



الإدارة العامة للأمن والسلامة
Safety & Security Department

نموذج اصدار بطاقة عمل EMPLOYEE ID APPLICATION



وزارة الصحة
Ministry of Health

					الاسم باللغة العربية	
					Name in English	
الدرجة / المرتبة / السلم		الوظيفة الحالية Current Job		المسمى الوظيفي Job Title		الرقم الوظيفي Employee ID
Contract No. _____ رقم العقد		المتعاقدين		Civil Service <input type="checkbox"/> الخدمة المدنية		جهة التوظيف Employer
Co. Name _____ اسم الشركة				Operation <input type="checkbox"/> التشغيل Contracted <input type="checkbox"/> متعاقد		
		تاريخ الانتهاء Expire Date				تاريخ بدء العقد / المباشرة Contract Date
		تاريخ / مكان الاصدار Issue Date/Place				رقم الهوية أو الإقامة ID/Iqama No.
		تاريخ الميلاد Date of Birth				الجنسية Nationality
		البريد الإلكتروني Email				رقم الجوال Mobile No.
		رقم الهاتف Phone No.		أنثى <input type="checkbox"/> F ذكر <input type="checkbox"/> M		الجنس Gender
Office No. _____ رقم المكتب		الدور _____ Floor		المبنى _____ Building		موقع العمل الفعلي Office Location

تعهد - Pledge

أتعهد أنا الموقع أدناه بأنني استلمت بطاقة العمل والتزم بما تنص عليه أنظمة وسياسات الإدارة العامة للأمن والسلامة فيما يخص المحافظة على البطاقة و وضعها في مكان يمكن رؤيته بوضوح أثناء العمل و تتقلائي داخل ديوان الوزارة أو الإدارات التابعة لها وفي حال تلف او فقد البطاقة اتحمل دفع غرامة مالية.

I, the undersigned Received an Employee ID and I pledge to abide by what is stated in Policy and Procedures of General Director of safety and security with regard to keeping the ID and display it so it can be seen clearly at work and my movements within the office of ministry or its departments, in the case of damaged or lost card I pay a fine

Sign. _____ توقيع

اسم الموظف _____ Employee Name

الإدارة التابع لها - Department Confirmation

Department		الإدارة
Head of Department		مدير الإدارة / القسم
Signature Seal		التوقيع الختم

للاستخدام الرسمي - For Official Use

اسم الموظف المختص: _____ Competent Employee:

استلام البطاقة القديمة Receipt old card مراجعة الحاسب الآلي Computer Review

Voucher No. _____ سند رقم غرامة مالية بدل فاقد/ تالف Fine Replacement / Damaged

ملاحظات: _____ Notes:

متطلبات - Requirements

المتعاقدين:
- خطاب من الشركة + صورة من العقد - letter from Co. + Contract copy
- أن يكون على كفالة الشركة المتعاقدة مع الوزارة. - must be in sponsorship of Co.

- صورة من البطاقة الشخصية/الإقامة - Copy of ID
- تسليم البطاقة القديمة - Delivered the old card

تعليمات اصدار بطاقة الموظفين الجديدة Instructions Of Issuing new Employee ID

- 1/Application filled out in handwriting or typing.
- 2/ Sign and stamp the application from your department.
- 3/Provide a copy of national ID / Iqama.
- 4/ Turn you're an old Employee ID.

- ١/ قم بتعبئة نموذج إصدار البطاقات.
- ٢/ ختم و توقيع النموذج من مدير الإدارة التابع لها.
- ٣/ إرفاق صورة من الهوية الوطنية / إقامة.
- ٤/ تسليم بطاقة العمل القديمة.