



Eng. Adnan Saffarini Office
Architects & Engineering Consultants

Date: ____/____/____

Employee no.: _____

اشعار بالعودة من الإجازة
RETURN FROM LEAVE

To : Personnel Department	الى: إدارة شؤون الموظفين.
Greetings,	تحية طيبة وبعد،،
We would like to inform you that / Mr. _____ Employee No. _____ has returned from his annual leave, which started on _____ and resumed work on _____	نود اعلامكم بأن السيد / _____ ورقمه الوظيفي _____ قد عاد من اجازته التي بدأها في يوم _____ الموافق _____ وقد باشر عمله في يوم _____ الموافق _____/____/____
Your necessary action as per the rules is appreciated. Regards,	يرجى منكم اجراء اللازم حسب الأصول. ولكم جزيل الشكر.
<u>Head Of Section</u>	<u>رئيس القسم</u>
Copy to: 1. Accounts Department. 2. Personnel Section. 3. IT Department	نسخة لكل من: 1. قسم المحاسبة. 2. شؤون الموظفين. 3. قسم الكمبيوتر.