

1- خطاب تثبيت الراتب

المملكة العربية السعودية

مؤسسة

التاريخ: / / هـ

لمن يهمه الأمر، تحية طيبة، وبعد..

نخبركم بأن الموظف/ رقم هويته/ يعمل في
مؤسسة/ منذ عام/ شهر، ويعمل في وظيفة
.....، وما يزال في وظيفته حتى تاريخ تحرير هذا الخطاب،
ومفردات راتبه هي:

الراتب الكلي: ريال سعودي، مقسم إلى:

- الراتب الأساسي: ريال.
- بدلات: ريال.
- حوافز: ريال.
- إضافات: ريال.

صافي راتب الموظف: ريال سعودي.

يجب العلم بأن هذا الخطاب تم تحريره بناءً على رغبة الموظف، والشركة غير
مسؤولة عن أي ماديات خاصة به خارج الشركة.

تفضلوا بقبول وافر التقدير والاحترام

التوقيع: الختم

2- نموذج تثبيت راتب بنك الراجحي

المملكة العربية السعودية

شركة

اليوم

التاريخ: / / هـ

بسم الله الرحمن الرحيم

إلى/ بنك الراجحي فرع

بعد التحية،

نعلم حضراتكم بأن الموظف / رقم هوية/ لدينا
في شركة: في منصب: ويتقاضى أجر شهري
هو ريالاً سعودياً، ولا يزال يؤدي مهام وظيفته لدينا حتى تاريخ كتابة
هذا الخطاب.

وقام بطلب استخراج هذا الخطاب بسبب: وقد تمت كتابة
الخطاب بناءً على طلبه، والشركة غير مسؤولة عن أي تعاملات مادية خارجية
للموظف.

إمضاء: ختم الشركة

3- خطاب تثبيت راتب بنك الرياض

المملكة العربية السعودية

شركة

نموذج تثبيت راتب على حساب بنك الرياض

سعادة الموظف: الموقعر

بعد السلام والتحية،

نحنيطكم علمًا بأنني أوافق على تحويل راتبي كل شهر على حسابي الذي أمتلكه في
بنك الرياض، طبقاً للمعلومات الموجودة أدناه، وذلك بدءاً من شهر:، على
ألا يتم إلغاء أي عملية إلا بموجب خطاب رسمي موجه من البنك ذاته.

البيانات

اسم الموظف: رقم هوية:

الرقم الوظيفي: جهة العمل:

قيمة الراتب: التحويل: شهري/ سنوي

رقم التواصل: اسم البنك: بنك الرياض

رقم الحساب البنكي:

توقيع المحاسب تصديقاً على صحة البيانات: بتاريخ:/.....

/..... هـ

مدير إدارة الرواتب والبدلات: الختم

4- خطاب تثبيت راتب وزارة الصحة

"تم تحرير خطاب تثبيت راتب من قبل وزارة الصحة في تاريخ يوم

إلى السيد مدير بنك (اسم البنك المراد تحويل الراتب إليه) ومن يهمهم الأمر، بعد
التحية..

نحيطكم علمًا ومعرفة بأن السيد المواطن _____ يحمل رقم هوية وطنية
_____ تم تحريرها في تاريخ ،،،،،، وسوف تنتهي صلاحيتها في تاريخ
_____ يعمل لدينا كأحد موظفي وزارة الصحة في المسمى الوظيفي
_____ والرقم الوظيفي له _____، وهو يحصل على راتب أساسي قدره
_____ ريال سعودي مع حوافز قدرها _____ وقيمة استقطاع
_____ قدرها _____

وقد تم تحرير هذا الخطاب بناءً على طلب الموظف، وا تتحمل الوزارة مسؤولية
أي تعامل مادي يتم بين البنك والموظف المذكور أعلاه، وتفضلوا سيادتكم بقبول
فائق التقدير والاحترام

ختم وزارة الصحة: _____"

5- خطاب تثبيت راتب بالإنجليزية

July, 2022 9

The business name:

The subject line is "Employment Verification for Mr." (The
employee name)

Dear Mr.....,

Please accept this letter as proof of..... (The
Employee's Name) employment with..... (The Company
Name). He was hired on..... (The Date of Hiring) as
a..... (Job Title) and has held the position
for..... (Mention how long he worked). As of the date
this letter was written, Mr..... earns a salary of.....
SAR.

Contact me if you have any additional inquiries at (the phone) or (the address) (The E-mail).

Sincerely,

Signature:

Manager of Human Resources:

6- خطاب تثبيت راتب بالإنجليزي للسماح بالاستثمار

I would like to inform you that I have agreed with a

..... a branch in

.....

..... branch in the city of

.....

..... branch Take advantage of the trading and financing program, provided that this procedure will not be canceled until after I have obtained a release from them. I hope that you will instruct the competent authority to fulfill my request.

Bank approval / __ name / __ the applicant / __ position / __ signature / __ on the corresponding date / — / __ / __

Bank manager name /

signature /

Seal/ __ Date: __/ __ 14 AH

Honorable Director of the Computer Unit.

Peace, mercy and blessings of God

Reference to the employee whose name was written above request to fix his monthly salary to the account shown above, and based on the approval of the bank, they approved the fixing of his salary to the account shown above as of the month - for the year / 14 AH, unless he is required by other

government agencies and provided that no modification is made This procedure is done only after obtaining a clearance from the bank described above.

Director of Personnel Affairs Department.

Signature/-.”