

الإدارة:	طلب تجديد / عدم تجديد	نموذج رقم ()
القسم:	عقد عمل موظف	

التاريخ: / / م

إلى : مدير إدارة المحترم
بعد التحية ،،

نشير إلى أن عقد عمل السيد /..... الذي يعمل بوظيفة.....
ينتهي في تاريخ: / / هـ الموافق / / م، لذلك نرجو الإفادة عن رغبتكم
في تجديد أو عدم تجديد عقد الموظف المذكور وإعادة هذا الطلب خلال أسبوع من تاريخه حتى يتسنى
اتخاذ الإجراءات اللازمة .

وتفضلوا بقبول خالص تحياتنا ،،

مدير الموارد البشرية

.....

المحترم

السيد / مدير الموارد البشرية

بعد التحية ،،

نحيطكم علماً بأن العمل في الإدارة (يحتاج / لا يحتاج) للموظف المذكور، لذلك نرجو (تجديد، عدم تجديد)
عقده مع اتخاذ الإجراءات اللازمة .

وتفضلوا بقبول خالص تحياتنا ،،

مدير الإدارة المختص

.....

ملاحظة: يجب تقديم هذا الطلب قبل شهرين من تاريخ انتهاء العقد.