

إشعار عن مباشرة متعاقد/ة

الموظف	الاسم	_____	الجنسية	_____
	الرقم الوظيفي	_____	المسمى الوظيفي/المرتبة العلمية	_____
	جهة العمل	_____	رقم الإقامة	_____
	سبب المباشرة	عودة من إجازة _____ لمدة (____) يوم		
جهة العمل	<p>سعادة مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية السلام عليكم ورحمة الله وبركاته</p> <p>أفيدكم بأن المتعاقد/ة المذكور/ة اسمه/ها أعلاه</p> <p><input type="checkbox"/> باشر العمل بتاريخ ____ / ____ / ١٤هـ.</p> <p><input type="checkbox"/> لم يعد من الإجازة التي انتهت بتاريخ ____ / ____ / ١٤هـ.</p> <p><input type="checkbox"/> قد انقطع عن العمل بتاريخ ____ / ____ / ١٤هـ.</p> <p><input type="checkbox"/> قد تغيب عن العمل من تاريخ ____ / ____ / ١٤هـ.</p> <p><input type="checkbox"/> قد تأخر في الحضور عن بدء الدوام الرسمي حتى الساعة (____).</p> <p><input type="checkbox"/> قد انصرف قبل انتهاء الدوام الرسمي في الساعة (____).</p> <p>توصيات وملاحظات الرئيس المباشر: بناءً على القرار الإداري رقم (____) وتاريخ ____ / ____ / ١٤هـ</p> <p>للإحاطة إجراء اللازم حيال ذلك.</p> <p>الختم الرسمي</p>			
	<p>حفظه الله</p>			
اسم المتعاقد/ة	_____	جهة العمل	_____	التوقيع
الرئيس المباشر	_____	وظيفته	_____	التوقيع
يعتمد من رئيس الجهة	_____	التوقيع	_____	التاريخ
	_____	_____	_____	_____ / ____ / ١٤هـ