**كيفية كتابة طلب تجديد عقد عمل**

التاريخ/ .................................

اسم الجهة أو المؤسسة/ ...............

اسم الوظيفة/ ..........................

اسم القسم/ .............................

اسم الشركة/ ...........................

عنوان الشركة/ .......................

عزيزي المدير،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، أقوم بكتابة خطابي هذا لكم تعبيرًا عن رغبتي  
 في معرفة إمكانية تجديد عقد العمل الخاص بي لدى المؤسسة الموقرة،  
نظرًا إلى أن مدة العقد عامين وشارفت تلك المدة على الانتهاء،  
 لذلك أردت أن أخطر سيادتكم برغبتي في تجديد عقد عملي لديكم، مع ضرورة ذكر أنني أحب تلك الوظيفة وأقوم بها على أكمل وجه، وأخلص لها كل الإخلاص، ولذلك أتمنى أن تقبلوا طلبي للتجديد، أنا سأكون في انتظار الرد من سيادتكم.

مع بالغ التقدير والاحترام.

الاسم/ ....................................

رقم الهوية/ ...............................

الوظيفة/ ..................................

رقم الهاتف/ ............................

التوقيع/ .................................