

# Zaświadczenie o zarobkach - wzór PDF i praktyczne omówienie

Zaświadczenie o zarobkach - wzór PDF z gotowym szkicem dokumentu, listą pól, tabelą kroków i wskazaniem, co sprawdzić przed podpisem i przekazaniem do urzędu, banku lub pracodawcy.

## Strona 1 z 2

[Miejscowość], dnia [dd-mm-rrrr]

[Pełna nazwa pracodawcy / wystawcy]

[Adres siedziby / adres korespondencyjny]

[NIP / REGON / dane identyfikacyjne, jeżeli są używane]

Adresat dokumentu: [bank / urząd / ośrodek pomocy / inna instytucja / do uzupełnienia]

## ZAŚWIADCZENIE O ZAROBKACH

Zaświadcza się, że:

Imię i nazwisko pracownika: [do uzupełnienia]

Adres zamieszkania: [do uzupełnienia]

PESEL / data urodzenia / identyfikator pracowniczy: [do uzupełnienia]

jest zatrudniony(a) u wystawcy od dnia [dd-mm-rrrr] na podstawie [rodzaj umowy] na stanowisku [do uzupełnienia].

Wymiar czasu pracy: [pełny etat / część etatu / do uzupełnienia].

Miejsce wykonywania pracy albo jednostka organizacyjna: [do uzupełnienia albo wpisać: nie dotyczy].

### § 1. Zakres zaświadczenia

Dokument wystawia się na potrzeby: [banku / urzędu / ośrodka pomocy / innego odbiorcy].

Zaświadczenie obejmuje okres: [1 miesiąc / 3 ostatnie miesiące / inny okres: do uzupełnienia].

Forma wykazania danych: [rozpiska miesięczna / średnia / suma za okres / do uzupełnienia].

### § 2. Informacja o wynagrodzeniu / dochodzie

Rodzaj wykazywanej kwoty: [brutto / netto / dochód / inna wartość: do uzupełnienia].

Miesiąc 1: [nazwa miesiąca i roku] - [kwota] zł

Miesiąc 2: [nazwa miesiąca i roku] - [kwota] zł

Miesiąc 3: [nazwa miesiąca i roku] - [kwota] zł

Średnia miesięczna / suma za wskazany okres: [do uzupełnienia albo wpisać: nie dotyczy].

Strona 2 z 2

### § 3. Informacje dodatkowe

Wynagrodzenie ma charakter:

[stały / zmienny / obejmuje premie / nie obejmuje premii / do uzupełnienia].

Potrącenia albo uwagi wpływające na interpretację kwot: [do uzupełnienia albo wpisać: brak].

Dokument potwierdza stan na dzień: [dd-mm-rrrr].

Dane sporządzono na podstawie:

[listy płac / systemu kadrowo-płacowego / innego źródła wewnętrznego].

### § 4. Oświadczenie wystawcy

Zaświadczenie sporządzono na podstawie danych pozostających w dyspozycji wystawcy na dzień podpisu.

Dokument wydaje się na prośbę pracownika / osoby uprawnionej.

Niniejsze zaświadczenie nie zastępuje formularza instytucji, jeżeli odbiorca wymaga własnego druku.

### § 5. Załączniki

- [Jeżeli dołączono zestawienie miesięczne - wskazać liczbę stron].
- [Kopia formularza instytucji albo wpisać: brak].
- [Inne załączniki albo wpisać: brak].

**Podpis osoby uprawnionej:** [czytelny podpis]

Stanowisko osoby podpisującej: [do uzupełnienia]

Data podpisu: [dd-mm-rrrr]

Pieczętka: [jeżeli jest używana]

Potwierdzenie odbioru przez wnioskodawcę:

Data odbioru: [dd-mm-rrrr]

Imię i nazwisko: [do uzupełnienia]

**Podpis:** [do uzupełnienia]

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