

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(...../...../.....) :