# **نموذج تعريف موظف**

إلى السادة / [اسم الجهة الموجه لها الخطاب: مثال: مدير فرع بنك الراجحي] المحترمين

[المدينة: مثال: الرياض]

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد،،**

**الموضوع: شهادة تعريف مفصلة وإفادة بالراتب للموظف / [الاسم الكامل للموظف]**

بناءً على طلب الموظف المذكور أدناه، وبصفتنا جهة العمل الرسمية، تشهد شركة **[اسم الشركة بالكامل]**، المسجلة بموجب السجل التجاري رقم **[رقم السجل التجاري]**، بأن المذكور بياناته هو أحد كوادرها العاملة على رأس العمل حتى تاريخ إصدار هذه الشهادة.

ونفيدكم بالتفاصيل الدقيقة المتعلقة به أدناه:

### **أولاً: البيانات الشخصية والوظيفية للموظف**

* **الاسم الكامل:** [الاسم الرباعي للموظف كما في الهوية/الإقامة]
* **الجنسية:** [جنسية الموظف]
* **رقم الهوية الوطنية / الإقامة:** [رقم الهوية أو الإقامة]
* **رقم الموظف:** [[الرقم الوظيفي]]
* **تاريخ الالتحاق بالعمل:** [اليوم]/[الشهر]/[السنة] ميلادي
* **المسمى الوظيفي:** [المسمى الوظيفي الدقيق]
* **الإدارة / القسم:** [اسم الإدارة أو القسم]
* **نوع العقد:** [عقد عمل غير محدد المدة / عقد عمل محدد المدة ينتهي في تاريخ ../../....]
* **الحالة الوظيفية:** موظف بدوام كامل على رأس العمل.
* **(للمقيمين) الكفالة:** الموظف المذكور يعمل تحت كفالة شركة [اسم الشركة].

### **ثانياً: تفصيل الأجر والبدلات الشهرية (بالريال السعودي)**

* **الراتب الأساسي:** [0,000.00] ريال سعودي
* **بدل السكن:** [0,000.00] ريال سعودي
* **بدل النقل:** [0,000.00] ريال سعودي
* **بدلات أخرى (تُذكر تفصيلاً إن وجدت):** [0,000.00] ريال سعودي
* **إجمالي الراتب الشهري (شاملاً البدلات): [00,000.00] ريال سعودي**
* **(كتابةً):** (فقط [المبلغ الإجمالي كتابةً] ريال سعودي لا غير).

### **ثالثاً: إقرارات وتعهدات**

1. تؤكد الشركة بأن راتب الموظف الشهري يتم تحويله بانتظام إلى حسابه البنكي لدى **[اسم البنك الحالي للموظف]** برقم آيبان: **[رقم حساب الموظف المصرفي (IBAN)]**.
2. **(في حال كان الخطاب موجهاً لبنك آخر لغرض قرض)**: تتعهد الشركة بتحويل راتب الموظف المذكور إلى حسابه لديكم في **[اسم البنك الموجه له الخطاب]**، وذلك بعد استكمال الموظف للإجراءات اللازمة وتزويدنا برقم الحساب الجديد، وسيستمر هذا التعهد طالما أن الموظف لا يزال في خدمة الشركة.
3. قُدمت هذه الشهادة بناءً على طلب الموظف لتقديمها إلى جهتكم الموقرة لغرض **[ذكر الغرض بوضوح، مثال: الحصول على تمويل شخصي]**، وهي لا تُرتب على الشركة أي التزامات أو مسؤوليات مالية أو قانونية تجاه الغير قد تنشأ نتيجة للمعاملات بين الموظف وجهتكم.

هذا وقد أُصدرت هذه الشهادة لتقديمها لمن يهمه الأمر دون أدنى مسؤولية على الشركة.

**وتفضلوا بقبول فائق التقدير والاحترام.**

**عن شركة [اسم الشركة]**

**[توقيع المسؤول المخول]**

[اسم المسؤول المخول بالتوقيع]

[منصبه الرسمي، مثال: مدير الموارد البشرية والشؤون الإدارية]

**[الختم الرسمي للشركة]**

***ملاحظة:*** *بعض الجهات الرسمية والسفارات قد تتطلب تصديق الخطاب من الغرفة التجارية والصناعية.*