**Seletuskiri Tööandjale**

──────────────────────────────────────────────────

Seletuskiri on ametlik dokument, mida kasutatakse tööandjale teabe edastamiseks, selgituste andmiseks või taotluste esitamiseks. Allpool on näidis seletuskirjast, mida saab kohandada vastavalt oma vajadustele.

**Saaja Andmed**

Nimi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aadress: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kuupäev: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Kirja Sisu**

Austatud \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

Olen \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , ja soovin esitada seletuskirja seoses \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

**Selgitus**

Kirjutan Teile, et selgitada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Taotlus**

Palun \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Olen kindel, et see aitab kaasa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

**Kinnitus**

Olen valmis arutama seda teemat lähemalt ja vastama kõigile Teie küsimustele. Ootan Teie vastust.

**Lõppsõna**

Tänan Teid tähelepanu eest.

Parimate soovidega,