

# نموذج شامل ومفصل لخطاب الموارد البشرية للسفارة (مثالي لسفارات دول الشنغن)

[يجب الطباعة على ورق الشركة الرسمي - Letterhead]

التاريخ: 24 يونيو 2025 م

الرقم المرجعي: HR/VISA/2025/115

إلى من يهمه الأمر

القسم القنصلي

سفارة [اسم الدولة]

الرياض، المملكة العربية السعودية

الموضوع: شهادة توظيف وإفادة راتب للسيدة/ة: [اسم الموظف الكامل كما في جواز السفر]

تحية طيبة وبعد،

تشهد شركة [اسم الشركة]، وهي شركة رائدة في مجال [مجال عمل الشركة] ومسجلة في المملكة العربية السعودية بسجل تجاري رقم [رقم السجل التجاري] وعنوانها [عنوان الشركة الكامل]، بأن السيدة/ة [اسم الموظف الكامل]، حامل/ة جواز سفر رقم [رقم جواز السفر] وجنسيته/ها [الجنسية]، هو/هي أحد موظفينا الدائمين.

لقد التحق/ت السيدة/ة [اسم الموظف] بالعمل في شركتنا بتاريخ [تاريخ بدء العمل] ويشغل/تشغل حالياً منصب [المسمى الوظيفي]، وهو/هي من الكفاءات المتميزة في قسم [اسم القسم].

تفاصيل الراتب والوضع المالي:

يتقاضى/تتقاضى الموظف/ة المذكور/ة أعلاه راتباً شهرياً إجمالياً وقدره [المبلغ الإجمالي كتابةً] ريال سعودي (SAR) [المبلغ الإجمالي رقمياً].

الغرض من السفر والإجازة:

لقد تمت الموافقة على منح السيدة/ة [اسم الموظف] إجازة سنوية مدفوعة الأجر بالكامل لغرض السياحة في بلدكم. تبدأ فترة الإجازة المعتمدة من [تاريخ بدء السفر] وتنتهي في [تاريخ انتهاء السفر]. نؤكد لكم بأن منصبه/منصبها الوظيفي محفوظ، ونتوقع عودته/عودتها لاستئناف عمله/عملها في تاريخ [تاريخ العودة للعمل].

هذه الشهادة صدرت بناءً على طلب الموظف/ة لتقديمها ضمن ملف طلب الحصول على تأشيرة دخول إلى [اسم الدولة]، ونؤكد أن جميع المعلومات المذكورة صحيحة ودقيقة حتى تاريخه. نحن لا نتحمل أي التزامات مالية تجاه الموظف/ة خلال فترة سفره/سفرها.

للتأكد من صحة المعلومات، يمكنكم التواصل مع قسم الموارد البشرية عبر:

- الهاتف: [رقم هاتف الشركة المباشر] (تحويل: [رقم التحويل إن وجد])
- البريد الإلكتروني: [بريد إلكتروني رسمي للموارد البشرية]

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير.

بكل احترام،

(توقيع حي)

[اسم مدير الموارد البشرية]

مدير الموارد البشرية

[اسم الشركة]

(ختم الشركة الرسمي)

(يجب تصديقه من الغرفة التجارية)