

إشعار مبلشرة العمل بعد الإجازة السنوية

Return-to-Work Notice After Annual Leave

Employee Name	:	:	اسم الموظف
Employee ID	:	:	الرقم الوظيفي
Position	:	:	المسمى الوظيفي
Department	:	:	القسم

<p>Dear / Human Resources Department, Greetings,</p> <p>We would like to inform you that the employee whose details are mentioned above has resumed work on:</p> <p>..... / / after completing their annual leave.</p> <p><u>The leave period was from:</u></p> <p>..... / / TO / /</p> <p><input type="checkbox"/> On time without any delay</p> <p><input type="checkbox"/> Late / /</p>	<p>الساده/ ادارة الموارد البشرية المحترمين</p> <p>تحية طيبة وبعد،،،</p> <p>نفيدكم علماً بأن الموظف الموضحة بياناته أعلاه قد باشّر العمل بتاريخ:</p> <p>..... / / م بعد تمتعه بالإجازة السنوية.</p> <p><u>حيث كانت اجازته من تاريخ:</u></p> <p>..... / / م إلى تاريخ / / م.</p> <p><input type="checkbox"/> حسب الموعد بدون تأخير</p> <p><input type="checkbox"/> متأخر / / م</p>
---	--

تفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

Kindly accept our highest respect and appreciation

Emp. Name	:	:	اسم الموظف
Date	:	:	التاريخ
Emp. Signature	:	:	توقيع الموظف
Direct Supervisor. Name	:	:	المسؤول المباشر:
Date	:	:	التاريخ
Direct Supervisor. Signature	:	:	توقيع الموظف