

Informacja o sposobie wnioskowania o zaświadczenia

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

Prosimy o nie wysyłanie maili na imienne maile pracowników Inwork

2. Wniosek powinien zawierać dane identyfikacyjne 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,
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 adres korespondencyjny.

6. Prosimy o dokładne i szczegółowe podawanie danych do wystawiania zaświadczeń, aby wykluczyć konieczność kilkukrotnego wystawiania zaświadczeń.

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

Duplikaty świadectw pracy

Zgłoszenia dotyczące wystawienia duplikatu świadectwa pracy 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 obligatoryjnie na adres korespondencyjny wskazany w kwestionariuszu osobowym.

Wniosek o zaświadczenie o zatrudnieniu i przychodach

Zwracam się z prośbą o wydanie **zaświadczenia o zatrudnieniu/przychodach***:

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

(proszę wskazać, jakie dane ma obejmować zaświadczenie)

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:

Adres do korespondencji:

Kontakt telefoniczny:

Załącznik

.....
.....

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

.....
(podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić