



.....  
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 bez przerw/  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): .....

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

**WYSOKOŚĆ WYNAGRODZENIA PRACOWNIKA:**

Dane o wynagrodzeniu **za ostatnie:**  6 miesięcy /  ..... miesięcy (jeżeli zatrudnienie poniżej 6 miesięcy należy wpisać faktyczny okres zatrudnienia)

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

(kwota słownie:.....)

<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 wewnątrzzakładowe 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:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> pożyczki socjalne/mieszkaniowe, | <input type="checkbox"/> kasy zapomogowo-pożyczkowe  |
| <input type="checkbox"/> kredyty pracownicze             | <input type="checkbox"/> Pracowniczy Plan Kapitałowy |
|  | <input type="checkbox"/> inne                        |
- kwota ..... PLN /miesięcznie. Spłata do dnia .....
- nie dotyczy

Wyżej wymieniony(-a) Pracownik (-ca):

TAK NIE

- |                          |                          |  |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | znajduje się w okresie wypowiedzenia   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | znajduje się w okresie wypowiedzenia w związku z przejściem na emeryturę/ rentę* |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | przebywa na urlopie bezpłatnym dłuższym niż <b>90</b> dni                        |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | przebywa na urlopie macierzyńskim  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | przebywa na zwolnieniu lekarskim powyżej <b>90</b> dni                           |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | przebywa na urlopie wychowawczym   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | umowa o pracę rozwiązuje się na mocy porozumienia stron z dniem.....             |

Zakład pracy:

TAK NIE

- |                          |                          |   |
|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | znajduje się w stanie upadłości                                     |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | znajduje się w stanie likwidacji                                    |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 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 Powiatowemu Bankowi Spółdzielczemu w Sokołowie Podlaskim 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