

Uwaga Wniosek znajduje się na kolejnej stronie ➡

INSTRUKCJA

👍 **Informacja o sposobie wnioskowania o zaświadczenia**

1. Zgłoszenia o wystawienia zaświadczenia prosimy kierować wyłącznie mailowo na specjalny adres: kadry@inwork.pl

Prosimy o niewysyłanie wniosków na imienne e-maile pracowników Inwork

2. Wniosek powinien zawierać dane identyfikacyjne takie jak:

- Imię i nazwisko wnioskodawcy,
- PESEL wnioskodawcy,
- Pracodawca Użytkownik (Zakład, w którym wykonywana jest praca),
- Rodzaj umowy (umowa o pracę tymczasową, umowa zlecenie),
- Okres zatrudnienia, którego dotyczy wniosek,
- Zakres (jakie dane pracownik chce mieć na zaświadczeniu, rodzaj zaświadczenia),
- Kontakt telefoniczny,
- Adres do korespondencji i sposób wysyłki wniosku
- Czytelny, odręczny podpis wnioskodawcy.

3. Wypełniając wniosek można skorzystać z gotowego formularza zamieszczonego poniżej

4. Przyjmujemy także niestandardowe druki zaświadczeń (np. z banków, urzędów). Należy pamiętać, że urzędy / banki mogą oczekiwać podania danych na własnych wzorach. Upewnij się, że w Twoim przypadku tak nie jest. Wypełnione zaświadczenie będzie odesłane listem zwykłym do wnioskującego, chyba, że wnioskujący pisemnie udzieli zgody na wysłanie zaświadczenia pod adres instytucji czy banku.

5. Zaświadczenie zostanie wysłane na wskazany adres.

6. Prosimy o dokładne (**drukowanymi literami**) i szczegółowe podawanie danych do wystawiania zaświadczeń, aby wykluczyć konieczność kilkukrotnego wystawiania zaświadczeń.

Więcej informacji można uzyskać pod numerem infolinii (32) 307 93 00

👍 **Duplikaty świadectw pracy i innych dokumentów**

Zgłoszenia dotyczące wystawienia duplikatu dokumentów proszę kierować na adres: biuro@inwork.pl

👍 **Informacja o wysyłce PIT**

Jeżeli pracownik wyraził zgodę na otrzymanie PIT-11 drogą elektroniczną, PIT zostaje wysłany na skrzynkę e-mail wskazaną w kwestionariuszu osobowym, oraz dodatkowo obowiązkowo na adres korespondencyjny wskazany w kwestionariuszu osobowym.

Wniosek

Zwracam się z prośbą o wydanie **zaświadczenia o zatrudnieniu/przychodach/duplikatu umowy/ świadectwa pracy*, inne.....**

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(proszę wskazać, jakie dane ma obejmować zaświadczenie, lub jakie dokumenty mają być sporządzone)

Imię i nazwisko wnioskodawcy:

PESEL wnioskodawcy:

Pracodawca Użytkownik (Zakład, w którym wykonywana jest lub była praca):

Rodzaj umowy: (umowa o pracę tymczasową, umowa zlecenie*)

Okres, którego dotyczy wniosek:

Adres do korespondencji:

Kontakt e-mail:

Wysyłka odpowiedzi na wniosek na adres korespondencyjny na adres e-mail

Kontakt telefoniczny:

Załącznik

.....
.....

(proszę wskazać na jakich załącznikach ma być przygotowane zaświadczenie, oraz je dołączyć)

.....
(podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić