

التاريخ...../.../.. :

إلى سعادة...../

المنصب..... :

اسم المنشأة..... :

الموضوع: طلب زيادة راتب

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

أتقدم إلى سعادتك بهذا الطلب راجياً النظر في منحي زيادة على راتبي الحالي، وذلك تقديرًا لما قدمته من جهود خلال فترة عملي، وحرصني المستمر على أداء مهامي الوظيفية بكفاءة وتحقيق أهداف العمل.

وأستند في طلبي إلى ما يلي:

- الأداء الوظيفي والإنجازات المحققة.
- زيادة المسؤوليات والمهام الوظيفية.
- سنوات الخدمة والخبرة المكتسبة.
- أي مبررات أخرى ذات صلة..... :

وأؤكد استمرار التزامي ببذل أفضل الجهود لخدمة المنشأة وتحقيق أهدافها، وأتطلع إلى كريم موافقتكم على هذا الطلب.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير.

مقدم الطلب:

الاسم..... :

الرقم الوظيفي..... :

المسمى الوظيفي..... :

الإدارة/القسم..... :

رقم الجوال..... :

التوقيع..... :

التاريخ...../.../.. :

اعتماد الجهة المختصة

☐ موافق

☐ غير موافق

اسم المسؤول..... :

المسمى الوظيفي..... :

التوقيع..... :

التاريخ...../.../.. :