



الإدارة:	طلب تجديد / عدم تجديد	نموذج رقم ()
القسم:	عقد عمل موظف	
التاريخ: / / م		
إلى : مدير إدارة المحترم بعد التحية ،،		
<p>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 .</p>		
وتفضلوا بقبول خالص تحياتنا ،،		
مدير الموارد البشرية		
السيد / مدير الموارد البشرية بعد التحية ،،		
<p>نحيظكم علماً بأن العمل في الإدارة (يحتاج / لا يحتاج) للموظف المذكور، لذلك نرجو (تجديد، عدم تجديد) عقده مع اتخاذ الإجراءات اللازمة .</p>		
وتفضلوا بقبول خالص تحياتنا ،،		
مدير الإدارة المختص		
ملاحظة: يجب تقديم هذا الطلب قبل شهرين من تاريخ انتهاء العقد.		