

مباشرة عمل □ أول مرة / □ بعد إجازة			
Emp Data	Date:	التاريخ :	
	Full Name:	الاسم الكامل:	
	Job Title: المسمى الوظيفي:	Employee ID No:	رقم الموظف:
	Department : القسم:	Dep Location :	موقع العمل:
After leave	Date of start of approved leave: ____/____/____	تاريخ بداية الإجازة المعتمدة : ____/____/____	
	Date of end of approved leave: ____/____/____	تاريخ نهاية الإجازة المعتمدة : ____/____/____	
Project Management	This is to certify the above employee has started work on the following date: Real : Day__ / Month__ /Year____ Plan : Day__ / Month__ /Year____ Late to work (____) days		نود اشعاركم بأن الموظف المذكور أعلاه قد باشر العمل في التاريخ التالي (أول مرة / بعد إجازة) في : المباشرة الفعلية : ____ / ____ / ____ المباشرة المخططة : ____ / ____ / ____ عدد أيام الغياب والتأخير (____) يوم
	Employee : الموظف :	مبررات التأخير إن وجدت:	
	Signature : التوقيع :		
	تعليمات هامة لمدير المشروع: • يجب أن يكونوا موظفي المشاريع مؤهلين لدى الجهة أو خلال فترة اختبار أو (يرفق تعهد مباشرة على مسؤوليتهم). • مباشرة العمل تحسب من بداية اليوم في تاريخ المباشرة على أن يتم تسجيل الدخول بنظام البصمة والقيام بالأعمال اليومية، في حال التأخر يتم احتساب تاريخ المباشرة بدأ من اليوم الثاني. • في حال عدم الالتزام بالإجازة المعتمدة (العودة) يتم اشعار الإدارة المختصة لدراسة التعديلات في خطة الإجازات المعتمدة		
	Direct. Mg: المدير المباشر :	ملاحظات مدير المباشر :	
	Signature : اعتماد المباشرة :		
Please forward this form to Group HR in the day Employee start the job		يرجى إرسال هذا النموذج إلى مدير الموارد البشرية فور مباشرة الموظف للعمل في المشروع	
HR	توقيع مدير الموارد البشرية : _____ ملاحظات وتوجيهات لقسم الشؤون الإدارية: تعتمد المباشرة: بتاريخ يوم ____ : ____/____/____		HR
HR Use Only	توجيه 1: إضافة / تحديث سجلات الموظفين : □ رقم ملف الموظف □ إضافة للسجل □ تحديث ملف/برنامج		
	توجيه 2: إضافة / تحديث سجلات نظام الرواتب : □ إضافة لمسير الرواتب □ تحديث مسار الرواتب		
	تعليمات لقسم الشؤون الإدارية: • أصل المباشرة تحفظ في ملف الموظف • صورة للمدير المباشر - الإدارة المختصة		