إشعار مباشرة عمل

الاسم الكامل للموظف: (……………………………)

جنسية الموظف: (………………)

رقم الموظف: (……………..)

الإدارة التابع لها الموظف: (……….) القسم: (……)

المسمى الوظيفي للموظف: (……………………)

تاريخ مباشرة العمل:   (.. يوم…/.. شهر…/…سنة…)

السيد الفاضل (…اسم المدير……)مدير إدارة الموارد البشرية،

السلام عليكم ورحمة الله تعالى وبركاته، أما بعد

نخبر سيادتكم الكريم بأن الموظف المذكور اسمه(.. يوم…/.. شهر…/…سنة…)، وذلك بعد مرور:(…….)، وبالتالي نرجو من سيادتكم الكريم اتخاذ اللازم حيال هذا الموضوع.

توقيع المدير المباشر: (…………….)

تاريخ تحرير الإشعار : (…../…../…….)