

Muestra de carta de empleo de Healthy San Francisco

Una carta de un empleador debe incluir toda la siguiente información

Nombre del empleador/compañía
Nombre (la persona que escribe la carta)
Domicilio
Ciudad, estado y código postal
Número de teléfono

Fecha de hoy

Estimado Asistente de solicitudes:

Yo certifico que (nombre de la persona que recibe el ingreso o empleado) es un empleado de (nombre de la compañía). (Nombre del empleado) tiene un ingreso bruto por este periodo de pago de \$_____ y la frecuencia de pago es (una vez a la semana, dos veces al mes, cada dos semanas o una vez al mes). Esta carta no garantiza el empleo o el salario.

Certifico que la información que se presenta en esta carta es verdadera y correcta

Atentamente,

Nombre
Cargo o puesto

INSTRUCCIONES

- Una carta de empleo puede ser usada únicamente si el solicitante no puede proporcionar: una copia del talón de cheque de pago por un periodo que termina dentro de los últimos 45 días o una copia de los formularios federales 1040, 1040A, 1040EZ del año anterior para sus impuestos o una impresión de un archivo electrónico de estos formularios.
- Una carta de empleo puede ser usada únicamente para documentar ingresos de un trabajo, a menudo referido como "ingreso ganado". Esto incluye efectivo, salarios, sueldos, comisiones, propinas u otro ingreso debajo de la mesa (libre de impuestos). Ésta no puede ser usada para ingreso por empleo independiente.
- Una carta de empleo puede estar escrita en cualquier idioma.
- Este documento debe estar fechado dentro de los 45 días después de que el programa recibe el documento.
- Esta carta de empleo es aceptada por el programa Healthy San Francisco en el Condado de San Francisco.