



Un Mundo de Amigos Preschool
1480 Long Beach Blvd, Long Beach, CA 90813
241 Cedar Ave, Long Beach, CA 90802

VERIFICATION OF EMPLOYMENT AND SALARY

PART 1. To be completed by Parent

Name of Employer/Business: _____

Employer/Business Address: _____

Employer Phone Number: _____ Fax Number: _____

Hours of Operation: From: _____ To: _____

I, _____, authorize _____
Name of Employer/Business

to release my employment information as needed to Un Mundo de Amigos Preschool.

Signature: _____ Date: _____

PART 2. To be completed by Employer

Name of Employee: _____

Employee's Position: _____

Dates of Employment: From _____ To _____

Employee is paid (CHECK ALL THAT APPLY):

CASH CHECK WEEKLY BI-WEEKLY SEMI- MONTHLY MONTHLY OTHER

GROSS EARNINGS PER PAY PERIOD \$ _____
WRITTEN AMOUNT

Employee's Typical Schedule of Days and Hours

MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY	SUNDAY
IN BY:	IN BY:	IN BY:	IN BY:	IN BY:	IN BY:	IN BY:
OUT BY:	OUT BY:	OUT BY:	OUT BY:	OUT BY:	OUT BY:	OUT BY:

IF SCHEDULE VARIES, PLEASE ATTACH EXPLANATION ON YOUR LETTERHEAD

UNDER PENALTY OF PERJURY, I DECLARE THE ABOVE INFORMATION TO BE CORRECT AND TRUE.

Signature: _____ Date: _____

Print Name: _____ Official Title: _____

Part 3. To be completed by UMDA Staff

Verified by: _____ Signature: _____ Date: _____



Un Mundo de Amigos Preschool
1480 Long Beach Blvd, Long Beach, CA 90813
241 Cedar Ave, Long Beach, CA 90802

VERIFICACIÓN DE EMPLEO Y SALARIO

PARTE 1. Completado por el Padre

Nombre del Empleador/Empresa: _____

Dirección del Empleador/Empresa: _____

Número Teléfono del Empleador: _____ Número Fax: _____

Horas de Operación: De: _____ A: _____

Yo, _____, autorizo _____
Nombre del Empleador/Empresa

divulgar mi información de empleo según sea necesario a Un Mundo de Amigos Preschool.

Firma: _____ Fecha: _____

PARTE 2. Completado por el Empleador

Nombre del Empleado: _____

Posición del Empleado: _____

Fechas de Empleo: De _____ HASTA _____

El empleado recibe su pago (MARQUE TODO LO QUE APLIQUE):

Efectivo CHEQUE SEMANAL DOS SEMANAS DOS VECES POR MES MENSUAL OTRO

GANANCIAS BRUTO POR PERÍODO DE PAGO \$ _____
MONTO ESCRITO

Horario típico de días y horas del empleado

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
ENTRA:	ENTRA:	ENTRA:	ENTRA:	ENTRA:	ENTRA:	ENTRA:
SALE:	SALE:	SALE:	SALE:	SALE:	SALE:	SALE:

SI EL HORARIO VARIA, POR FAVOR FIJE LA EXPLICACIÓN EN UNA HOJA DE DATOS

BAJO PENA DE PERJURIO, DECLARO QUE LA INFORMACIÓN ANTERIOR ES CORRECTA Y VERDADERA.

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre: _____ Título Oficial: _____

Parte 3. Completado por el Personal de UMDA

Verified by: _____ Signature: _____ Date: _____