

الاسم واللقب:

الوظيفة / الرتبة:

مصلحة / قسم:

رقم الهاتف:

العنوان:

إلى السيد(ة):

المؤسسة / الإدارة:

الموضوع: طلب شهادة أجر

يشرفني أن أتوجه إلى سيادتكم المحترمة بهذا الطلب قصد التكرم بالموافقة على تمكيني من الحصول على شهادة أجر (**Attestation de salaire**) تثبت المداخل والرواتب المتقاضاة خلال فترة عملي لديكم.

أحيطكم علمًا ببياناتي المهنية والتفاصيل المتعلقة بالطلب وفق ما يلي:

رقم التسجيل / الوظيفي: رقم الضمان الاجتماعي:

الفترة المطلوبة: الغرض من الشهادة:

حاجتي لهذه الوثيقة تدرج ضمن إتمام إجراءات إدارية تتطلب تقديم إثبات رسمي للدخل.

في انتظار ردكم الإيجابي، تقبلوا مني فائق التقدير والاحترام.

إمضاء المعني بالأمر:

حرر بـ:

.....

في:

* نموذج استرشادي موجه للموظفين والعمال في القطاعين العام والخاص لتقديم طلب استخراج شهادة الراتب والأجر لدى مصلحة الموارد البشرية.