

Ref : _____ : الإشارة

Date : _____ : التاريخ

_____ : الموافق

اشعار عودة من الاجازة

المحترم

السيد / مدير إدارة شؤون العاملين

تحية طيبة وبعد ،،،

نفيدكم بأن السيد / المذكور اسمه أدناه قد عاد من الاجازة الممنوحة له وبأشر عمله .

نرجو اتخاذ اللازم وفقا للبيانات التالية:

الإسم:

الإدارة: إدارة صيانة محطات التحويل الرئيسية

رقم الملف :

الرقم المدني:

المسمى الوظيفي:

البرنامج: الثاني

نوع الإجازة : مدتها : يوم/أيام

إلى

من

تاريخ الرجوع المحدد :

تاريخ مباشرة العمل :

مدة التأخير وأسبابه :

توقيع الموظف : _____

مدير إدارة صيانة محطات التحويل الرئيسية

رئيس قسم الوقاية

السيد / مدير إدارة الحسابات المحترم

تحية طيبة وبعد ،،،

التدقيق

مدير إدارة شؤون العاملين

قسم الإجازات والدوام

ملاحظات :

1- يطبع هذا الإشعار من أصل + نسختين ويرسل الى ادارة شؤون العاملين .

2- في حالة تمديد الإجازة أو تعديلها يتم صرف الراتب مع راتب الشهر الذي يليه فوراً بعد عودته من الإجازة مع الإشعار والا اضطررنا لإيقاف صرف راتبه .