إشعار عودة من إجازة لموظفة من (استثنائي – رعاية مولود)

|  |  |
| --- | --- |
| **الرئيس المباشر** | سعادة عميدة الدراسات الجامعية للطالبات الموقرة  بناء على القرار المعتمد من قبل ادارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين في منح الموظفة / .............. (...........) اجازة :  **🞏 استثنائي ❑ رعاية مولود ❑ تمديد .....**  اعتباراً من يوم ............. بتاريخ / / 14 هـ وذلك لمدة ( ) يوم  عليه نفيد سعادتكم بأن المذكورة باشرت للعمل في يوم .............. الموافق / / 14 هـ.  للتكرم باتخاذ اللازم.  **المسمى الوظيفي** **:** .......................................  **الاسم :** .................................  التوقيع: ............................................. |
| **عميدة الدراسات الجامعية للطالبات** | سعادة مساعدة مدير ادارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين الموقرة    بعد التحية والتقدير:  **يـعتمد**  **عميدة الدراسات الجامعية للطالبات**  ........................  **د . هاله بنت سعيد العمودي**  نأمل من سعادتكم التكرم بإكمال اللازم نظاماً. |
| **ادارة شئون أعضاء هيئة التدريس والموظفين** | **سعادة مدير ادارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين الموقر**    بعد التحية والتقدير**:**  نفيد سعادتكم بأن الموظفة المذكور اسمها أعلاهـ قد باشرت العمل بعد تمتعها بإجازة :  **❑ استثنائي ❑ رعاية مولود ❑ تمديد .....**  **مساعدة مدير ادارة**  **شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين**  ....................................  **أ . أميمه بنت يحيى ميمني** |

* تعبأ النماذج الكترونياً ماعدا التوقيع .