

LEGITYMACJA UBEZPIECZENIOWA

UWAGA:

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

Fotografia 45x63 mm
na białym tle
bez nakrycia głowy



Pracownik

Fotografia 45x63 mm
na białym tle
bez nakrycia głowy

członek rodziny

Fotografia 45x63 mm
na białym tle
bez nakrycia głowy

członek rodziny

.....
podpis pracownika

LEGITYMACJA UBEZPIECZENIOWA

Seria K 199718

Ob. *Urbański Wacław*
nazwisko

imię

panieńskie nazwisko mężatki

urodzony w *Krobi pow. Gostyń*
woj. poznański
dnia *12 września* 1899r.

Wydano dnia *20 września* 1957

TRZEDNICKIE ZAKŁADY WIELCOBIAŃZOWE

Przemysłu Tarcenowego

Pieczczę
Obrotki Sl., ul. Wrocławska 23

Cymer
podpis

Lek. 31/55

Członkowie rodziny, uprawnieni do pomocy leczniczej

Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Data wpisu, podpis i pieczęć zakładu pracy
Urbaiska		20. 7. 11	1940. 11. 27 Pracownia Tarczynska
Melania	zonia	1918	Oborniki Śląskie, Wrocławskie
Urbaiska		23. 12.	1940. 11. 27
Eufemia	córka	1941	1940. 11. 27
Urbaiska		16. 11.	1940. 11. 27
Lutosińska	córka	1942	1940. 11. 27
Urbaiska	córka	20. 7.	1940. 11. 27
Jreua	córka	1948	1940. 11. 27

Urbaniska

Dobeslana

Urbaniska

Regina

10. IV.

1950

D.H.

1951

Urbaniska

26. IV. 51.

Urbaniska

Urbaniska

Miejsce zamieszkania pracownika <small>mięjscowość, ul. i nr domu</small>	Data wpisu, podpis i pieczęć zakładu pracy
Oborniki Śl.	20.11.56 Przemysłu Tętnowego
Okraźci 7 13.XI.1956	Oborniki Śl., ul. Wrocławska 23
Oborniki Śl. ul. Hanki Sawickiej	PRZEMYSŁE ZAKŁADY WIELKOPR. W PRZEMYSŁU TERENOWYM Oborniki Śl., ul. Wrocławska 23

13.XI.1956

Miejsce zamieszkania pracownika	Data wpisu, podpis i pieczęć zakładu pracy
miejscowość, ul. i nr domu	
<p>1901</p> <p>20/8/02</p>	<p>20/8/02</p>

Zaświadczenia zakładu o zatrud

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
3. I 1953	PRZEMISŁ PRZEMYSŁU Przemysł Terenowego Oborniki Śl. Wrocławska 23	91322 WIELOBRANŻOWE 20. IX 1954
IV	PRZEMISŁ PRZEMYSŁU Przemysł Terenowego Oborniki Śl. Wrocławska 23	91322 WIELOBRANŻOWE 10. IX 1958
II	PRZEMISŁ PRZEMYSŁU Przemysł Terenowego Oborniki Śl. Wrocławska 23	91322 WIELOBRANŻOWE 26. XI 1959
III	PRZEMISŁ PRZEMYSŁU Przemysł Terenowego Oborniki Śl. Wrocławska 23	91322 WIELOBRANŻOWE 25. III 1960
IV	PRZEMISŁ PRZEMYSŁU Przemysł Terenowego Oborniki Śl. Wrocławska 23	91322 WIELOBRANŻOWE 19. 09 60 r.
a	PRZEMISŁ PRZEMYSŁU Przemysł Terenowego Oborniki Śl. Wrocławska 23	507.8358 4. I 1961

**dów pracy (pracodawców)
nieniu**

Data ustania zatrudnienia (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 i podpis
4	5	6	7
X			

Zaświadczenia zakła o zatrud

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
3. I. 1953	TRZEBNICKIE ZAKŁADY WIELOBRANZOWE PRZEMYSŁU TERENOWEGO Oborniki Śl., ul. Wrocławska 23	6/ VII. 1961
- u -	TRZEBNICKIE ZAKŁADY WIELOBRANZOWE PRZEMYSŁU TERENOWEGO Oborniki Śl., ul. Wrocławska 23	20/ IV. 62
3. I. 1953	TRZEBNICKIE ZAKŁADY WIELOBRANZOWE PRZEMYSŁU TERENOWEGO Oborniki Śl., ul. Wrocławska 23	4/ IV. 62
3. I. 1953	TRZEBNICKIE ZAKŁADY WIELOBRANZOWE PRZEMYSŁU TERENOWEGO Oborniki Śl., ul. Wrocławska 23	20. IV. 62 Lazarski
3. 01. 1953	TRZEBNICKIE ZAKŁADY WIELOBRANZOWE PRZEMYSŁU TERENOWEGO Oborniki Śl., ul. Wrocławska 23	25. 06. 63. Majkut
- u -	TRZEBNICKIE ZAKŁADY WIELOBRANZOWE PRZEMYSŁU TERENOWEGO Oborniki Śl., ul. Wrocławska 23	19. 07. 63 Lazarski

