

الاسم واللقب:

الوظيفة / المنصب:

القسم / المصلحة:

رقم الهاتف:

البريد الإلكتروني:

حرر بـ:

في:

إلى السيد: مدير الموارد البشرية / المدير العام

المؤسسة / الشركة:

الموضوع: طلب تجديد عقد العمل

يشرفني أن أتقدم إلى سيادتكم المحترمة بهذا الطلب، ملتماً منكم التفضل بالموافقة على تجديد عملي لدى مؤسستكم الموقرة.

وأحيطكم علماً بأن عقد العمل الحالي المبرم معكم محدد المدة، ويشمل البيانات التعاقدية الآتية:

تاريخ بداية العقد الجاري	
تاريخ نهاية العقد الجاري	
المنصب المشغول	

نظراً للظروف الإيجابية ورغبتني الصادقة في مواصلة تقديم خدماتي والمساهمة في تحقيق أهداف المؤسسة وتطوير مساري المهني ضمن فريق العمل، يشرفني أن أطلب من سيادتكم تجديد هذا العقد لفترة لاحقة أو وفق ما ترونه مناسباً وفق التنظيم المعمول به.

تقبلوا مني، سيدي المدير، فائق عبارات التقدير والاحترام.

تأشيرة مصلحة الموارد البشرية / الإدارة

إمضاء المعني بالأمر

.....

.....