

# Zaświadczenie o zarobkach - wzór i kto może go żądać

Zaświadczenie o zarobkach potwierdza zatrudnienie i wysokość dochodów. Sprawdź, kto je wystawia, co powinno zawierać, kiedy wystarczy dokument od pracodawcy, a kiedy potrzebne jest zaświadczenie o dochodach z urzędu skarbowego.

## ZAŚWIADCZENIE O ZATRUDNIENIU I ZAROBKACH

Strona 1 z 1

Miejscowość: [miejscowość]

Data wystawienia: [dd-mm-rrrr]

### I. dane podmiotu wystawiającego

1. Pełna nazwa pracodawcy / zleceniodawcy: [pełna nazwa]
2. Adres siedziby: [ulica, kod pocztowy, miejscowość]
3. NIP / REGON: [numer]
4. Dane kontaktowe do potwierdzenia dokumentu: [telefon lub e-mail]

### II. dane osoby, której dotyczy zaświadczenie

5. Imię i nazwisko: [imię i nazwisko]
6. PESEL albo data urodzenia: [dane identyfikacyjne]
7. Adres zamieszkania: [adres]

### III. potwierdzenie zatrudnienia lub współpracy

8. Potwierdza się, że wskazana osoba jest / była zatrudniona na podstawie: [umowa o pracę / umowa zlecenia / inna podstawa]
9. Data rozpoczęcia zatrudnienia / współpracy: [data]
10. Data zakończenia zatrudnienia / współpracy: [data / nadal trwa]
11. Stanowisko albo rodzaj wykonywanej pracy: [stanowisko / opis]
12. Wymiar etatu albo zakres współpracy: [np. pełny etat / 1-2 etatu / inny zakres]
13. Informacja o okresie wypowiedzenia, jeżeli odbiorca wymaga: [treść / nie dotyczy]

### IV. potwierdzenie wynagrodzenia

14. Zaświadczenie obejmuje okres: od [dd-mm-rrrr] do [dd-mm-rrrr]
15. Wynagrodzenie za miesiąc / okres 1: [kwota] [PLN brutto / PLN netto]
16. Wynagrodzenie za miesiąc / okres 2: [kwota] [PLN brutto / PLN netto]
17. Wynagrodzenie za miesiąc / okres 3: [kwota] [PLN brutto / PLN netto]
18. Dodatkowe składniki wynagrodzenia: [premia / dodatek / prowizja / brak]

19. Potrącenia, zajęcia lub inne obciążenia, jeśli wymagane przez odbiorcę: [treść / nie dotyczy]

20. Jeżeli wynagrodzenie ma charakter zmienny, podaje się następującą informację:

[opis zasad zmienności]

#### V. przeznaczenie dokumentu

21. Zaświadczenie wydaje się na prośbę pracownika / zainteresowanego dla:

[nazwa instytucji lub wpisać "do przedłożenia według uznania wnioskodawcy"]

22. Cel wydania: [kredyt / najem / świadczenie / postępowanie urzędowe / inny cel]

#### VI. oświadczenia końcowe

23. Oświadczam, że dane wskazane w niniejszym zaświadczeniu są zgodne z posiadaną dokumentacją kadrowo-płacową na dzień wystawienia.

24. Jeżeli odbiorca przedłożył własny formularz, niniejsze zaświadczenie stanowi:

[samodzielny dokument / załącznik do formularza odbiorcy].

#### VII. załączniki

25. Załączniki: [formularz instytucji / zestawienie wypłat / brak]

#### VIII. podpisy

26. ....

**Podpis osoby upoważnionej:** [imię, nazwisko, funkcja]

27. ....

Potwierdzenie odbioru przez pracownika / wnioskodawcę: [pole opcjonalne]

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