

ПРИЛОЖЕНИЕ №1. СПРАВКА С РАБОТЫ

Внимание: все документы действительны 1 месяц со дня выдачи.

Справка должна быть оформлена на фирменном бланке предприятия с основными реквизитами (адрес и телефон). Мобильный номер не может являться телефоном предприятия, он должен быть стационарным.

В справке должны быть указаны следующие параметры:

- дата написания
- исходящий номер
- должность
- с какого момента человек работает на предприятии
- среднемесячный заработок
- сфера деятельности предприятия
- печать
- подпись бухгалтера и директора
- **Обязательная строчка: На время поездки в Италию с /_/_/_/_/_/ по /_/_/_/_/_/ предоставляется очередной оплачиваемый отпуск с сохранением рабочего места.**

Если визируемый является директором или бухгалтером, то он не может сам себе подписывать справку. Справку в таком случае подписывает начальник отдела кадров, финансовый директор, старший сотрудник и т.д.

ОБРАЗЕЦ:
ООО «Альфа»

ИНН 7802302908

КПП 780201001

р/с 40702810107020008393

Банк филиал АОА Внешторгбанк в Санкт – Петербурге

БИК 044030733

Адрес: 194017, г. Санкт – Петербург, пр. Художников д.15, оф. 33

Тел. 543 – 45 - 76

Исх. №35

От 08.04.2010

СПРАВКА

Дана Иванову Ивану Ивановичу, в том, что он работает в ООО «Альфа» в должности старшего инженера с 01.09.2009 года с ежемесячным окладом 25 000 (двадцать пять тысяч рублей) согласно штатному расписанию.

На время поездки в Италию с 01.01.11 по 11.01.11 Иванову И.И. предоставляется очередной оплачиваемый отпуск с сохранением рабочего места.

Организация ООО «Альфа» занимается производством и продажей пластиковых изделий бытового назначения.

Генеральный директор

/подпись/

/печать/

Петров В.В.

Бухгалтер

/подпись/

Сидоров А.Ю.