

**قرار مباشرة موظف جديد**  
**New Employee Proceeding Decision**

Name: الاسم:  
Job: الوظيفة:  
Dept. & location: جهة العمل:  
Basic Salary: الراتب الأساسي:  
Allowance: البدلات:  
Date of Proceeding: ...../...../..... تاريخ مباشرة العمل: ...../...../.....

Dear HR Manager,  
Dear Financial Manager,

المحترم  
المحترم

المكرم مدير الموارد البشرية  
المكرم المدير المالي

I would like to inform you that the employee mentioned above has already proceeded to his job in our department, starting from ...../...../.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،  
نفيدكم بأن الموظف المبينة بياناته أعلاه قد باشر عمله لدينا بعد تعيينه اعتباراً من ...../...../.....

Please take necessary procedures.  
Best Regards,

نرجو اتخاذ اللازم،  
هذا ولكم تحياتنا.

Department: ..... القسم:  
Dept. Manager: ..... مدير القسم:  
Sign. التوقيع: