

(كتابة تاريخ اصدار الخطاب ويجب أن يكون بارزاً)

بسم الله الرحمن الرحيم

إلى السادة شركة أرامكو المحترمون

تحيةً طيبةً وبعد.

الموضوع/ خطاب تثبيت راتب الموظف

تُحيطكم علمًا نحن (يذكر اسم الجهة المصدرة للخطاب) أن الموظف/ الموظفة (يذكر اسم الموظف صاحب الخطاب الثلاثي) والذي يحمل الهوية الوطنية / بطاقة الإقامة (يتم إدراج رقم البطاقة) ورقم التأمين الخاص به (رقم التأمين الخاص بالموظف) وهو (يتم كتابة جنسية الموظف)

يعمل لدينا موظف في قسم (القسم الذي يعمل به الموظف) كـ (يتم إدراج المسمى الوظيفي) منذ تاريخ (يُدرج تاريخ تعيين الموظف) وحتى تاريخ تحرير هذا الخطاب الموجود أعلاه.

وفيما يلي تفاصيل المستحقات الشهرية التي يتقاضاها:

- الراتب الأساسي :
- بدل النقل :
- بدل اتصالات:
- بدل مواصلات:
- العلاوات:
- مستحقات أخرى :

وعليه فإن الراتب الشهري الإجمالي هو.....

علمًا أنه تم تحرير هذا الخطاب بناء على طلب الموظف المذكور، ولا تتحمل الشركة أي مسؤولية في تعاملاته معكم.

شاكرين حُسن تعاملكم مع السيد / السيدة (يذكر اسم الموظف).

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

(اسم الجهة المصدرة للخطاب)

التوقيع: توقيع ممثل الجهة المصدرة للخطاب)

التاريخ: (تاريخ الإصدار)

يتم إدراج ختم المؤسسة

اسم الموظف: يتم كتابة اسم الموظف صاحب الخطاب.

التوقيع: توقيع الموظف صاحب الخطاب.

افضل صيغة خطاب تثبيت راتب للتقديم لجهة العمل انجليزي

فيما يلي صيغة خطاب تثبيت راتب باللغة الإنجليزية للتقديم لجهة العمل: