KB | POTVRZENÍ O VÝŠI PRACOVNÍHO PŘÍJMU

Obchodní firma / název / jméno a příjmení:										
Sídlo / adresa zaměstnavatele vč. PSČ:										
IČO:										Telefonní číslo zaměstnavatele (pevná linka):

(dále jen „**Zaměstnavatel**“)

1. Zaměstnavatel tímto potvrzuje, že:

☐ **žadatel o úvěr** ☐ **ručitel**

fyzická osoba (dále jen „**Zaměstnanec**“)

Jméno, příjmení, titul:	
Adresa (trvalý pobyt):	
Rodné číslo / datum narození:	

je u něho zaměstnán jako _____[1] od _____[2].

2. Pracovní poměr Zaměstnance je uzavřen na dobu:

☐ určitou, a to do _____ / ☐ na dohodu o pracovní činnosti, a to do _____ / ☐ na dobu neurčitou[3].

3. Měsíční příjem Zaměstnance činí:

Průměrný čistý měsíční příjem za posledních 12 měsíců:	Kč
Hrubý roční příjem bez pojistného za poslední zdaňovací období:	Kč

Vyplňte, pouze pokud zaměstnanecký poměr trvá méně než 12 měsíců, a uveďte počet měsíců jeho trvání číslicí (min. 3 měsíce):

Průměrný čistý měsíční příjem za posledních _____ měsíců:	Kč

4. Z příjmu Zaměstnance ☐ jsou / ☐ nejsou[3] prováděny srážky:

Srážky na základě výkonu rozhodnutí:	Kč
Splátky:	Kč
Jiné:	Kč

5. Zaměstnavatel prohlašuje, že se Zaměstnancem není vedeno jednání o rozvázání jeho pracovního poměru a že Zaměstnanec není ve zkušební době.
6. Zaměstnanec žádá Zaměstnavatele, aby na vyžádání Komerční banky, a. s. (dále též „**Banka**“), poskytnul Bance údaje nezbytné pro zákonné ověření informací obsažených v tomto Potvrzení o výši pracovního příjmu, zejména telefonicky, a případně opětovně vystavil Potvrzení o výši pracovního příjmu shora uvedeného Zaměstnance. Ověřovací rozhovor může být nahráván pro potřeby Banky. Zaměstnavatel bere výše uvedené na vědomí.
7. Zaměstnanec bere na vědomí, že za účelem plnění zákonné povinnosti ověřit si informace předané spotřebitelem v rámci žádosti o úvěr, je Banka oprávněna poskytnout Zaměstnavateli údaje v rozsahu uvedeném v tomto Potvrzení, a to i telefonicky nebo e-mailem.
8. Toto potvrzení platí 30 dnů ode dne vystavení.

Místo a datum vystavení potvrzení	Potvrzení vystavil, telefon	Razítko a podpis Zaměstnavatele

[1] Doplňte pracovní zařazení.
[2] Doplňte den, měsíc a rok.
[3] Hodící se zaškrtněte.

Podpis Zaměstnance