

## RECRUITMENT POLICY

Form #	AD-100-F9	Revision #	01
Accessibility level	A	Effective date	27-April-2015

### COMMENCEMENT OF WORK FORM

### نموذج مباشرة عمل

Date: / /

Employee Name: إسم الموظف:	ID Number: الرقم الوظيفي:						
Department: القسم:	Job Title: المسمى الوظيفي:						
Commencement of work date : _____							
Employee's Signature:	Date: التاريخ: <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(DD)</td> <td style="text-align: center;">(MM)</td> <td style="text-align: center;">(YYYY)</td> </tr> </table>				(DD)	(MM)	(YYYY)
(DD)	(MM)	(YYYY)					
Dean's / Head of Dept's recommendation and signature:	Date: التاريخ: <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(DD)</td> <td style="text-align: center;">(MM)</td> <td style="text-align: center;">(YYYY)</td> </tr> </table>				(DD)	(MM)	(YYYY)
(DD)	(MM)	(YYYY)					

#### تعليمات:

- يستخدم هذا النموذج لمباشرة العمل.
- يرفق صورة من ختم الخروج من المملكة وختم الدخول الى المملكة .
- لايقبل الطلب بدون ارفاق الأختام المطلوبة .

For HR Department Use Only	
Date of Arrival :	
Date of Joining Duty :	
HR representative recommendation, name and signature:	Date:

#### Copies:

1. Finance Department
2. HR Department
3. Employee File

المالية  
الموارد البشرية  
ملف الموظف