

Date :		التاريخ:
Reference No :		رقم المرجع:

Dear Mr\s.

عناية الأستاذ/ة:

Reference to the attached hiring request of the following employee, please hand him over the job and report back on the start working date.

إشارة الى طلب تعيين الموظف التالي ببياناته (مرفق)، نأمل منكم تسليمه العمل وإفادتنا عن تاريخ مباشرته.

Name:		الإسم:
Employee No:		الرقم الوظيفي:
Job Title:		المسمى الوظيفي:
ID No:		رقم الهوية:
Department :		الإدارة:

Employee Information

معلومات الموظف

Human Resources Department | إدارة الموارد البشرية

Started work	في حال المباشرة
<p>To HR Department: Kindly be informed that the above mentioned Employee has started work on below date. Accordingly, please complete the recruitment process. An evaluation form shall be sent to you after 75 days from joining date. In case you did not receive the form on the said time, kind consider successfully passing the probation period.</p>	<p>السادة إدارة الموارد البشرية نفيدكم بأن الموظف المذكورة بياناته اعلاه قد باشر العمل حسب تاريخ المباشرة الفعلي الموضح ادناه وعليه نأمل إكمال إجراءات الالتحاق بالعمل حسب المتبع على أننا سنقوم بتقييم الموظف وإرسال التقييم لكم فور مرور 75 يوماً من مباشرته العمل وفي حال عدم استلامكم النموذج في الوقت المحدد فاعتمدوا إكمال إجراءات تثبيت الموظف.</p>
The above mentioned Employee has started work on:	نفيدكم بأن الموظف الموضحة بياناته أعلاه قد باشر عمله لدينا اعتباراً من:

Department القسم	Day اليوم	Month الشهر	Year السنة

Direct Manager Approval	إعتماد المدير المباشر	Employee Approval of the details	إعتماد الموظف بصحة البيانات
Name:	الاسم:	Name:	الاسم:
Date:	التاريخ:	Date:	التاريخ:
Sign:	التوقيع:	Sign:	التوقيع:

Not Starting work	في حال عدم المباشرة
<p>Kindly be informed that the above mentioned candidate has not joined duty, please proceed accordingly.</p>	<p>نفيدكم بان الموظف المدونة بياناته اعلاه لم يباشر العمل، فيرجى اتخاذ الإجراءات اللازمة.</p>
Sign:	Name:
التوقيع:	الاسم:

Department

الإدارة