**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](mailto: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](mailto: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 2.006.08  Location: The main administrative female building P01 – General Directorate of Human Recourse – 2ed floor- Office NO:2.006.08 | | | | | |