إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية Human Resources & Administrative Affairs

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **إقرار إستلام شريحة بيانات وإتصال** **Acknowledgment of receipt SIM & Data Chip** |  |
|  | **تاريخ الإقرار**  |  | **Acknowledgment Date** |  |
| 1 | **الإسم** |  | **Name** | **الرقم** |  | **Emp. No** | **1** |
| **الجنسية** |  | **Nationality** | **رقم الإقامة** |  |  **Iqama ID** |
|  | **القسم** |  | **Devision** |  |  |  |  |
| 2 | **بهذا أقر أنا الموقع أدناه بأنني المستخدم الفعلي لشريحة البيانات الموضحة بياناتها أدناه إبتداء من تاريخ الإستلام** | **I, the undersigned hereby declare that I am the actual user of SIM Tel/Data Card as mentioned the details in below, starting from receipt date**  | 2 |
|  |  |
| **بيانات شريحة الجوال** | **Mobile/Data SIM chip Details** |
| **A** | **إسم المزود للشبكة** |  |  | **SIM Provider** | A |
| **رقم إتصال الجوال** |  |  | **Mobile/Data No** |
| **B** | **الرقم التسلسلي للشريحة** |  |  | **SIM Serial No** | B |
| **C** | **باقة الإشتراك** |  |  | **Package**  | C |
| **D** | **الحد الإئتماني** |  |  | **Credit Limit**  | D |
| **E** | **البيانات المشمولة بالباقة** |  |  | **Data Internet Limit** | E |
|  | وكما أني المسؤول الأول عن أي انتهاك أو استخدام سيئ لشريحة الجوال سواء بالمكالمات أو ببيانات الهاتف والذي يخالف القانون السعودي.وكما أيضا أتعهد بالحفاظ على شريحة الجوال أو البيانات من الضياع أو التلف، وفي حال تم فقدانها أو تلفها بإهمال مني سوف يتم تحميل قيمة إصدار الشريحة الجديدة على حسابي وذلك بإقتطاعها من مرتبي الشهري مباشرة دون الرجوع إلي. | And I am primarily responsible for any violations or misuse Whether on phone calls or mobile data which violates Saudi law.I also pledge to preserve the chip phone or data from loss or damage, and if lost or damage by negligence, and in case lost or damaged it will be charged the new chip version by deducting it from my monthly salary account directly without referring me. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3 | **أعتمدت بواسطة** | **Approval and Confirmed** | **3** |
|  |  | **الموظف****Employee** | **مدير القسم****Division Manager** | **مدير إدارة الموارد البشرية والشؤون الإداريةFinancial/ HR**  |  |  |
| الإسم |  |  |  | Name |
| تاريخ الإستلام |  |  |  | Receipt Date |
| التوقيع |  |  |  | Signature  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| صورة لإدارة القسم | صورة لمف الإستلامات للموظفين | الأصل في ملف الموظف |
| Copy to Division Management | Copy to the General employees receipt file | Original to Employee File |

**"يلزم عمل طباعة لجميع الأقسام الموضحة"**

**“Printing is required for all the sections shown”**