



Образец справки с работы

Справка заполняется на фирменном бланке предприятия с указанием всех реквизитов: название фирмы, адрес, тел, факс, e-mail)

исх. № ___ от / 20 _____ г. (исх. номер обязателен! напечатанный)

Справка дана ФИО..... (дата рождения) в том, что он/а работает в (название фирмы, обязательно указать род деятельности фирмы!) в должности с ежемесячной заработной платой..... Был/а принят/а на работу..... (число, месяц, год приема на работу).
С... (число, месяц, год) по... (число, месяц, год)..... ФИО будет предоставлен оплачиваемый отпуск с сохранением рабочего места и заработной платы.

Генеральный директор

подпись /расшифровка/

Гл. бухгалтер

подпись /расшифровка/

М.П.

Обратите внимание! Обе подписи должны принадлежать разным лицам. Например, если турист является одновременно гендиректором и гл. бухгалтером, то необходимо, чтобы вместо гл. бухгалтера подписался сотрудник отдела персонала.