

## "آلية تجديد الإقامات"

آلية تجديد الإقامة ورخصة العمل للموظفين:

1. حفظ اسم المستخدم وكلمة المرور للمنصتين (مقيم وقوى).
2. سحب ملف اكسل مُحدث البيانات من منصة مقيم.
3. تحديد الموظفين المراد تجديد اقاماتهم بحد اقصى قبل 30 يوم من تاريخ التجديد واستبعاد الموقوفين وإرسالها الى المدير التنفيذي والى مدير الموارد البشرية للاعتماد .
4. تذكير بالتجديد قبل 14 يوم من تاريخ انتهاء الإقامة في حال عدم الاعتماد .
5. اتخاذ إجراء من الموارد البشرية في حال تبقى 10 أيام من انتهاء الإقامة .
6. التحقق من المخالفات المرورية للموظفين وتاريخ انتهاء الجوازات والتأمين الطبي.
7. ارسال الملف الى مدير قسم التشغيل لأخذ الاعتماد والموافقة او الرفض لمن تم التوجيه بإيقافه او انتهاء خدماته مع الموافقة او الرفض بسداد المخالفات المرورية.
8. إرسال نموذج الى قسم التشغيل موضح فيه الموظفين المعتمد سداد مخالفاتهم على نموذج طلب سلفة
9. اصدار رخصة العمل للموظف عن طريق الدخول منصة قوى > المنشآت > إدخال رقم الإقامة > اختيار الموظف > تحديد التجديد لمدة 3 أشهر > اختيار السداد لاحقاً او السداد عن طريق البنك.
10. تعبئة نموذج سداد رسوم معاملات الجوازات (F030) بقيمة رسوم رخصة العمل + رسوم الإقامة + المخالفات المرورية
11. إضافة مبلغ الخصم (للمخالفات المرورية) لنموذج خصم مبلغ (F046) الخاص بقسم الموارد البشرية لإضافتها في كشف حساب الموظف.
12. توقيع النماذج من موظف ومدير قسم الموارد البشرية.
13. سحب النماذج سكان.
14. ارسال ايميل بالنماذج لتعميد المدير التنفيذي ولإطلاع الإدارة المالية.
15. بعد تعميد المدير التنفيذي يضاف المبلغ من الإدارة المالية على البنك.
16. يتم تعميد الإضافة والسداد من المدير العام.
17. الدخول الى منصة مقيم وتجديد الإقامات.