**dów pracy (pracodawców)
nieniu**

Data ustanie zatrudnienia (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 i podpis
4	5	6	7

Zaświadczenia zakła o zatrud

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
3.1.53	<p>PRZEDSIĘBIORSTWA WIELOBRAZOWE PRZEMYSŁU TERENOWEGO Oborniki Śl., ul. Wrocławska 23</p>	<p>18.10.63 Kyl</p>
	<p>PRZEDSIĘBIORSTWA WIELOBRAZOWE PRZEMYSŁU TERENOWEGO Oborniki Śl., ul. Wrocławska 23</p>	<p>11.11.64 Kyl</p>
	<p>PRZEDSIĘBIORSTWA DRZEWNE PRZEMYSŁU TERENOWEGO Oborniki Śl., ul. Wrocławska 23</p>	<p>31.7.1964 Kyl</p>
	<p>PRZEDSIĘBIORSTWA DRZEWNE Przemysłu Terenowego PRZEDSIĘBIORSTWO PAŃSTWOWE Oborniki Śl., ul. Wrocławska 23</p>	<p>13.11.1965 Kyl</p>

**dów pracy (pracodawców)
nieniu.**

Data ustanie zatrudnienia (dzień, mie- siąc i rok)	Data wpisu do rubryki 4, pieczęć zakładu pracy i podpis	Zasłek wyplacono od-do (dzień, mie- siąc i rok)	Data wpisu do ru- bryki 6, pieczęć i podpis
4	5	6	7

Zaświadczenia 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 ustanie zatrudnienia (dzień, mie- siąc i rok)	Data wpisu do rubryki 4, pieczęć zakładu pracy i podpis	Zasłek wyplacono od-do (dzień, mie- siąc i rok)	Data wpisu do ru- bryki 6, pieczęć i podpis
4	5	6	7

Zaświadczenia zakła o zatrud

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 ustania zatrudnienia (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 i podpis
4	5	6	7

Zaświadczenia zakła o zatrud

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 ustania zatrudnienia (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 i podpis
4	5	6	7

Zaświadczenia zakła o zatrud

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 ustania zatrudnienia (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 i podpis
4	5	6	7

POUCZENIE

Wskazówki w sprawie wystawiania legitymacji ubezpieczeniowych i dokonywania odpowiednich wpisów zawiera niniejsze pouczenie oraz instrukcja wydana zakładom pracy.

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 Wojewódzkie lub Obwodowe Zarządy Ubezpieczeń Społecznych.

3. Do legitymacji ubezpieczeniowych każdy uspołeczniony zakład pracy, przyjmując lub zwalniając 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) dokonuje Woj. (Obw.) Zarz. Ubez. Społ.

5. Przy objęciu zatrudnienia, rozwiązaniu stosunku pracy oraz na każde żądanie zakładu pracy, organów związków zawodowych i Woj. (Obw.) Zarz. Ub. Społ. — 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 Woj. (Obw.) Zarz. Ub. Sp., 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 itp.), 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 panięńskie 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 samej 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 panięńskie 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 stronicy 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, jeżeli 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 zarobkowania oraz dzieci obcych (np. wnuk, pasierb) i innych członków rodziny (matka, ojciec, teściowa itp.) pozostających na utrzymaniu pracownika, załatwia tylko Woj. (Obw.) Zarz. Ub. Sp.

Na podstawie pisemnej decyzji Woj. (Obw.) Zarz. Ub. Sp. 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.

U w a g a: 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 Woj. (Obw.) Zarz. Ub. Sp. 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 itp.).

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 Woj. (Obw.) Zarz. Ub. Sp., odstępowanie legitymacji osobom nieuprawnionym 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.

130/59
L. den.

ZUS/E-3-CWD. Zam. 39 Wa B-57
Akeyd, W-wa. 250.000 pesz. & 12 k. Zam. 1400/56 Kwit. 60 g.
Karton VIL160 g.