**نموذج رقم (12)**

**تـظـلـُّـم**

**تـظــلَّــم**

**المكرم المدير التنفيذي وفقه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

|  |  |
| --- | --- |
|  سبب التظلّم :..     |  شرح التظلّم :..      |

★الطرف الآخر في التظلّم :

★تاريخ المشكلة : يوم الموافق / / 14هـ الاسـم :

★تاريخ التـظلّم : يوم الموافق / / 14هـ الوظيفة :

★ المرفقات : التوقيع :

 التاريخ : / / 14هـ

**التوجيه**

🔾 رفع التظلم عن الموظف مع إشعار الطرف الآخر بذلك.

🔾 إحالة النظر في التظلّم إلى :

🔾 التظلَّم غير وجيه مع التوصية بـ:

🔾 أخرى

 **المدير التنفيذي**

 الاســــم :

 التـوقـيـع :

 الـتـاريـخ : / / 14هـ

* **الأصل في ملف الموظف.**
* **صورة لرئيس القسم.**
* **صورة للموظف.**
* **صورة للمالية.**