

**KB****POTVRZENÍ O VÝŠI PRACOVNÍHO PŘÍJMU**

Obchodní firma / název / příjmení a jméno:			
Sídlo / adresa zaměstnavatele vč. PSČ:			
IČO:		Číslo telefonu 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 neurčitou³

3. Měsíční příjem Zaměstnance činí:

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

Vypíšte 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 / nejsou³ 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“), poskytl 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 emailem.

8. Toto potvrzení platí 30 dnů ode dne vystavení.

V _____

Místo a datum vystavení potvrzení

Potvrzení vystavil, telefon

Razítko a podpis Zaměstnavatele

Podpis Zaměstnance

1 Doplňte pracovní zařazení.

2 Doplňte den, měsíc a rok.

3 Hodící se zaškrtněte.