

לוגו חברה

**דוגמה למכתב אישור העסקה נדרש**

תאריך עברי  
תאריך לועזי

לכבוד

שלום רב,

**הנדון: אישור העסקה – מר/גב'.....**

הריני מאשר כי מר/גב' ..... ת.ז. .... הועסק/ה בחברתנו בין התאריך (תאריך מלא) עד לתאריך..... במשרדנו/חברתנו....., בהיקף משרה..... (ככל שהועסק/ה במספר תפקידים, לאורך שנים יש לפרט זאת).

להלן, פירוט תפקידים שביצע/ה לרבות פירוט הניסיון המקצועי והניהולי (ככל שניהל/ה צוות עובדים, יש לציין את כמות העובדים שהיו כפופים אליו/ה) שנרכש במסגרת התפקידים אותם ביצע/ה:

..... 1.

..... 2.

כך שהועסק/ה בהתנדבות או בשכר יש לציין זאת בגוף האישור.

בברכה,

שם מקום העבודה

מס' תיק ניכויים/ח.פ.

חתימה וחותמת