

## طلب توظيف

تاريخ الطباعه	
رقم المرشح	
اسم المرشح	
الجنسية	
رقم الهوية / الإقامة	
رقم الجوال	
الايميل	

### بيانات الوظيفة المطلوبة

رقم الوظيفة	اسم الوظيفة	وصف الوظيفة	الموقع	الادارة	القسم

### طلبات المتقدم

الراتب والبدلات		فترة التجربة	
السكن		مكان العمل	
المواصلات		عدد ساعات العمل	
التأمين الطبي		عدد ايام العمل	
الأجازة السنوية			

بناءً على ماورد أعلاه أقر أن جميع المعلومات والمستندات التي تم تقديمها ضمن طلب التوظيف صحيحة ودقيقة، وأتحمل المسؤولية في حال تم اكتشاف معلومات أو مستندات غير صحيحة فإنني أوافق على أن يتم اتخاذ الإجراءات النظامية بحقي وفقاً للمادة (5/80) من نظام العمل، أؤكد على التزامي بوثيقة إجراءات العمل الداخلية وأحكام نظام العمل السعودي وذلك بعد أن أطلعت عليهما وفهمت محتوياتهما، وفي حال تطلبت مصلحة العمل تغيير المهنة فإنني أتعهد بتحمل كافة التكاليف المترتبة على ذلك.

المتقدم للوظيفة	
الاسم	
التوقيع	

ملاحظة مسؤول المقابلة	
-----------------------	--

المدير والإدارى

مسئول الشؤون الإدارية

المدير المباشر

المسئول الذى قام بإجراء المقابلة

## EMPLOYMENT REQUEST

Print Date	
Candidate ID	
Candidate Name	
Nationality	
Iqama / ID No.	
Mobile No.	
Email	

ID

### Requested Job Details

Postion No.	Postion Name	Position Description	Location	Department	Site

### Advanced applications

Salary		Probationary period	
Housing		Workplace	
Transportation		Working hours	
Medical Insurance		Working days	
Annual Leave			

Based on the above, I hereby acknowledge that all information and documents submitted as part of the employment application are true and accurate. I accept full responsibility in the event that any incorrect or misleading information or documents are discovered, and I agree that legal actions may be taken against me in accordance with Article (80/5) of the Saudi Labor Law.

I affirm my commitment to the internal work procedures document and the provisions of the Saudi Labor Law, having reviewed and understood their contents.

Furthermore, should the needs of the business require a change in my job title or profession, I fully undertake to bear all associated costs resulting from such a change.

Applicant	
Name	
Signaturez	

Interviewer's note	
--------------------	--

The Interviewer

Direct Manager

Administrative Affairs

Admin manager