

Work Instruction #	AD-104-W2	Revision #	01
Accessibility level	A	Effective date	27-Apr-2015

FAMILY BRINGING WORK INSTRUCTIONS:

<p>1. Eligible Employees:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Employee graded contract type (A). <p>2. Required paperwork:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recruitment Form. - A certified letter from the Chamber of Commerce and Industry. - Internal memo Recruitment Form. - Children's birth certificates attested by the Saudi Embassy. - A copy of the marriage contract. - University certificate certified by Saudi embassy. - A copy of the Residence Card. <p>3. Required time to complete the transaction:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Time to take the transaction from HR department is five minutes. - Time to receive the application from the agency is one week <p>4. The relevant authority offices:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chamber of Commerce and Industry. - Immigration Office - Recruitment Office <p>5. Procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Employee must fill the family bringing form from then submit it to Ministry of Interior. - Governmental relation officer should prepare an approved letter to the Chamber of Industry and Commerce. - Employee must prepare the certificates for birth for children from the Saudi embassy. - He should also prepare a copy of marriage certificate legalized form the Saudi embassy. - He should also prepare the University certificate certificated from the Saudi embassy. - He should then pay the fees of Family Brining and give the voucher for the admin of the governmental relations. 	<p>1. الموظفين المستحقين لهذا الإجراء:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الموظف المصنف على عقد العمل من النوع (A) <p>2. الأوراق المطلوبة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نموذج الاستقدام - خطاب مصدق من غرفة الصناعة والتجارة - نموذج مذكرة داخلية للاستقدام - شهادات ميلاد الاطفال مصدقة من السفارة السعودية - صورة عن عقد القران مصدقة من السفارة السعودية - صورة عن الشهادة الجامعية مصدقة من السفارة - صورة عن الإقامة للوافد <p>3. الزمن اللازم لإنجاز المعاملة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - المدة الزمنية لخروج المعاملة من دائرة الموارد البشرية خمس دقائق - المدة الزمنية لاستلام المعاملة اسبوع من تقديم الطلب مكتب الاستقدام <p>4. الجهات ذات العلاقة :</p> <ul style="list-style-type: none"> - غرفة الصناعة والتجارة - دائرة الجوازات - مكتب الاستقدام <p>5. الإجراءات</p> <ul style="list-style-type: none"> - يقوم الموظف بتعبئة نموذج الاستقدام المعتمد من وزارة الداخلية - يقوم مسئول العلاقات الحكومية بتحضير خطاب مصدق من غرفة الصناعة والتجارة - يقوم الموظف بتعبئة نموذج طلب للاستقدام - يقوم الموظف بتحضير شهادات ميلاد الأطفال مصدقة من السفارة السعودية - يقوم الموظف بتحضير صورة عن عقد القران مصدقة من السفارة السعودية - يقوم الموظف بتحضير صورة عن الشهادة الجامعية مصدقة من السفارة - يقوم مسئول العلاقات الحكومية بتحضير صورة عن الإقامة للوافد - يقوم الموظف بتسديد رسوم الاستقدام وإعطاء وصل السداد لمسئول العلاقات الحكومية
--	---