

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

----- oOo -----

GIẤY XÁC NHẬN LƯƠNG

Kính gửi ⁽¹⁾: Ban Giám đốc Công ty.....

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh:

Số CMND: Cấp ngày: Nơi cấp:.....

Địa chỉ thường trú:

Số điện thoại:

Hiện đang công tác tại:

Công ty ⁽²⁾:

Địa chỉ ⁽³⁾:

Điện thoại ⁽⁴⁾:..... Fax:

Vị trí công tác ⁽⁵⁾:

Chức danh/chức vụ ⁽⁶⁾:

Loại Hợp đồng lao động(đánh dấu “x”):

..... Không xác định thời hạn

..... Xác định thời hạn 01 năm

..... Xác định thời hạn 02 năm

..... Xác định thời hạn 03 năm

..... Khác ⁽⁷⁾ (ghi rõ):

Thời gian công tác: Từ ngày/...../..... đến nay.

Thu nhập hàng tháng:

Loại thu nhập (đánh dấu “x”):

..... Trước thuế

..... Sau thuế

Mức thu nhập:

- Lương chính ⁽⁸⁾: đồng/tháng

- Thu nhập khác ⁽⁹⁾: đồng/tháng

Diễn giải nguồn thu nhập khác ⁽¹⁰⁾:

Thu nhập 03 tháng gần nhất:

- Tháng/.....:đồng/tháng

- Tháng/.....:đồng/tháng

- Tháng/.....:đồng/tháng

Hình thức trả lương (đánh dấu “x”):

..... Tiền mặt

..... Chuyển khoản

Lý do xin xác nhận ⁽¹¹⁾:

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là chính xác, nếu có gì sai trái tôi xin chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật và trước Công ty.

Kính trình Giám đốc/Tổng Giám đốc xem xét và xác nhận.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

....., ngày ... tháng ... năm

XÁC NHẬN CỦA CÔNG TY

Xác nhận các thông tin trên là chính xác

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn viết Giấy xác nhận lương 2019

1. Phụ thuộc vào việc người lao động đang làm việc cho doanh nghiệp hay cơ quan, tổ chức, có thể gửi tới Ban Giám đốc hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

2. Tương tự mục (1), có thể là doanh nghiệp, cơ quan hoặc tổ chức, tuy nhiên, người khai phải ghi đúng tên công ty, cơ quan, tổ chức theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập.
3. Ghi đúng địa chỉ trụ sở theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập.
4. Ghi số điện thoại cố định của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức.
5. Ghi cụ thể phòng, ban, bộ phận làm việc của người khai.
6. Ghi cụ thể chức danh, chức vụ của người khai: trưởng phòng, phó phòng, nhân viên, chuyên viên,...
7. Nếu không làm việc theo một trong những hợp đồng nêu trên, người khai phải ghi rõ hình thức làm việc của mình: hợp đồng lao động theo mùa vụ, hợp đồng lao động theo công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng, hợp đồng cộng tác viên,...
8. Mức lương chính theo hợp đồng lao động hoặc quyết định bổ nhiệm, phân công nhiệm vụ,...
9. Ghi chính xác tổng các khoản thu nhập khác ngoài mức lương chính theo hợp đồng lao động, quyết định bổ nhiệm, phân công nhiệm vụ,...
10. Người khai diễn giải chi tiết nguồn gốc của các khoản thu nhập khác, có thể là phụ cấp (phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại, phụ cấp xăng xe, điện thoại, nhà ở,...), doanh số, tiền hoa hồng, lương tăng ca, thưởng,...
11. Tùy thuộc vào mục đích của người xin xác nhận, có thể là: chứng minh tài chính, chứng minh đủ điều kiện mua nhà ở xã hội, khả năng nhận nuôi con nuôi, làm hồ sơ định cư ở nước ngoài, vay vốn ngân hàng, xác nhận thu nhập khi tranh chấp quyền nuôi con,...