

TO: Human Resources Department at
ATENCION A: Departamento de Recursos Humanos en

(Name of Business/ Nombre de la Compañía)

FROM/DE PARTE: _____
(Worker's Name/ Nombre del Trabajador)

RE: Permission to Pick Up Paycheck
EN RELACION: Permiso para recoger cheque de sueldo

DATE/FECHA: _____

Dear Sir or Madam/Estimado señor o señora:

I am writing to give my permission for my (wife / husband / close friend), le escribo para dar mi permiso para que mi (esposa / esposo / amigo(a) cercano, _____, to pick up my paycheck from you in the event that I have not personally picked up my paycheck within one (1) week of its availability. Thank you in advance for your assistance in this matter. A recoger de usted, mi cheque de sueldo en el evento que yo personalmente no pueda recoger mi cheque sueldo dentro de una (1) semana de su disponibilidad. Gracias de antemano por su ayuda en este asunto.

Sincerely/Atentamente,

(Worker's Signature/Firma del Trabajador)

Sworn before me this, Jurado ante mí el, _____ day/día _____

Of de _____ 20_____

Notary Public/Notario Público