

## نموذج مباشرة عمل جاهز

بسم الله الرحمن الرحيم

اسم الموظف: .....

جنسيته: .....

الرقم الوظيفي: .....

الإدارة التابع لها الموظف: ..... / القسم: .....

الاسم الوظيفي للعامل الجديد: .....

تاريخ بدء العمل: ..... / ..... / .....

الأستاذ الفاضل/ ..... مدير قطاع الموارد البشرية

والموظفين، أما بعد ....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نعلم سيادتكم بأن الموظف المذكور اسمه أعلاه قد بدأ شغل مهام وظيفته بدايةً من

تاريخ: ..... / ..... / .....، وذلك بعد مرور: ....، نرجو من سيادتكم اتخاذ

الإجراءات اللازمة بخصوص ذلك.

إمضاء المدير المباشر: .....

تاريخ التحرير: ..... / ..... / .....

معروض مباشرة عمل بعد التعيين

بسم الله الرحمن الرحيم

السيد مدير قسم الموارد البشرية في شركة: ..... الموقع

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .... تحية طيبة، وبعد:

نرغب في إعلامكم بأن الموظف الجديد: .....

وبياناته الشخصية كالتالي:

رقم الهوية الوطنية: .....

الرقم الوظيفي: .....

الإدارة التابع لها: .....

القسم: .....

الاسم الوظيفي: .....

ولقد حضر إلى مقر المؤسسة وباشر عمله اعتباراً من تاريخ/ ..... / ..... / .....  
هذا إثبات مَنّا بحضور الموظف المذكور أعلاه وبدئه في أداء مهام وظيفته، واستلام  
عمله، وذلك كان في الهيئة المذكورة بالأعلى وبالإدارة والقسم المشار إليهن،  
ونرجو استكمال الأمور اللازمة بذلك، وحساب الأجر بدءاً من تاريخ هذا الخطاب.  
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

اسم مسؤول العمليات والمتابعة: .....

توقيع مسؤول العمليات والمتابعة: .....

اسم رئيس القسم: .....

توقيع رئيس القسم: .....

اسم مسؤول الإدارة المالية: .....

توقيع مسؤول الإدارة المالية: .....

اسم مدير الموارد البشري: .....

توقيع مسؤول الموارد البشري: .....

اسم المدير المباشر: .....

إمضاء المدير المباشر: .....

تم تحريره في/ ..... / ..... / .....

التوقيع: .....

**خطاب مباشرة عمل بعد التدريب**

بسم الله الرحمن الرحيم

اليوم:

التاريخ: ..... / ..... / .....

اسم الموظف: .....

الاسم الوظيفي: .....

رقم الموظف: .....

إدارة العمل: .....

تاريخ مباشرة العمل بعد التدريب: ..... / ..... / .....

مشرف العمل: .....

يفيد هذا التقرير بأن الموظف المذكور اسمه بالأعلى قد عاد لكي يباشر مهام وظيفته، بعد أدائه للدورة التدريبية.

ملاحظات:

.....  
.....  
.....

إمضاء المديرين المسؤولين:

.....  
.....

### نموذج مباشرة العمل بعد العودة من إجازة

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم: .....

اسم الموظف: .....

رقم الهوية: .....

الاسم الوظيفي: .....

رقم الموظف: .....

مقر العمل: .....

تاريخ مباشرة العمل ..... / ..... / م

الوحدة الإدارية/ .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

تحية طيبة وبعد؛

نفيد حضراتكم علمًا بأن الموظف/ة المذكور/ة اسمه/ بالأعلى قد باشر/ت عمله/ا بدءًا من تاريخ/ ..... / ..... / ..... م، وذلك بسبب عودته من الإجازة التي امتدت من: ..... / ..... / ..... وحتى تاريخ: ..... / ..... / .....

لكم خالص الاحترام والتقدير.

مسؤول الوحدة الإدارية: .....

الإمضاء: .....

ختم الهيئة: .....

**نموذج مباشرة العمل بالإنجليزي**

The name: .....

Nationality: .....

Proof number: .....

Work start date: .....

Signature of the responsible manager: .....

Job number: .....

Job title: .....

Administration: .....

Section: .....

Salary: .....

Amount of salary payable: .....

Signature of the Human Resources Officer: .....

Signature of the Accounting Department official: .....

Date: ...../...../.....