**إصدار بطاقة موظف Employee Card Issuance Form**

|  |
| --- |
| **نوع البطاقة- Card Type** |
|  [ ]  بطاقة جديدة New Issue [ ]  تجديد بطاقة card renewal [ ]  بدل فاقد Card Replacement of Lost  [ ]  بدل تالف Replacement of Damage Card  |
|  [ ]  ممغنطة- Magnetic  |  [ ]  غير ممغنطة Non-Magnetic |
| **نوع الوظيفة-Job Tile**   |
|  [ ]  إداري – Administer  |  [ ]  أكاديمي - Faculty member |
|  [ ]  رسمي – Official [ ]  متعاقد - Contracted [ ]  متعاون – Collaborator [ ]  تكليف- Assignment [ ]  زائر - visitor  |
| **البيانات الاساسية:** |
| **الاسم**  |   | **Name**  |
| **الهوية / الإقامة** |   | **ID/Iqama** |
| **المسمى الوظيفي** |   | **Job Title**  |
| **الإدارة / الكلية** |   | **Department / College** |
| **القسم الأكاديمي** |   | **Academic Department**  |
| **الجنسية** |   | **Nationality** |
| **رقم الهاتف**  |   | **Phone**  |
| **البريد الإلكتروني**  |   | **Email**  |
|  [ ]  أقر أنا بصحة المعلومات والمرفقات [ ]  I Certify that the information and the attached document are correct  |
| توقيع الموظف – Employee signature: | التاريخ- Date: |
|   |   |
| **ختم الجهة stamp** |
| **يعبأ من قبل مكتب اصدار بطاقة الموظف office Employee Card Issuance Fill out by the**  |
| رقم البطاقة – Card NO: | تاريخ إصدار البطاقة - Date of Issuance |
|   |   |
| الاسم Name- | التوقيع Signature |
|   |   |
| **المرفقات- Attachments** |
| * تعبئة نموذج إصدار بطاقة موظف (يختم من قبل الإدارة والكلية التابعة

لها الموظفة)* في حال كانت البطاقة مفقودة يرسل إفادة من قبل الجهة لوحدة التواصل

على البريد: Hrd-ic@pnu.edu.sa ويرسل نسخه لإدارة الأمن على البريد : ssa@pnu.edu.sa* لا يتم تغيير البطاقة عند تغيير المسمى الوظيفي فقط عند انتهاء تاريخها أو فقدانها .
* عند طلب اصدار بطاقة ممغنطة يرجى احضار موافقة من الجهة أو جدول مختوم .
* تقرير طبي عن نوع فصيلة الدم أو إبراز رخصة القيادة
* إبراز عقد العمل ( خاص بالمتعاقدات والمتعاونات والزائرات )
* إبراز بطاقة الهوية - الإقامة - الجواز للزائرات .
* الالتزام بالحجاب
 | * Fill out the card issuance form and stamp it by the department or college to which the employee is affiliated.
* If the card is missing, a report must be submitted via e-mail by the department or college to which the employee is affiliated, and should brief Hrd-ic@pnu.edu.sa, and the university’s security department on SSA@pnu.edu.sa
* The card is not changed when the job title is changed, only when it is date expired, or when it is lost.
* When requesting a magnetic card, please bring approval from your workplace or stamped schedule
* A medical report on blood type or the driver's license
* Provide a copy of the employment contract.
* Please show the ID card\ IQAMAH\ Passport for visitors.
* Wear The Hijab
 |
| الموقع: مبنى الإدارة الرئيسية po1 - الإدارة العامة للموارد البشرية - الدور الثاني - مكتب رقم 2.006.08Location: The main administrative female building P01 – General Directorate of Human Recourse – 2ed floor- Office NO:2.006.08 |