



Work Instruction #	AD-104-W12	Revision #	01
Accessibility level	A	Effective date	27-Apr-2015

GOSI WORK INSTRUCTIONS:

إجراءات التأمينات الإجتماعية:

إضافة /حذف الموظفين السعوديين:

- يقوم موظف شؤون الموظفين بالدخول الى موقع التأمينات وإدخال اسم المستخدم والرقم السري
- يقوم موظف شؤون الموظفين بإدخال رقم هوية الموظف السعودي في الخانة المحددة وتعبئة جميع البيانات المطلوبة حيث يجب ان يدخل رقم الهوية اولا وذلك للتأكد من ان الموظف ليس له رقم تأمينات سابق كما
- فور الاستكمال من ادخال البيانات الخاصة بالموظف السعودي الجديد يقوم موظف شؤون الموظفين بالنقر على ايقونة حفظ ثم طباعة النموذج وحفظه بملف الموظف.

إضافة موظف غير سعودي لم يسبق له الالتحاق:

- يقوم موظف شؤون الموظفين بالدخول الى موقع التأمينات وإدخال اسم المستخدم والرقم السري
- يقوم مسئول شؤون الموظفين بالنقر على ايقونة اضافة مشترك غير سعودي لم يسبق له التسجيل في التأمينات الاجتماعية
- يقوم موظف شؤون الموظفين بادخار رقم الحدود اذا كان المشترك قادمًا حديثًا ولم تصدر له اقامة
- يقوم موظف شؤون الموظفين بتعبئة البيانات المطلوبة وعند الوصول الى فقرة ادخال رمز المهنة ثم بإدخال مسمى مهنة العمل الوارد في تأشيرة القدوم ومن ثم اختيار رقم الخاص بمسمى المهنة الوارد في تأشيرة العمل
- فور الانتهاء من عملية الحفظ للمعلومات يقوم بعملية الطباعة وذلك من اجل ارفاقها في ملف الشؤون الموظفين

الوثائق المطلوبة

- صورة عن الإقامة
- صورة عن جواز السفر
- صورة عن نموذج الاشتراك
- شريحة انتهاء خدمات من مكتب العمل
- صورة عن المخالصة المالية لدى الشركة السابقة

د. سحر محمد لطيف

د. سحر محمد لطيف
السكرتيرة
للإدارة

