



الرقم: .....  
التاريخ: / /  
المرفقات: .....

## مباشرة عمل موظف

موظف جديد  بعد الإجازة العادية  بعد الإجازة المرضية

◆ بيانات الموظف		
الاسم	الرقم الوظيفي	الجنسية
الإدارة	القسم	المسمى الوظيفي

◆ بيانات المباشرة		
اليوم	التاريخ ( ميلادي )	التاريخ ( هجري )
اسم الموظف:	التوقيع:	التاريخ: / / 20 م

◆ ملاحظات خاصة بالإدارة
.....
.....
.....

الجهة	الرئيس المباشر	الموارد البشرية	المدير التنفيذي
الاسم			
التاريخ	/ / 20 م	/ / 20 م	/ / 20 م
التوقيع			

- صورة للإدارة المالية.
- صورة للرئيس المباشر.
- الأصل للموارد البشرية لحفظها في ملف الموظف.