

Work Instruction #	AD-104-W8	Revision #	01
Accessibility level	A	Effective date	27-Apr-2015

### WORK PERMIT CARD ISSUANCE WORK INSTRUCTIONS: إجراءات إصدار كرت عمل:

#### الإجراءات:

- تقوم الجامعة بإصدار خطاب رسمي لمكتب العمل باسم الموظف المنتدب من قبلها وبناء على هذا الخطاب وتعبئة النموذج المطلوب لتصديقه من الغرفة التجارية وحيث انه لا يعمل طرف اي جهة اخرى وإرفاق رقم التأمينات الاجتماعية
- يقوم مشرف العلاقات الحكومية بزيارة موقع وزارة العمل والعمال، حيث يقوم بكتابة اسم الشركة والرقم السري
- يقوم مشرف العلاقات الحكومية بالضغط على فقرة دخول المنشأة ثم إصدار رخصة عمل
- يقوم مشرف العلاقات الحكومية بإدخال رقم الحدود للموظف القادم حديثاً ثم النقر على فقرة إضافة ثم التأكد من المعلومات
- يقوم مشرف العلاقات الحكومية بالضغط على ايقونة ارسال الطلب وينتظر رقم امر السداد وذلك لأتمام العملية من قبل محاسب الرواتب
- تقوم الإدارة المالية بالدخول الى موقع البنك المعتمد وذلك لإتمام عملية السداد ثم إسم المستخدم و الرقم السري
- يقوم الموظف باستقبال رسالة التنغيع عن طريق الجوال الخاص بصاحب رقم الحساب والقيام بإدخاله في الخانة المخصصة للدخول الى الصفحة الرئيسية للبنك
- يقوم الموظف فور ظهور الشاشة الرئيسية بالنقر على ايقونة سداد فواتير لأن مكتب العمل لا يعتمد الخدمات الحكومية
- يقوم الموظف المختص عند ظهور شاشة الفواتير بالنقر على أيقونة إضافة فاتورة جديدة وتحديد الجهة المطلوب السداد لها من قائمة شركات وقطاعات الخدمات
- يقوم الموظف المختص بإدخال رقم اتصال السداد بخانة رقم المشترك مع مراعاة الدقه في الادخال ثم تأكيد عملية الإدخال.
- ستظهر شاشة تؤكد اتمام عملية الاضافة وتأكيد مصداقية العملية وصحة الرقم المدخل بتوضيح المبلغ المطلوب ووجود خانة ادخال الوصف وهي وضع مسمى اي اسم العامل او الجهة الطالبة حسب احتياج الموظف المختص ويقوم بعد ذلك بالنقر على ايقونة حفظ
- ستظهر شاشة توضح قبول الطلب وإتمام الاضافة بنجاح ويكون مطلوب تنشيط الطلب وستظهر شاشة توضح انه مطلوب إدخال رقم التنغيع على جوال الموظف او صاحب الحساب
- يقوم الموظف المختص بتعبئة الرقم في الخانة المخصصة لإدخال رقم التنغيع ومن ثم الضغط على أيقونة استمرار و ستظهر شاشة توضح قبول التنغيع لرقم السداد المدخل وبذلك يكون جاهز للسداد
- يقوم الموظف المختص بالنقر على ايقونة سداد الفاتورة
- يقوم الموظف المختص بإعطاء امر طباعة لكي يتم الاحتفاظ بالاتصال لتقديمه الى الجهة المالية لإثبات السداد

#### الوثائق المطلوبة:

- وصل السداد
- كشف أسماء الموظفين
- كشف المطالبات المالية
- كرت العمل