HealthySF
OUR HEALTH ACCESS PROGRAM

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 (de la persona que escribe la carta)
- Dirección
- Ciudad, estado, código postal
- Número de teléfono

Fecha de hoy

Estimado Asistente de solicitudes:

Certifico que _____es un empleado de _____.
Nombre de la persona que recibe el ingreso o empleado *Nombre de la compañía*

_____ el ingreso bruto para este período de pago es de $_____
Nombre del empleado

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 empleador solo se puede utilizar si el solicitante no puede proporcionar: una copia del talón de sueldo de un período de pago que termine dentro de los últimos 45 días, o una copia de los Formularios de impuestos federales 1040 del año anterior, 1040A, 1040EZ, o una copia impresa electrónicamente 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).
- Esta no puede ser usada para ingreso por empleo independiente
- Una carta de empleo puede estar escrita en cualquier idioma
- El documento debe estar fechado dentro de los 45 días posteriores a la fecha recibida
- Esta carta de empleo es aceptada por el programa Healthy San Francisco en el Condado de San Francisco