



.....  
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 /  12 miesięcy /  ..... miesięcy (jeżeli zatrudnienie poniżej 6 / 12 miesięcy należy wpisać faktyczny okres zatrudnienia)

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

**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 netto : .....PLN

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

pożyczki socjalne/mieszkańowe,  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 Nidzicy, 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*