**نموذج رقم (5)**

**طلب تعديل دوام موظف**

**تعديل دوام موظف**

المكرم مدير ................................................... حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فآمل التكرم بالموافقة على تعديل دوامي الحالي :

ليصبح الدوام الجديد كالتالي :

نوع التعديل : 🔾 دائـم.

🔾 مؤقت : وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ

وحتى يـوم الموافق / / 14هـ

نظراً للأسباب التالية :

اسم الموظف /........................................................................................... المسمى الوظيفي .......................................................

الإدارة / .............................................................. التوقيع / .................................................................. التاريخ /

**المكرم المدير التنفيذي حفظه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فنأمل اطلاعكم وإشعاركم بـ :

🞎 اعتذارنا عن قبول طلبه

🞎 الموافقة على هذا الطلب

🞎 الموافقة المشروطة بـ ..............................................................................................................................................................................

**المدير المباشر**

الاسـم : ................................................................... التوقيع

الإدارة .....................................................................

التاريخ : / / 14هـ

**المكرم مدير الشؤون المالية والإدارية**  **حفظه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فنأمل اطلاعكم وإشعار الموظف بـ :

🞎 اعتذارنا عن قبول طلبه

🞎 الموافقة على هذا الطلب

🞎 الموافقة المشروطة بـ

**المدير التنفيذي**

الاسـم : ...................................................................

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

التوقيع : ...................................................................