



دليل المستخدم لبرنامج تـوطين حافز استدامة أفراد

Tawteen – Sustainability incentive (individuals)



الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية



شكر وتقدير

لأنكم جزء من نجاحنا، نقدم لكم خالص الشكر والتقدير لعطائكم الدائم والمستمر ونتمنى لكم المزيد من النجاح في حياتكم المهنية،

ولأنكم أتممتم 13 شهر على رأس العمل يمكنكم الآن الاستفادة من حافز الاستدامة لبرنامج توظيف وهو عبارة عن راتب أساسي واحد.

نرجو منكم الاطلاع على المعلومات أدناه لمعرفة كيفية التسجيل والاستفادة من حافز الاستدامة،

مع تمنياتنا لكم بالتوفيق



الغرض من هذه الوثيقة

الغرض من هذه الوثيقة هو عرض طريقة استخدام النظام من قبل المستخدم (الموظف) لتقديم على حافز استدامة أفراد

قواعد العمل :

يجب على الموظف:

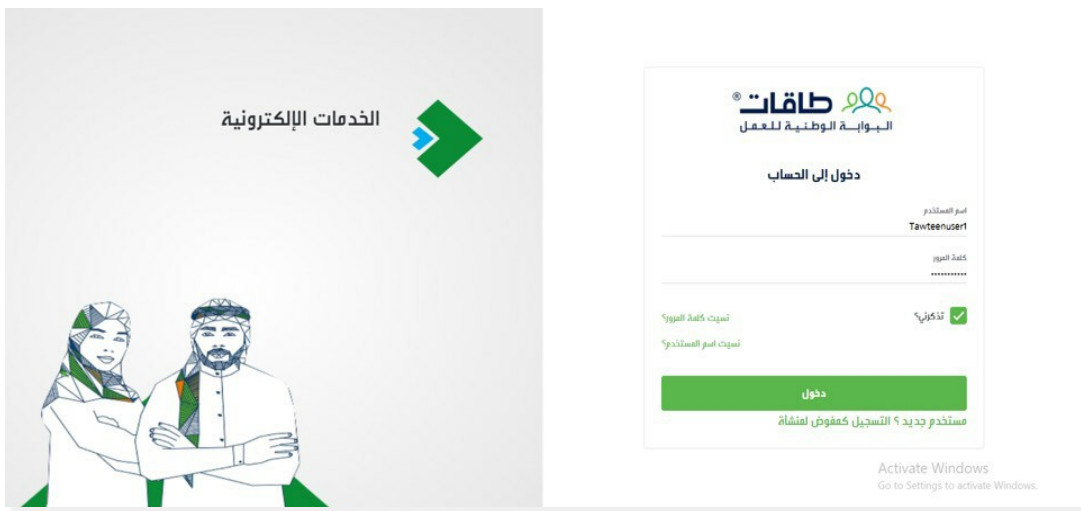
1. أن يكون مستمر في العمل لمدة 13 شهر.
2. أن يكون الاستمرار في نفس جهة العمل في برنامج توظيف.
3. أن يكون الاستمرار في العمل دون انقطاع.
4. أن يكون لم يحصل على دعم الاستدامة في برنامج توظيف من قبل.
5. أن يكون موجود له طلب دعم الأجر في برنامج توظيف معتمد أو أن يكون مسجل في برنامج توظيف.
6. أن يتم رفع الطلب بعد إتمام 13 شهر ويستكمل الصرف من جهة الصندوق بعد الاعتماد النهائي.
7. أن تكون منشأته مسجلة في برنامج توظيف عند تقديم الطلب.
8. أن يكون تقديم طلب حافز الاستدامة للأفراد عن طريق الموظف نفسه.
9. أن تكون مدة التقديم لا تتجاوز 20 شهر من تسجيله في التأمينات.



العمليات

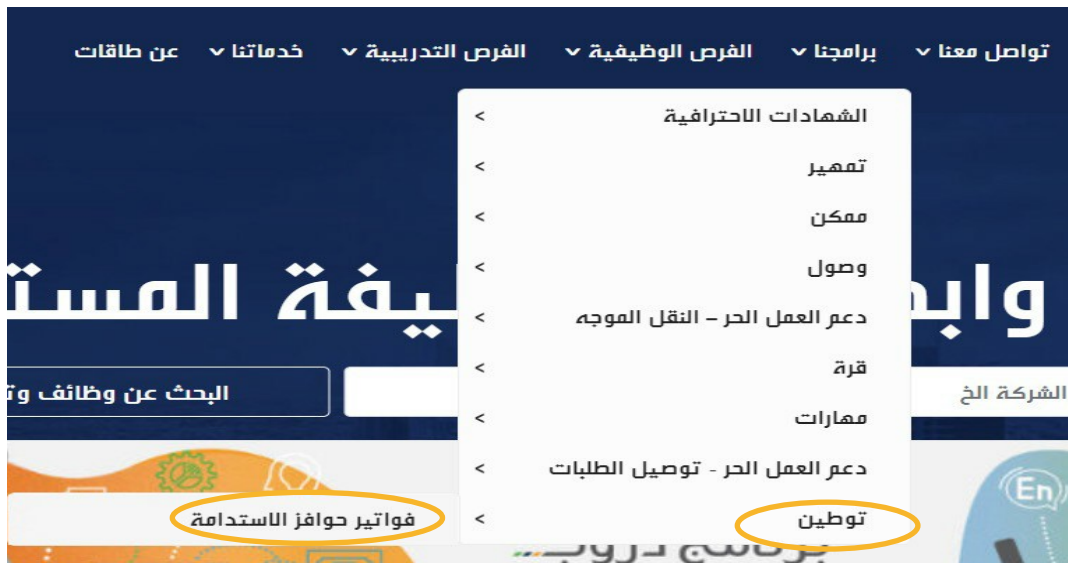
1. إنشاء فاتورة حافز استدامة على أفراد.

