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 .