

Образец написания справки с работы для турвизы

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

исх. № ___ от ___/___/2014г.

Справка данаФИО.....(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 по ФИО предоставляется отпуск с сохранением рабочего места.

Генеральный директор

подпись /расшифровка/

Гл. бухгалтер

подпись /расшифровка/

М.П.

Обратите внимание! Обе подписи должны принадлежать разным лицам.
Например, если турист является одновременно ген.директором и гл.бухгалтером, то необходимо, чтобы вместо гл.бухгалтера подписался сотрудник отдела персонала(например , начальник отдела кадров).