazwisko nad przekreślonym dawnym nazwiskiem. Dokonujący wpisu podaje na tej samej stronie legitymacji ubezpieczeniowej podstawę

przeprowadzonej zmiany (np. „zaświadczenie Urzędu Stanu Cywilnego w z dn. Nr”) i zamieszcza obok datę, pieczęć zakładu pracy oraz swój podpis.

10. Na 2 i 3 stronie legitymacji uspołeczniony zakład pracy wpisuje członków rodziny pracownika uprawnionych do pomocy leczniczej.

Jako członków rodziny uprawnionych do pomocy leczniczej wpisuje zakład pracy do legitymacji ubezpieczeniowej żonę pracownika, jeśli sama nie pracuje i pozostaje na utrzymaniu męża oraz pozostające na utrzymaniu pracownika jego dzieci własne, które nie przekroczyły obowiązującej granicy wieku.

11. Żonę i dzieci wpisuje zakład pracy na podstawie dokumentów, stwierdzających zawarcie związku małżeńskiego bądź stosunek pokrewieństwa. Jeżeli dla uzyskania zasiłków rodzinnych przedłożono takie dokumenty, mogą być one wykorzystane dla dokonania wymienionych wpisów.

12. Sprawy wpisów dzieci własnych, uprawnionych do świadczeń z powodu niezdolności do zarabkowania oraz dzieci obcych (np. wnuk, pasierb) i innych członków rodziny (matka, ojciec, teściowa itp.) pozostających na utrzymaniu pracownika, załatwia tylko oddział ZUS.

Na podstawie pisemnej decyzji oddziału ZUS uspołeczniony zakład pracy może dokonać wpisów tych członków rodziny.

13. Na stronicach od 4 do 5 zakład pracy wpisuje miejsce zamieszkania pracownika i późniejsze zmiany jego adresu na podstawie przedstawionych dowodów.

14. Na stronicach od 6 do 19 zakład pracy wpisuje okresy wzgl. stwierdza istnienie zatrudnienia.

Wpis uspołecznionego zakładu pracy w kolumnach 1, 2 i 3 (na stronicach od 6 do 19) ważny jest dla uzyskania pomocy leczniczej przez okres trzech miesięcy, wpis prywatnego

zakładu pracy przez 1 miesiąc od daty wpisu podanej w kolumnie 3. Z tego względu wpisy w tych kolumnach (1, 2 i 3) należy powtarzać odpowiednią ilość razy, kolejno jeden pod drugim, na żądanie pracownika potrzebującego pomocy leczniczej dla siebie lub rodziny. Każdy wpis ważny jest dla uzyskania pomocy leczniczej przez okres 3 miesięcy wzgl. 1 miesiąca, o ile zatrudnienie nie ustało. Jeżeli uprawniony leczy się bez przerwy wpis dotyczący zatrudnienia jest ważny przez 6 miesięcy.

15. Jeżeli pracownik powołany został do odbycia zasadniczej (kadrowej, terytorialnej lub zastępczej) służby wojskowej, zakład pracy wpisuje do legitymacji w kolumnie 4 ostatni dzień, za który wypłacił mu wynagrodzenie, datę powołania do służby wojskowej i jej rodzaj (kadrowa, terytorialna, zastępcza). W przypadkach podjęcia pracy po odbyciu służby wojskowej, do legitymacji wpisuje zakład pracy datę ukończenia służby oraz dzień rozpoczęcia pracy. Dane dotyczące służby wojskowej wpisuje się do legitymacji na stronicach 6—19 w rubrykach, do których normalnie wpisuje się okresy zatrudnienia. Wpisów tych dokonuje zakład pracy na podstawie dokumentów wojskowych przedstawionych przez pracownika.

Uwaga: Członkowie rodziny pracownika powołanego bezpośrednio z zatrudnienia do służby wojskowej, wpisani do legitymacji ubezpieczeniowej, mają prawo do pomocy leczniczej. W celu uzyskania pomocy leczniczej powinni okazać legitymację, w której zakład pracy stwierdził powołanie do służby wojskowej.

16. Jeżeli wpisy w kolumnach 1, 2 i 3 (stronice 6—19) były powtarzane w celu uzyskania pomocy leczniczej przez pracownika lub jego rodzinę, zakład pracy wpisuje datę ustania zatrudnienia w kolumnie 4 w wierszu ostatniego wpisu w tym samym wierszu zakład pracy wypełnia w razie potrzeby kolumny 6 i 7.

17. Pracownik, nie posiadający w legitymacji wpisów dotyczących okresów zatrudnienia w poprzednich zakładach pracy po Wyzwoleniu, może zwrócić się do uspołecznionego zakładu pracy lub do właściwego oddziału ZUS o dokonanie tego wpisu na stronicach od 6—19.

18. Wszystkie wpisy do legitymacji ubezpieczeniowej powinny być dokonywane atramentem w sposób czytelny. Wpis błędny należy sprostować przekreślając go i zamieszczając w następnym wierszu wpis prawidłowy z uwagą „Sprostowanie”.

19. Legitymacje ubezpieczeniowe okazują pracownicy lub członkowie ich rodzin przy ubieganiu się o świadczenia z ubezpieczenia społecznego (pomoc lecznicza, zasiłki, renty i t.p.).

Pracownik powinien we własnym interesie troszczyć się o dokonywanie wpisów do legitymacji i ich prawidłowość, gdyż od tych wpisów uzależnione będzie stwierdzenie uprawnień do świadczeń, w szczególności do świadczeń emerytalnych. Legitymację trzeba szanować, chronić przed zgubą i zniszczeniem, aby nie utracić dowodu pracy i ubezpieczenia.

20. We wszystkich sprawach związanych z wystawianiem legitymacji i dokonywaniem wpisów, pracownik może się zwrócić o pomoc i radę do delegata socjalno-ubezpieczeniowego związku zawodowego.

21. Dokonywanie wpisów do legitymacji ubezpieczeniowej przez kogokolwiek innego oprócz zakładu pracy lub oddziału ZUS, odstępowanie legitymacji osobom nie uprawnionym do świadczeń lub posługiwanie się legitymacją przez osoby nieuprawnione, będzie sądownie karane.

22. Pracodawca lub kierownik zakładu pracy, który dokona nieprawdziwego wpisu do legitymacji, podlega karze w myśl obowiązujących przepisów prawnych.

Wzór ZUS/E 2 - CWD, W-wa - Zam. 419/2/V

Wrak - 34 - 300.000 - Alb. 60 g, kart. 160 g - 23. 2. 54