



إخطار مباشرة عمل  
ASSIGNMENT TO WORK

نفيدكم أن الموظف المبينة بياناته أدناه :

الموقع SITE	الإدارة MANAGEMENT	الوظيفة EMP.NO	رقم الهوية / الإقامة ID NUMBER	إسم الموظف NAME

الراتب الأساسي : ( ) ريال كتابة : .....  
البدلات : ( ) ريال كتابة : .....  
Basic Salary: .....  
Allowances: .....

نوع العقد :

<input type="checkbox"/> Company Employee	<input type="checkbox"/> Waged Employee	<input type="checkbox"/> عمالة مؤجرة	<input type="checkbox"/> على كفالة الشركة
---	---	--------------------------------------	---

<input type="checkbox"/> Return From Vacation on : / / 20	<input type="checkbox"/> عاد من الإجازة بتاريخ : / / 20 م
---	---

<input type="checkbox"/> Assign to work on : / / 20	<input type="checkbox"/> التحق بالعمل بتاريخ : / / 20 م
---	---

<input type="checkbox"/> Transfer from proj TO proj	<input type="checkbox"/> منقول من مشروع إلى مشروع
---	---

توقيع الموظف : \_\_\_\_\_  
Employee Signature : \_\_\_\_\_

رقم الجوال : \_\_\_\_\_  
Mobile number : \_\_\_\_\_

الرئيس المباشر :

Date التاريخ	Signature التوقيع	Name الإسم

Personnel Affairs

شؤون الموظفين

Approval

المصادقة

Planning & Fellowing Admin	Technical Affair Admin	إدارة الشؤون الفنية	إدارة التخطيط و المتابعة

إعتماد

G. Manager	المدير العام

ملاحظة : يؤخذ بالاعتبار ما يدون على بطاقة التحضير من بيانات إذا كان التاريخ غير متوافق .  
ص: الحسابات  
ص: شؤون الموظفين المكتب الرئيسي  
ص: ملف الموظف