



## PERSONNEL POLICY

Work Instruction #	AD-104-W9	Revision #	01
Accessibility level	A	Effective date	27-Apr-2015

### إجراءات التبليغ عن موظف لم يعد **REPORT NON-RETURNING EMPLOYEES INSTRUCTIONS**

#### الإجراءات:

- يقوم مسئول العلاقات الحكومية بالدخول الى موقع مقيم من خلال ادخال اسم المستخدم والرقم السري
- يقوم مسئول العلاقات الحكومية بالضغط على ايقونة تقارير ومن ثم على قائمة حاملي تأشيرة الخروج والعودة لكي يستعلم عن الموظفين الذين غادروا ولم يعودو بعد انقضاء مدة اجازتهم
- يقوم مسئول العلاقات الحكومية بالضغط على ايقونة وضع الموظف ان كان خارج المملكة او اداخلها ومن ثم الضغط على خارج المملكة ومن ثم الضغط على ايقونة موافق
- يقوم مسئول العلاقات الحكومية بالضغط على كلمة تاريخ انتهاء التأشيرة حتى يتم تتسلسل تاريخ انتهاء التأشيرة من الأقرب فالأقرب
- يقوم مسئول العلاقات الحكومية بحفظ الملف في الملف الخاص بمتابعة الموظفين الذين خرجوا ولم يعودوا
- يقوم مسئول العلاقات الحكومية بإرسال نسخة من الملف لرئيس شؤون الموظفين لكي يتم اشعاره وفي حالة الرغبة بتمديد العودة للموظف المعني بمدة لا تتجاوز 3 ايام من تاريخ ارسال الملف وعدم الاستجابة تعني عدم الرغبة في التمديد
- يقوم مسئول العلاقات الحكومية بتعبئة النموذج المخصص لتسليم اقامة الوافد الذي خرج ولم يعد موضح فيه اسماء الموظفين
- يقوم مسئول العلاقات الحكومية بتسليم مندوب العلاقات الحكومية الخطاب والنموذج والإقامات الأصل ومن ثم ارسالهم الى ادارة الجوازات ليتم إسقاط الإقامات من النظام بعد إنتهاء مدة الإقامة ولا يمكن اسقاط الإقامات قبل ذلك .
- في حال عدم عودة الموظف للعمل في حالة الخروج والعودة يحرم من دخول نهائياً

#### الوثائق المطلوبة:

- نموذج خرج ولم يعد
- خطاب رسمي من الشركة
- اقامة الموظف
- تقرير اسماء الموظفين المنتهية إقاماتهم و تأشيرات العودة

د. سحر محمد لطيف

د. سحر محمد لطيف  
السكرتيرة

