

Talent Creation International Schools

إشعار مباشرة العمل
Effective Date Notice

1	<p>ID No: _____ : رقم الموظف Title: _____ : الوظيفة Name: _____ : الاسم</p> <p>Section: _____ : القسم Department: _____ : الإدارة</p> <p>Nationality: _____ : الجنسية Starting work at: ____/____/____ : تاريخ المباشرة</p> <p>Employee Signature: _____ : توقيع الموظف</p>	١ بيانات الموظف
---	---	--------------------

2	<p>To : Personnel Department . إلى : شؤون الموظفين .</p> <p>Please be advised that, the EMLOYEE : نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف :</p> <p><input type="checkbox"/> Started the work for the first time. <input type="checkbox"/> التحق بالعمل لأول مرة .</p> <p><input type="checkbox"/> Joined the work after vacation. <input type="checkbox"/> التحق بالعمل بعد الإجازة .</p> <p>مدير شؤون الموظفين</p> <p>Name : _____ : الاسم</p> <p>Signature : _____ : التوقيع</p> <p>Date: ____/____/____ : التاريخ</p>	٢ إدارة الموظف
---	--	-------------------

3	<p>المذكور باشر في التاريخ المحدد ويدرج اسمه بكشوفات الرواتب اعتباراً من : ____/____/____ <input type="checkbox"/></p> <p>المذكور باشر العمل متأخراً _____ يوم ويدرج اسمه بكشوفات الرواتب اعتباراً من : ____/____/____ <input type="checkbox"/></p> <p>مدير الإدارة شؤون الموظفين</p> <p>التوقيع : _____ : التوقيع</p> <p>التاريخ : ____/____/____ : التاريخ</p>	٣ استخدام شؤون الموظفين فقط
---	--	--------------------------------

محاسب الرواتب الاسم : _____ : التاريخ : ____/____/____

لغاب صورة لمحاسب الرواتب

لغاب صورة للإدارة العامة

لغاب الأصل ملف الموظف