

نموذج تقرير عن وفاة موظف

EMPLOYEE DEATH REPORT FORM

Ref. No. :	رقم المرجع :
Date :	التاريخ :

Employee Info.	Name:	الاسم:
	Employee No.:	الرقم الوظيفي:
	Department:	الإدارة:
	Job Title:	المسمى الوظيفي:
	Hire Date:	تاريخ التعيين:
	Nationality:	الجنسية:
	ID Number/ Passport:	رقم الهوية / جواز السفر:

Death Location مكان الوفاة	Death Date & Time تاريخ ووقت الوفاة
Death causes: أسباب الوفاة:	
Other persons related to the death: الأشخاص ذوي العلاقة بالوفاة:	
Were the relatives of the deceased notified at the address indicated in the job application? هل تم ابلاغ أقارب المتوفي على العنوان الموضح في طلب العمل؟	Yes نعم <input type="checkbox"/> No لا <input type="checkbox"/>
Was the embassy of the country of the deceased notified? هل تم ابلاغ سفارة بلد المتوفي؟	Yes نعم <input type="checkbox"/> No لا <input type="checkbox"/>
Please write the names of the other persons / entities that have been notified of the death? الرجاء كتابة أسماء الأشخاص / الجهات الأخرى التي تم ابلاغهم بالوفاة؟	
Please write the arrangements made for the burial / shipment of the human remains of the deceased? الرجاء ذكر الترتيبات التي أجريت لعملية الدفن / شحن الجثة؟	

For HR use	HR Manager مدير الموارد البشرية	Personnel Officer مسؤول شؤون الموظفين
	Name: الاسم:	Name: الاسم:
	Signature: التوقيع:	Signature: التوقيع: