### Ejemplo 9: Email de verificación de ingresos de un empleado

*[Nombre del empleador]*

*[Nombre de la empresa]*

*[Dirección de la empresa]*

*[Código postal de la empresa]*

*[Fecha de la carta]*

*[Nombre del destinatario]*

*[Cargo del destinario]*

*[Nombre de la empresa]*

*[Dirección de la empresa]*

*[Código postal de la empresa]*

*A quien corresponda,*

*Acepte esta carta como confirmación de que [Nombre del empleado] ha sido empleado de [Nombre de la empresa] desde [Fecha en la que inicio el empleado]. Actualmente, [Nombre del empleado]:*

* *Tiene el cargo de [Cargo actual del empleado]*
* *Gana un salario de [Salario del empleado], pagadero quincenalmente/mensualmente, con una bonificación anual de [Cantidad]*
* *Trabaja a tiempo completo/tiempo parcial \_\_ [Cantidad de horas semanales] horas a la semana.*

*Si tiene alguna pregunta o necesita información adicional, por favor llámeme al número siguiente [Número de teléfono del empleador].*

*Saludos cordiales,*

*[Firme del empleador]*