

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ (ДЛЯ НАЕМНОГО СОТРУДНИКА)

Дата: _____

Для предоставления по месту требования

Данным письмом _____ подтверждает и информирует о том, что
(полное наименование компании)

Г-н (Г-жа) _____, паспорт _____, является сотрудником компании
(ФИО) (серия, номер, дата и место выдачи)

с _____ года.

Г-н (Г-жа) _____ занимает должность _____.
(ФИО)

Суммарный доход Г-на (Г-жи) _____ за 202_ год составил _____ рублей.
(ФИО)

Суммарный доход Г-на (Г-жи) _____ за 202_ год составил _____ рублей.
(ФИО)

Суммарный доход Г-на (Г-жи) _____ с начала 202_ года по сегодняшний день
(ФИО)

составил _____ рублей.

Г-н (Г-жа) _____ характеризуется как человек ответственный, трудолюбивый и
(ФИО)

целеустремленный и является неотъемлемой частью компании.

В случае, если Вам потребуется дополнительная информация, пожалуйста, обращайтесь по телефону

(номер телефона)

С уважением,

Должность, ФИО, подпись уполномоченного сотрудника

Печать

**ДАННОЕ ПИСЬМО ДОЛЖНО БЫТЬ НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ КОМПАНИИ С УКАЗАНИЕМ КОНТАКТНОЙ
ИНФОРМАЦИИ КОМПАНИИ (АДРЕС, ТЕЛЕФОН, ФАКС, ИНТЕРНЕТ-САЙТ).**