يجب على الموظف بتسجيل الدخول أولاً للقيام بالعمليات على النظام.



الخطوات:

1-يقوم الموظف بالدخول إلى توظيف - فواتير حافز الاستدامة أفراد.





2. يقوم الموظف بالاختيار على "إضافة فاتورة حافز استدامة جديدة".

برامجنا > توظيف > فواتير حوافز الاستدامة

إضافة فاتورة حافز استدامة جديدة

رقم الفاتورة تاريخ الانشاء حالة الفاتورة

يوم - شهر - سنة -- اختر --

بحث

3. تظهر الحقول المطلوبة لانشاء الفاتورة:

بالنسبة لبيانات الحقول الآتية:

- الاسم - رقم الهوية - المنطقة - المدينة - الأيوان تسترجع من ملف المستخدم في طاقات
- اسم المنشأة يكون عن طريق التكامل مع ملف الموظف في GOSI والتأكد من وجود المنشأة في برنامج توظيف
- قيمة الدعم يحسب عن طريق النظام بناء على راتب الموظف في التأمينات الاجتماعية الذي يتم الحصول عليه عن طريق التكامل مع ملف الموظف في GOSI

تفاصيل الفاتورة

الاسم
شعبا سالم عوض القحطاني

رقم الهوية
1000107944

العسقي الوظيفي في المنشأة *

اسم المنشأة
مطعم ومطبخ تركي احمد محمد عباس

نوع العمل *
-- اختر --

المنطقة
عسير

المدينة
خميس مشيط

رقم الأيوان
SA2280000480608010078284

قيمة الدعم
6000

أقر واتعمد أنا الموظف بياناتي اعلاه بصحة المعلومات واني اكملت ثلاثة عشر شهراً في المنشأة

رجوع ارسال حفظ

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.



4. يقوم الموظف بتعبئة الحقول التالية:
● المسمى الوظيفي في المنشأة - نوع العمل

المسمى الوظيفي في المنشأة *

اسم المنشأة
مطعم ومطبخ تركي احمد محمد عباس

نوع العمل *
-- اختر --

5. يقوم الموظف بالموافقة على الشروط والاحكام:

أقر وأتعهد أنا الموضح بياناتي أعلاه بصحة المعلومات وأني أكملت ثلاثة عشر شهراً في المنشأة

6. يقوم الموظف بارسال الفاتورة:

رجوع ارسال حفظ

7. ترسل الفاتورة الى المراجع المبدئي ومن ثم المراجع النهائي لإتمام عملية الفوترة.

إذا كان المستخدم لا يستحق الدعم يظهر سبب عدم الاستحقاق:

1. وجود طلب مسبق لحافز الاستدامة

عفوا، لديك فاتورة حافز استدامة قيد المعالجة/محفوطة *

2. لم يكمل 13 شهرا على المنشأة

عفوا، أنت غير مسجل في التأمينات الاجتماعية لدى المنشأة لمدة 13 شهر دون انقطاع *

3. تجاوز فترة التقديم المسموحة 20 شهر

عفوا، تم انتهاء مدة التقديم الخاص بك لحافز الاستدامة الأفراد *



خطوات إضافة الايبان لافراد 1. بعد تسجيل الدخول على المنصة، اختيار الملف الشخصي



2. بعد الدخول على الملف الشخصي، اختيار (معلومات اضافية للبرنامج)



3. ستظهر الصفحة التالية، اختيار (اضغط هنا لإضافة رقم الايبان)



4. ستظهر الصفحة التالية، ادخل الايبان واضغط على تأكيد

المعلومات الشخصية

حفظ

نشط

بيانات التعليم

رقم الايبان

تأكيد

اضغط هنا لإضافة رقم الايبان

5. بعد اضافة الايبان ستظهر الصفحة بالشكل التالي، ستكون الحالة (معلق) حتى يتم انتهاء التحقق من صحة الايبان

المعلومات الشخصية معلومات الاتصال إعدادات الحساب معلومات إضافية للبرامج بيانات التعليم

المعلومات البنكية

رقم الحساب المصرفي الموثق (الأيبان)

معلق

اضغط هنا لتعديل رقم الايبان

SA2310000013756139000100

اسم البنك

البنك الأهلي التجاري

الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية

