

اسم المنشأة..... :
رقم المنشأة..... :
اسم صاحب العمل..... :
رقم الهوية..... :
رقم الجوال..... :
البريد الإلكتروني..... :
العنوان..... :

أولاً: بيانات العامل/الموظف

اسم العامل/الموظف..... :
رقم الهوية/الإقامة..... :
الجنسية..... :
المهنة..... :
رقم العقد..... :
تاريخ بداية العمل..... :/../..

ثانياً: نوع العملية

☐ إضافة عامل/موظف
☐ تحديث بيانات
☐ تعديل المهنة
☐ نقل/تغيير جهة العمل
☐ تجديد عقد
☐ إنهاء عقد
☐ إجازة
☐ صرف مستحقات
☐ إنهاء خدمة
☐ أخرى..... :

ثالثاً: تفاصيل العملية

تاريخ العملية..... :/../..

وصف العملية:

.....

.....

سبب تنفيذ العملية:

.....

.....

الجهة المسؤولة عن التنفيذ..... :

رقم المعاملة – إن وجد.....: :

رابعاً: المستندات والمرفقات

ملاحظات متوفر اسم المستند م

1 ☐

2 ☐

3 ☐

4 ☐

5 ☐

خامساً: حالة العملية

☐ تم التنفيذ

☐ قيد الإجراء

☐ يحتاج إلى استكمال مستندات

☐ مرفوض

☐ ملغى

تاريخ التنفيذ...../.../.. :

ملاحظات:

.....

.....

سادساً: إقرار صاحب العمل

أقر أنا الموقع أدناه بصحة البيانات الواردة في هذا النموذج، وأن المستندات والبيانات المقدمة صحيحة بحسب علمي، وأتعهد بالالتزام بالإجراءات والأنظمة المعمول بها فيما يتعلق بالعملية الموضحة أعلاه.

اسم صاحب العمل.....: :

رقم الهوية.....: :

التوقيع.....: :

التاريخ...../.../.. :

سابعاً: اعتماد المسؤول

اسم المسؤول.....: :

المسمى الوظيفي.....: :

التوقيع..... :

التاريخ..... :/../...

ختم المنشأة..... :

ملاحظات إضافية

.....

.....

.....