

# Wniosek o emeryturę ZUS - dokumenty, terminy i wzór EMP

Wniosek o emeryturę ZUS składa się na formularzu EMP. Sprawdź, kiedy złożyć druk, jakie dokumenty dołączyć, czym jest ERP-6 i zobacz praktyczny wzór do uzupełnienia.

## Strona 1 z 2

[Miejscowość], dnia [dd-mm-rrrr]

Zakład Ubezpieczeń Społecznych

[Oddział / Inspektorat ZUS właściwy dla miejsca zamieszkania]

[Adres oddziału, jeżeli uzupełniasz wersję papierową]

Wnioskodawca:

Imię i nazwisko: [do uzupełnienia]

PESEL / data urodzenia / seria i numer dokumentu tożsamości: [do uzupełnienia]

Adres zamieszkania: [ulica, nr domu, kod pocztowy, miejscowość]

Adres do korespondencji: [jeżeli inny niż adres zamieszkania]

Telefon / e-mail: [do uzupełnienia]

Wniosek o emeryturę ZUS (EMP)

## § 1. Żądanie

Wnoszę o przyznanie emerytury od dnia [do uzupełnienia], zgodnie z formularzem EMP składanym do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

## § 2. Dane dotyczące zatrudnienia i statusu ubezpieczenia

1. Aktualny status zatrudnienia: [pracuję / zakończyłem(am) zatrudnienie / inna sytuacja].
2. Data rozwiązania stosunku pracy albo planowana data zakończenia pracy: [do uzupełnienia].
3. Ostatni pracodawca / płatnik składek: [nazwa i adres do uzupełnienia].
4. Okresy składkowe i nieskładkowe zostały wykazane w formularzu ERP-6: [tak / nie / częściowo].

## § 3. Oświadczenia do sprawdzenia przed podpisem

1. Oświadczam, że dane wpisane we wniosku i załącznikach są zgodne z posiadanymi przeze mnie dokumentami.

2. Oświadczam, że wskazałem(am) wszystkie załączniki dołączone do wniosku na dzień jego złożenia.

3. Jeżeli część dokumentów nie jest jeszcze dostępna, wskazuję je w wykazie braków:

[do uzupełnienia albo wpisać: nie dotyczy].

Strona 2 z 2

#### § 4. Wykaz załączników

1. Formularz ERP-6 - informacja o okresach składkowych i nieskładkowych:

[dołączono / brak / będzie uzupełniony].

2. Świadectwa pracy: [wymienić okresy lub liczbę dokumentów].

3. Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu / inne dowody zatrudnienia: [do uzupełnienia].

4. Dokument tożsamości lub dane identyfikacyjne wymagane przez formularz: [do uzupełnienia].

5. Inne załączniki istotne w sprawie: [do uzupełnienia].

#### § 5. Informacje dodatkowe

Uwagi dotyczące brakujących dokumentów, rozbieżności w danych albo potrzeby późniejszego uzupełnienia: [do uzupełnienia].

#### § 6. Sposób złożenia

Wniosek składam: [osobiście w placówce ZUS / pocztą / elektronicznie przez PUE ZUS].

Potwierdzenie złożenia / nadania: [numer, data albo miejsce na uzupełnienie po złożeniu].

**Podpis wnioskodawcy:** [czytelny podpis]

Data podpisu: [dd-mm-rrrr]

Materiał ma charakter informacyjny i wymaga dopasowania do konkretnej sprawy. Przed użyciem sprawdź aktualne przepisy, dane stron, terminy, załączniki i wymaganą formę podpisu.