

خطاب تعديل راتب موظف doc

السيد: _____ / نضع هنا اسم المدير

مدير شركة: _____ / نضع هنا اسم الشركة

تحية طيبة وبعد

بدايةً أود أن أشكركم، على إتاحة الفرصة لي على العمل بشركتكم المميزة والراقية، وأود أن أتقدم لحضرتك بطلب بخصوص الراتب
أنا اسمي _____، موظف في قسم _____، لمدة _____ أعوام، وأبذل قصارى جهدي في العمل لتأدية جميع الواجبات
الموكلة إلي بأفضل شكل ممكن. ويشهد لي بالكفاءة وحسن العمل من المسؤول المباشر عني

" هنا يمكن كتابة بعض التفاصيل المتعلقة بالعمل الذي تقدمه بلغة الأرقام، لكي تقنع مديرك بهذه الزيادة"

أنا دائماً أضع مصلحة الشركة في المقدمة وفوق أولوياتي، وأبذل أقصى طاقة لتنفيذ العمل بأفضل شكل ممكن وأسرع وقت، لهذا كلي
أمل بتقديركم لما أبذله من جهد ومنحي زيادة في الراتب بالشكل الذي ترونه مناسب، ولكم جزيل الشكر

التوقيع: _____