Date PLACE ON COMPANY LETTERHEAD

RE: Employee of an essential business. To Whom this May Concern,

This letter is on behalf of our employee, [employee name]. They are an employee of [company name]. [Company name] conducts activity that is declared an “essential business” under the Ordinance.

Employee is essential in our business of the cultivation and/or processing of agricultural products for the consumption by humans and animals and other related activities. As such, the employee may leave their residence to perform work for our essential business.

If you have any questions or concerns, please contact [business phone number] for further information on this employee or our business.

Signed by Authorized Company Representative

Spanish version: PLACE ON COMPANY LETTERHEAD

DATE

RE: Empleado de un negocio esencial. A quien corresponda,

Esta carta es en nombre de nuestro empleado, [nombre del empleado]. Son empleados de [nombre de la empresa]. [Nombre de la empresa] realiza una actividad que se declara un "negocio esencial" en virtud de la Ordenanza. El empleado es esencial en nuestro negocio del cultivo y / o procesamiento de productos agrícolas para el consumo humano y animal y otras actividades relacionadas. Como tal, el empleado puede abandonar su residencia para realizar un trabajo para nuestro negocio esencial.

Si tiene alguna pregunta o inquietud, comuníquese con [número de teléfono de la empresa] para obtener más información sobre este empleado o nuestra empresa.

Signed by Authorized Company Representative