



استمارة إخطار ترك العمل بالمخالفة لشروط التصريح الخاصة بالعمالة المنزلية ومن في حكمهم
Domestic Employee Absence from Work form in Violation of the Terms of The Work Permit

بيانات صاحب العمل		Employer Details	
اسم صاحب العمل	Employer Name	رقم بطاقة الهوية	Personal Number

بيانات العامل		Expatriate's Details	
اسم العامل	Expatriate Name	رقم بطاقة الهوية	Personal number
الجنسية	Nationality	رقم جواز السفر	Passport Number
التاريخ ترك العمل	Date the Expatriate Left Work	المهنة	Occupation
تاريخ انتهاء الإقامة	Resident Permit Expiry Date	أسباب ترك العمل	Reasons for Absence from work

المعلومات المقدمة من قبل صاحب العمل		Data Provided by Employer	
1. أين يوجد جواز سفر العامل المنزلي حالياً؟	1. Where is the expatriate's passport currently?		
2. هل هناك خلافات مع العامل المنزلي؟	2. Are there any disputes with the domestic employee ?	لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>	No Yes
3. ماهو طبيعة الخلاف؟ (إن وجد)	3. What is the nature of the dispute?(if any)		
4. هل يوجد بلاغ مقدم في مركز الشرطة؟	4. Did you file a report at the police station?	لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>	No Yes
5. تاريخ آخر راتب تم سداده للعامل المنزلي	5. Date of last paid wage of the domestic employee		
6. هل تم سداد كافة الأجور للعامل المنزلي؟	6. Have all the wages of the domestic employee been paid?	لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>	No Yes
7. عدد الأجور المتخلف عن سدادها. (إن أمكن)	7. Number of unpaid wages.(if applicable)		
8. هل يوجد كشف باستلام الرواتب؟	8. Do you have a payroll receipt?	لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>	No Yes
9. هل أتم العامل المنزلي فترة التجربة (ثلاثة شهور)؟	9. Did the domestic employee finish his probation period(three months)?	لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>	No Yes
10. هل تم استخدام العامل المنزلي عن طريق مكتب التوظيف أو استخدام مباشر؟	10. Was the domestic employee hired via an employment office or it was a direct hire?	استخدام مباشر <input type="checkbox"/> مكتب التوظيف <input type="checkbox"/>	Direct hire Employment office
11. اسم مكتب التوظيف الذي تم استخدام العامل بواسطته. (إن أمكن)	11. Name of the employment office the domestic employee was hired through.(if applicable)		
12. هل لديك العلم بمكان العامل؟	12. Do you know where the expatriate employee is?	مركز حماية العمالة الوفاة (السهلة) <input type="checkbox"/> السفارة <input type="checkbox"/> مكتب التوظيف <input type="checkbox"/> لا اعلم <input type="checkbox"/>	Expat Protection Centre(Sehla) Embassy Employment Office I am unaware
13. اسم مكتب التوظيف الذي تم إعادة العامل المنزلي إليه. (إن أمكن)	13. Name of the employment office the domestic employee was returned/ taken back to.(if applicable)		
14. هل تم تسفير العامل المنزلي؟	14. Has the domestic employee been deported?	لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>	No Yes

معلومات التفويض و إقرار مقدم البلاغ		Authorization Details and Applicant's Declaration	
أنا الموقع أدناه قد فوضت السيد/ السيدة	I the undersigned have delegated Mr. / Mrs.	رقمه الشخصي	His / Her Personal Number
رقم السجل التجاري لمكتب التوظيف	Employment Office CR NO.	توقيع صاحب العمل	Employer's signature
وذلك نيابة عني أمام هيئة تنظيم سوق العمل لإتمام إجراءات تقديم هذا الطلب مع تحملي كافة الآثار القانونية المترتبة على هذا التفويض والمسؤولية القانونية أمام هيئة تنظيم سوق العمل.	On my behalf to complete all the required processes in accordance to the rule and procedures in the Labour Market Regulatory Authority(LMRA), and I will be responsible for all the legal consequences of this authorization.	أقر بأن العامل ترك العمل بالمخالفة لشروط التصريح.	I declare that the Expatriate is Absent from work in violation of the work permit terms.
أقر بأن جميع البيانات الواردة أعلاه صحيحة وعلى مسئوليتي الشخصية.	I hereby declare that all the above data is correct and I shall be held personally responsible.	اسم مقدم البلاغ	Applicant's Declaration Name
صفته	Applicant's Relation to the Employer	رقم الهاتف	Contact Number

للإستعمال الرسمي فقط		For official use only	
تم تسلّم الطلب من قبل	Received By	التوقيع	Signature
التاريخ	Date		

Required Documents**المستندات المطلوبة**

1. Copy of the domestic employee's smart card (if any).
2. Copy of the domestic employee's passport.

1. نسخة من بطاقة الهوية للعامل (إن وجد).
2. نسخة من جواز سفر العامل.

The Request will not be received unless all required documents are provided.

لا يتم قبول تقديم الطلب إلا في حالة استيفاء المستندات المطلوبة.

- In the event of reconciliation with the domestic employee .The employer must notify LMRA within a maximum period of 5 days from the date of submitting the Absence from work.

- في حال التصالح مع العامل المنزلي يتوجب على صاحب العمل إخطار الهيئة في مدة أقصاها ٥ أيام من تاريخ تقديم البلاغ.