**Minimalny zakres informacji, które powinny być zawarte na zaświadczeniu o zatrudnieniu:**

Zaświadczenie o zatrudnieniu powinno zawierać:

1. **Dane pracodawcy:**
	1. pełna nazwa,
	2. adres,
	3. NIP,
	4. REGON.
2. **Dane pracownika:**
	1. imię i nazwisko,
	2. data urodzenia,
	3. numer pesel,
	4. adres zamieszkania.
3. **Obecne zatrudnienie:**
	1. rodzaj umowy, tj. umowa o pracę/ umowa zlecenie/ umowa o dzieło/ inna – jaka (należy uszczegółowić),
	2. zajmowane stanowisko,
	3. czas trwania umowy, tj. informacja o dacie zawarcia umowy i okresie jej obowiązywania (na czas nieokreślony/ na czas określony – do dnia – należy uszczegółowić),
	4. wymiar etatu (jeśli dotyczy).
4. **Informacje uszczegóławiające, w tym:**
	1. czy pracownik znajduje się w okresie wypowiedzenia,
	2. czy jest pracownikiem sezonowym,
5. **Informacje dotyczące urlopu pracownika, tj. czy przebywa na urlopie:**
	1. macierzyńskim (jeśli tak, należy wskazać dokładny okres od dnia ….. do dnia ….. ),
	2. na warunkach urlopu macierzyńskiego (jeśli tak, należy wskazać dokładny okres od dnia ….. do dnia ….. ),
	3. rodzicielskim (jeśli tak, należy wskazać dokładny okres od dnia ….. do dnia ….. ),

**Jeśli pracownik nie przebywa na żadnym z ww. urlopów, na zaświadczeniu należy zamieścić informację: Pracownik nie przebywa na urlopie: macierzyńskim, na warunkach urlopu macierzyńskiego, rodzicielskim, wychowawczym.**

Zaświadczenie o zatrudnieniu winno być podpisane przez pracodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania pracodawcy czytelnie lub poprzez zastosowanie parafy wraz z pieczęcią imienną osoby, której parafa dotyczy oraz obowiązkowo – pieczęci głównej pracodawcy.