

شعار الشركة
Logo company

إخطار بمباشرة العمل (موظف جديد)
Notice of Starting Work (New Hire)

رقم النموذج
Form Number

Starting Date	.....	تاريخ المباشرة
Employee Name	.....	اسم الموظف
Job Title	.....	المسمى الوظيفي
Employee ID No	.....	الرقم الوظيفي
Employee Signature	.....	توقيع الموظف
Division/Department	.....	القسم/الإدارة

Direct Supervisor's Signature
توقيع المشرف المباشر

Direct Supervisor	.....	المسئول المباشر :
Signature	.....	التوقيع :

HR Department
قسم الموارد البشرية

Registration Date	.....	تاريخ التسجيل
Notes	.....	ملاحظات
HR Manager	.....	مدير الموارد البشرية

This form should be filled out by the employee's direct supervisor and then sent to the HR Department via email.

يُرجى تعبئة هذا النموذج من قبل المسئول المباشر للموظف، ومن ثم إرساله إلى إدارة الموارد البشرية عبر البريد الإلكتروني.