

ОБРАЗЕЦ РЕКОМЕНДАТЕЛЬНОГО ПИСЬМА ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ (ДЛЯ
НАЕМНОГО СОТРУДНИКА)

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК БАНКА С КОНТАКТНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ
(адрес, телефон, факс, e-mail, интернет-сайт)

Рекомендательное письмо

Дата: *ДД.ММ.ГГГГ*.

Для предоставления по месту требования

Настоящим письмом (*полное наименование компании*) подтверждает и информирует о том, что Г-н (Г-жа) (*ФИО*), номер заграничного паспорта _____, выдан (*дата и место выдачи*), является сотрудником компании с _____ года.

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

Суммарный доход Г-на (Г-жи) (*ФИО*) за 2013 год составил _____ *Долларов США*.

Суммарный доход Г-на (Г-жи) (*ФИО*) за 2014 год составил _____ *Долларов США*.

Г-на (Г-жа) (*ФИО*) характеризуется как человек ответственный, целеустремленный, трудолюбивый и является неотъемлемой частью компании.

С уважением,

Должность, ФИО, подпись уполномоченного сотрудника

ПЕЧАТЬ