

.....  
Stempel firmowy zakładu pracy wraz z adresem, NIP i Regon

.....  
Miejscowość i data wystawienia (dzień, miesiąc słownie, rok)

*Zaświadczenie ważne jest 30 dni od daty wystawienia.*

**ZAŚWIADCZENIE**

**o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzenia**

Zaświadcza się, że Pan/Pani\* .....

zamieszkały(-a)/zameldowany (-a) .....

PESEL .....

rodzaj, seria i numer dokumentu tożsamości .....

wydany przez ..... dnia .....

ważny do .....

jest zatrudniony(-a) w ..... od dnia .....

na podstawie (zaznaczyć właściwe):

- umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony
- umowy o pracę zawartej na czas określony do dnia ....., będącej:
  - pierwszą /  kolejną umową o pracę, z przerwą pomiędzy umowami <sup>1</sup>:  
do  1 m-ca do  3 m-y  inna (jaka?) .....
- mianowania na czas  nieokreślony /  określony do dnia ....., będącego:
  - pierwszym /  kolejnym mianowaniem, z przerwą pomiędzy zatrudnieniem w drodze mianowania <sup>1</sup>:  
do  1 m-ca do  3 m-y  inna (jaka?) .....
- umowy zlecenia
- umowy o dzieło
- innej umowy (jakiej): .....

**WYSOKOŚĆ WYNAGRODZENIA PRACOWNIKA:**

Dane o wynagrodzeniu **za ostatnie** :  6 miesięcy

**Średnie miesięczne wynagrodzenie netto** w PLN <sup>2</sup>: .....

(kwota słownie:.....)

.....  
podpis i imienna pieczętka służbowa Głównego księgowego/Pracownika kadr z zakładu pracy

.....  
podpis i imienna pieczętka służbowa Kierownika zakładu pracy

<sup>1</sup> Wypełnić, jeżeli zaznaczono opcję kolejna umowa na czas określony lub kolejne mianowanie

- <sup>2</sup> - z wyłączeniem nagród jubileuszowych, diet z tytułu poniesionych kosztów, jednorazowych ekwiwalentów np. na pokrycie ubioru służbowego, dofinansowania do okularów, dofinansowania do wypoczynku  
 - wynagrodzenie powinno być pomniejszone o obciążenia z tytułu: zajęć/ tytułów egzekucyjnych / pożyczek udzielonych przez Pracodawcę / potrąceń na kasę zapomogowo-pożyczkową / potrąceń na Pracowniczy Plan Kapitałowy/ innych

**w tym :**

wynagrodzenie zasadnicze : .....PLN

regulaminowe <sup>3</sup> premie <sup>4</sup> i dodatki : .....PLN

<sup>3</sup> za regulaminowe uznaje się premie i dodatki, których warunki określają wewnętrzzakładowe przepisy płacowe Pracodawcy i które stanowią stały element wynagrodzenia pracownika – w przypadku dodatków - przysługujące za określone czynności, pełnione funkcje albo warunki pracy i nie zależnie od wyników pracy, lecz od związanej z nią odpowiedzialności, obciążenia obowiązkami lub nietypowych, trudnych warunków pracy – w przypadku premii – przysługujące zawsze po spełnieniu warunków określonych w tych przepisach, przy czym nie jest premią regulaminową premia, o której warunkach przyznania, wysokości i częstotliwości decydują Pracodawca według swojego uznania

<sup>4</sup> z uwzględnieniem premii rocznej, w tym 13-tki, 14-tki, kwota premii podzielona przez 12; dla premii półrocznej – kwota premii podzielona przez 6; dla premii kwartalnej - kwota premii podzielona przez 3,

**INFORMACJE DODATKOWE:**

Wynagrodzenie Pracownika  nie jest /  jest obciążone z tytułu wyroków sądowych (zajęcia / tytuły egzekucyjne /inne) w kwocie ..... PLN

**Potrącenia z innych tytułów:**

- pożyczki socjalne/mieszkaniowe,  kasy zapomogowo-pożyczkowe  
 kredyty pracownicze  Pracowniczy Plan Kapitałowy  
 inne  
 nie dotyczy  
 dotyczy: kwota .....PLN /miesięcznie. Spłata do dnia .....

**Wyżej wymieniony(-a) Pracownik (-ca):**

TAK NIE

- znajduje się w okresie wypowiedzenia  
  znajduje się w okresie wypowiedzenia w związku z przejściem na emeryturę/ rentę\*  
  przebywa na urlopie bezpłatnym dłuższym niż 30 dni  
  przebywa na urlopie macierzyńskim  
  przebywa na zwolnieniu lekarskim powyżej 30 dni  
  przebywa na urlopie wychowawczym  
  umowa o pracę rozwiązuje się na mocy porozumienia stron z dniem.....

Zakład pracy:

TAK NIE

- znajduje się w stanie upadłości
- znajduje się w stanie likwidacji
- znajduje się w stanie postępowania naprawczego (w restrukturyzacji)

Inne informacje: .....

.....

*Oświadczam, że znane mi są konsekwencje z tytułu odpowiedzialności karnej wynikającej z podania nieprawdziwych danych. **Przyjmuję do wiadomości, że zaświadczenie wypełnione niekompletnie lub nieczytelnie nie będzie honorowane.***

.....  
*podpis i imienna pieczętka służbowa Głównego księgowego/Pracownika kadr z zakładu pracy*

.....  
*podpis i imienna pieczętka służbowa Kierownika zakładu pracy*

**OŚWIADCZENIE**

*Wyrażam zgodę na udostępnianie zamieszczonych powyżej danych i informacji Bankowi Spółdzielczemu w Bystrej oraz upoważniam zakład pracy do ich telefonicznego potwierdzenia. **Przyjmuję do wiadomości, że zaświadczenie wypełnione niekompletnie lub nieczytelnie nie będzie honorowane.***

.....  
*Data i czytelny podpis Pracownika*

\* *niepotrzebne skreślić*