

# Zaświadczenie o zatrudnieniu do przedszkola - wzór i zasady

Zaświadczenie o zatrudnieniu do przedszkola: kiedy jest potrzebne, co powinno zawierać, jakie są typowe ryzyka i jak uzupełnić gotowy wzór dokumentu do złożenia w rekrutacji.

## STRONA 1 Z 2

### ZAŚWIADCZENIE O ZATRUDNIENIU DO PRZEDSZKOLA

Miejscowość sporządzenia: [miejscowość]

Data sporządzenia: [dd-mm-rrrr]

#### 1. Dane pracodawcy

Pełna nazwa pracodawcy: [pełna nazwa pracodawcy]

Adres siedziby / miejsca prowadzenia działalności: [ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość]

**NIP / REGON:** [NIP] / [REGON]

Telefon lub e-mail do kontaktu służbowego: [telefon] / [e-mail]

#### 2. Dane pracownika

Imię i nazwisko pracownika: [imię i nazwisko]

Adres zamieszkania pracownika, jeżeli wymaga tego formularz placówki: [adres]

PESEL pracownika, jeżeli wymaga tego regulamin: [PESEL]

Stanowisko lub funkcja: [stanowisko/funkcja]

#### 3. Treść zaświadczenia

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani [imię i nazwisko pracownika] pozostaje w zatrudnieniu u [pełna nazwa pracodawcy] na dzień [dd-mm-rrrr].

Podstawa zatrudnienia:

[umowa o pracę / umowa cywilnoprawna / inna podstawa - wypełnić tylko jeśli wymaga tego regulamin].

Wymiar czasu pracy:

[pełny etat / część etatu / liczba godzin tygodniowo - wpisać tylko jeśli wymaga tego regulamin].

Okres zatrudnienia: od [dd-mm-rrrr] do [dd-mm-rrrr / nadal trwa - tylko jeśli wymaga tego regulamin].

Miejsce wykonywania pracy: [miejsce pracy - tylko jeśli wymaga tego formularz].

#### 4. Cel wystawienia

Zaświadczenie wydaje się na prośbę pracownika w celu przedłożenia w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola [nazwa placówki] prowadzonego przez [nazwa gminy / organu, jeżeli dotyczy].

## 5. Klauzula zakresu danych

Dokument obejmuje wyłącznie dane potrzebne do potwierdzenia zatrudnienia w zakresie wymaganym przez regulamin rekrutacji wskazany przez pracownika.

## STRONA 2 Z 2

### 6. Oświadczenie osoby podpisującej

Potwierdzam zgodność powyższych danych z informacjami pozostającymi w dyspozycji pracodawcy na dzień wystawienia dokumentu.

### 7. Dane i podpis osoby uprawnionej

Imię i nazwisko osoby uprawnionej do wystawienia zaświadczenia: [imię i nazwisko]

Stanowisko osoby uprawnionej: [stanowisko]

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

Pieczęć pracodawcy lub pieczęć imienna, jeżeli jest używana: [miejsce na pieczęć]

### 8. Załączniki

Załącznik nr 1: [brak / kopia formularza placówki / inne potwierdzenie wymagane w regulaminie]

Załącznik nr 2: [brak / dodatkowa strona z danymi wymaganymi przez placówkę]

### 9. Potwierdzenie odbioru przez pracownika

Potwierdzam odbiór zaświadczenia w dniu [dd-mm-rrrr].

Imię i nazwisko pracownika: [imię i nazwisko]

**Podpis pracownika:** [podpis]

### 10. Uwagi do użycia wzoru

Jeżeli regulamin placówki wymaga wyłącznie potwierdzenia pozostawania w zatrudnieniu, pola o podstawie zatrudnienia, wymiarze czasu pracy, okresie zatrudnienia, adresie lub PESEL można pozostawić niewypełnione albo usunąć z finalnej wersji.

Jeżeli placówka publikuje własny druk PDF lub DOC, pierwszeństwo praktyczne ma zwykle formularz placówki i to ten dokument należy przekazać pracodawcy do podpisu.

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