



Subject: Information on employee

الموضوع : اشعار عن موظف

Employee	Name : .....	اسم : .....	الموظف
	ID Number : .....	رقم البطاقة : .....	
	Rank : .....	مسمى الوظيفة : .....	
	Department : .....	القسم : .....	
	Grade, if any, : .....	المرتبة ان وجدت : .....	
Employment Status	Regular <input type="checkbox"/>	Foreign <input type="checkbox"/>	البندي <input type="checkbox"/>
		Contract	رسمي <input type="checkbox"/>
	Casual <input type="checkbox"/>	Labour <input type="checkbox"/>	المعين <input type="checkbox"/>
	Hourly Wages <input type="checkbox"/>		عليه <input type="checkbox"/>
		متعاقد <input type="checkbox"/>	بند الرواتب المقطوعه ( المكافاة ) <input type="checkbox"/>
			بند الاجور <input type="checkbox"/>
			الاجر بالساعة <input type="checkbox"/>

<p>Date: .....</p> <p>To:</p> <p>Director, Personnel Affairs</p> <p>I would like to inform you that the above employee:</p> <p>* <input type="checkbox"/> reported to duty upon completion of his vacation, on .....</p> <p><input type="checkbox"/> has not reported for duty upon completion of vacation on .....</p> <p><input type="checkbox"/> is not coming to work since ..... until this date.</p> <p><input type="checkbox"/> was absent from duty on ..... Ah, corresponding to .....</p> <p><input type="checkbox"/> was late for duty and reported to work at .....</p> <p><input type="checkbox"/> Left the office early at .....</p>	<p>التاريخ : / / ١٤٠ هـ</p> <p>سعادة مدير شؤون الموظفين</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته :</p> <p>افيدكم ان الموظف المذكور اسمه اعلاه :</p> <p>* <input type="checkbox"/> قد عاد من اجازته ( ال ..... )</p> <p>وباشر عمله في / /</p> <p><input type="checkbox"/> لم يعد من الاجازة والتي انتهت في / /</p> <p><input type="checkbox"/> قد انقطع عن العمل في / / ولم يباشر عمله حتى تاريخه .</p> <p><input type="checkbox"/> قد تغيب عن العمل يوم .....</p> <p>الموافق / /</p> <p><input type="checkbox"/> قد تأخر في الحضور عن موعد بدء الدوام الرسمي حتى الساعة ....</p> <p><input type="checkbox"/> انصرف قبل انتهاء الدوام الرسمي في الساعة .....</p>
--	---

<p>Department Head's comments and recommendation:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Name of Department Head: .....</p> <p>Job Title: .....</p> <p>Signature: .....</p>	<p>توصيات وملاحظات رئيس القسم :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>للإحاطة ، واجراء اللازم ... وشكرا ،</p> <p>اسم رئيس القسم : .....</p> <p>وظيفته : .....</p> <p>توقيعه : .....</p>
--	---

\* For Saudis only. A separate duty resuming form is to be used for foreign-contract

\* المباشرة بعد الاجازة للسعوديين فقط ، اما المتعاقدين فيوجد لهم نموذج خاص للمباشرة بعد الاجازة .