

إدارة شؤون العاملين
إشعار عودة من الإجازة

Ref : _____ : الإشارة

Date : _____ : التاريخ

التاريخ : / /

السيد / مدير إدارة شؤون العاملين المحترم
تحية طيبة وبعد ،،،

نفيدكم بأن السيد / المذكور اسمه أنه قد عاد من الإجازة الممنوحة له وبأشرف عمله .
نرجو اتخاذ اللازم وفقاً للبيانات التالية :

الإسم : رقم الهوية :

المسمى الوظيفي : رقم الملف :

الإدارة : إدارة الإنشاءات لمشاريع الشبكات الكهربائية الرقم المدني :

البرنامج : الثاني

نوع الإجازة : مدتها : يوم/أيام

من : / / إلى : / /

تاريخ الرجوع المحدد : / /

تاريخ مباشرة العمل : / /

مدة التأخير وأسبابه :

توقيع الموظف : توقيع مدير الإدارة :

السيد / مدير إدارة الحسابات المحترم

تحية طيبة وبعد ،،،

مدير إدارة شؤون العاملين

قسم الإجازات والدوام

التدقيق

ملاحظات :

- 1- يطبع هذا الإشعار من أصل + نسختين ويرسل إلى إدارة شؤون العاملين .
- 2- في حالة تمديد الإجازة أو تعديلها يتم صرف الراتب مع راتب الشهر الذي يليه فوراً بعد عودته من الإجازة مع الإشعار وإلا اضطررنا لإيقاف صرف راتبه .