إدارة الموارد البشرية ***استمارة طلب تعديل راتب***

|  |
| --- |
| **بــــيـــانــــات الــمـــوظــــــف** |
| رقم الموظف: |  | اسم الموظف :- |  |
| مسمى الوظيفة:- |  | الشؤون:- |  |
| الإدارة:- |  | الفــــــرع:- |  |
| تاريخ الالتحاق :- |  | تاريخ التثبيت :- |  |
| خاص بالموظف | خاص بالمدير المباشر |
| يجب ذكر خمسة أسباب للزيادة ( الموظف ):- | يجب ذكر خمسة أسباب للزيادة ( المدير المباشر):- |
| 1- | 1- |
| 2- | 2- |
| 3- | 3- |
| 4- | 4- |
| 5- | 5- |
| اسم الموظف :-التوقيع :- | اسم المدير المباشر:-التوقيع :- |
| خـــاص بالــــموارد البشريــــة |
| تاريخ آخر زيادة للراتب  |  | مبلغ آخر زيادة للراتب:- |  |
| البيان | الأساسي | علاوات | بدلات | آخرى.......... |
| الراتب الحالي / الشهر |  |  |  |  |
| الزيادة المقترحة ( مدير الموارد ) |  |  |  |  |
| الزيادة المقترحة ( مدير الشؤون ) |  |  |  |  |
| أسباب طلب الزيادة ( الموارد) 3 على الأقل | أسباب طلب الزيادة ( الشؤون ) 3 على الاقل |
| 1- | 1- |
| 2- | 2- |
| 3- | 3- |
| اسم مدير الموارد :-التوقيع :\_ | اسم مدير الشؤون :-التوقيع :- |
| **اعــــتمـــاد المــــــــــديـــــــــــــــر العـــــــــــــــــــام** |
| موافق ( ) | غير موافق ( ) |
| البيان | الأساسي | البدلات | البدلات | آخرى......... | الإجمالي |
| الزيادة المعتمدة |  |  |  |  |  |
| تـــاريــــخ ســــريان الزيــــادة :- |  |
| المــــــــــــــلاحـــظـــــــــــــــــات |
|  |
| **تــــــــــــوقيــــع المــــــديـــــر العــــــــــــــــــام** |