



نموذج طلب دعم موظف من أم سعودية

تاريخ تقديم الطلب للفرع: / / 14هـ

بيانات الموظف (التعبئة من قبل الشركة)	
اسم الموظف الرباعي:	رقم الإقامة:
تاريخ انتهاء الإقامة:	رقم هوية الوالدة:
تاريخ الميلاد هجري:	الحالة الاجتماعية:
هاتف المنزل:	رقم الجوال للموظف:
أسماء أشخاص يمكن الاتصال بهم:	رقم الجوال:
هل يوجد لديه إعاقة:	العنوان:
المؤهل العلمي:	التخصص العلمي:
بيانات الوظيفة السابقة	
الوظيفة:	المسمى الوظيفي:
المنشأة:	
وضع الموظف في الأنظمة الآلية (آخر تحديث) - (للاستعمال الرسمي فقط)	
نظام الصندوق ETS : □ سبق دعمه حسب النظام لمدة () شهر. □ سبق دعمه خارج النظام لمدة () شهر. - في حالة إن كان طلب إكمال الدعم للمرة الثانية يحدد سبب إنهاء الخدمة: □ إغلاق المنشأة □ الفصل التعسفي	نظام الصندوق ETS : إجمالي عدد الأشهر الدعم المصروفة حسب النظام المالي: () شهر.
ضوابط دعم من أم سعودية	
غير مطابق	مطابق
- أن تكون (الإقامة) سارية المفعول.	
- أن تكون (هوية الأم) سارية المفعول.	
- أن يكون اسم الأم مطابق في الهوية الوطنية وشهادة الميلاد..	
- مطابقة المستندات المطلوبة.	
- أن يكون إكمال الدعم في منشأة أخرى ولمرة واحدة فقط.	
بيانات الوظيفة الجديدة (التعبئة من قبل الشركة)	
اسم المنشأة الموظفة	تاريخ تقديم طلب الدعم في النظام ETS: / /
إيميل المنشأة:	تاريخ التوظيف (التعين): / /
نوع برنامج الدعم:	المسمى الوظيفي: / /
	مدة الدعم المستحقة: () شهراً.
التوصية	
□ الموافقة على الطلب □ عدم الموافقة على الطلب	
سبب الرفض:	
عضو	عضو
_____	_____
مقرر لجنة الدعم	رئيس لجنة الدعم
_____	_____

المستندات المطلوبة:

- 1- خطاب من المنشأة الجديدة بطلب الدعم.
- 2- أصل وصورة الإقامة للموظف.
- 3- أصل وصورة بطاقة الهوية الوطنية للوالدة.
- 4- أصل وصورة شهادة الميلاد للموظف.

• في حالة كان طلب إكمال الدعم للمرة الثانية وتم تحديد سبب إنهاء الخدمة فيطلب إثبات أسباب إنهاء الخدمة (الفصل التعسفي / إغلاق المنشأة)