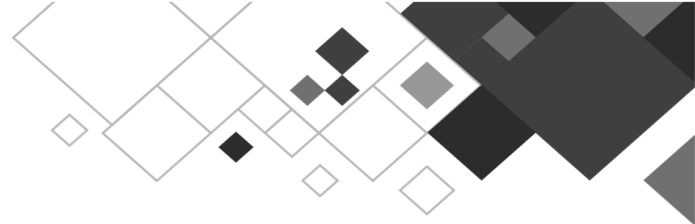


قرار تكليف

RESOLUTION TO ASSIGN AN EMPLOYEE



Date:

Dear,

Greetings,

Based on the approval of the CEO, the following has been decided:

First: By granting Mr/Mrs (Name of the employee): a value of (0000 riyals) per month, to assign him/her the following tasks:

-
-

In Section/ Department (Section/Department)

Second: The decision is activated from (date) until (date).

Human Resources Department

التاريخ :

السادة / المحترمين

تحية طيبة,

بناءً على موافقة الرئيس التنفيذي فقد تقرر مايلي:

أولاً: بمنح الاستاذ/ة (اسم الموظف المكلف) ، قيمة (0000 ريال) شهرياً، لتكليفه بالمهام التالية :

-
-

في قسم / إدارة (اسم القسم/الإدارة).

ثانياً: يتم تفعيل القرار اعتباراً من تاريخ (تاريخ التكليف) حتى تاريخ (تاريخ نهاية التكليف)

إدارة الموارد البشرية

