نموذج مباشرة العمل لمتعاقد بعد الإجازة

* **ملاحظة هامة: الرجاء تعبأة النموذج من قبل المتعاقد عند العودة من الإجازة مع ضرورة إرفاق صورة من جواز السفر و صفحة ختم الخروج والدخول لمن تمتع بإجازة خارجية:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم :** | **.........................................................** | | | | | | | **الجنسية:** | | | | | | **........................** | | | **الرقم الوظيفي:** | | **......................** | |
| **رقم الإقامة :** | | **...........................................** | | | | | **جهة العمل :** | | | | | | **..............................................................................** | | | | | | | |
| **الـقسـم :** | **..............................** | | | | **المسمى الوظيفي:** | | | | **.........................................** | | | | | | | | **رقم الوظيفة :** | | **......................** | |
| **مدة الإجازة :** | | **............** | | **تـــاريخ بدايتهـا:** | | **....................** | | | | | | **رقم قرار الإجازة:** | | | | **.................** | | **تـاريخه:** | | **.................** |
| **تاريخ الخروج من المملكة العربية السعودية من واقع جواز السفر:** | | | | | | | | | | | **..............................................** | | | | | | |
| **تاريخ الدخول إلى المملكة العربية السعودية من واقع جواز السفر:** | | | | | | | | | | | **..............................................** | | | | | | |
| **تاريخ مباشرة العمل :** | | | **............................................** | | | | | | | **التوقيع:** | | | | |  | | |

سعادة مدير إدارة عمليات الموارد البشرية حفظه الله

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته**

أفيدكم بأن المتعاقد المذكور / المتعاقدة المذكورة أعلاه:

**قد عاد / عادت من الإجازة وباشر / باشرت عمله / عملـها حسب ما هو موضح أعلاه.**

**لم يعد/ تعد من الإجازة التي انتهت في تاريخ يوم ..................... الموافق ............ هـ.**

**قد انقطع / انقطعت عن العمل من تاريخ يوم ..................... الموافق ............ هـ.**

**قد تغيب / تغيبت عن العمل في تاريخ يوم ..................... الموافق ............ هـ.**

**مرفق لكم صورة من جواز سفر المتعاقد / المتعاقدة + صورة من قرار الإجازة + نموذج إركاب + صورة من الإقامة + صورة من إقامة المحرم (المرافق) .**

* توصيات وملاحظات الرئيس المباشر : -

**قبول العذر واحتساب التأخير إجازة اضطرارية (إذا كان لديه رصيد كافي ) .**

**عدم قبول العذر والحسم من راتبه / راتبـها**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| رئيس القسم | وظيفته | التوقيع |
| **..............................................** | **..............................................** | **..............................................** |

رئيس الجهة

|  |  |
| --- | --- |
| **التوقيع** |  |

**الختم الرسمي** **الاسم:** **.........................................**

**الوظيفة : .....................................**