



# Kroki do emerytury

**1**  
krok

Zgłoś się do Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Pracownik Wydziału pomoże Ci wypełnić wniosek o emeryturę (druk ZUS Rp-1E).

**2**  
krok

Udokumentuj okresy składkowe i nieskładkowe, odnajdź oryginały świadectw pracy i inne dokumenty, które mogą potwierdzić Twój staż i dołącz do wniosku emerytalnego.

**3**  
krok

Jeśli nie masz ustalonego kapitału początkowego potwierdź wysokość uzyskanych zarobków za poszczególne lata kariery zawodowej (zgłoś się do poprzednich pracodawców).

**4**  
krok

Potwierdź okresy wykonywania pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze przedstawiając świadectwo wykonywania pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze.

**5**  
krok

Wniosek o emeryturę wraz z niezbędną dokumentacją (zebraną wg kroków 2 – 4 powyżej), złóż w jednostce organizacyjnej ZUS właściwej ze względu na swoje miejsce zameldowania na pobyt stały.



## Twój HR:

- pomoże ci w wypełnieniu wniosku z wykorzystaniem posiadanych dokumentów potwierdzających przebieg pracy
- przygotuje dokument ZUS Rp-7 oraz zaświadczenie o okresach wykonywania pracy w warunkach szczególnych
- ustali z Tobą i podpisze porozumienie dot. daty rozwiązania umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę
- wystawi świadectwo pracy
- wypłaci odprawę emerytalną

**Zgłoś się do Wydziału  
Zarządzania Zasobami Ludzkimi pok. 126**