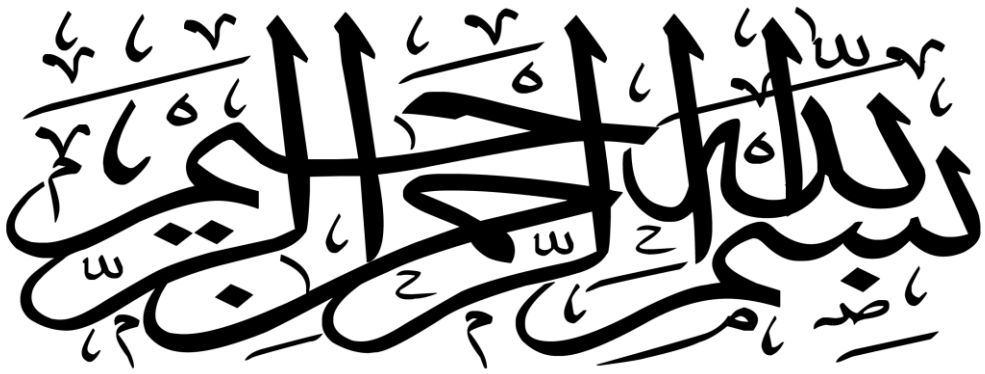


خطة عمل استكمال البيانات والوثائق الأساسية للموظفين

PL-HR-BDE-O-23-0001\V2.1

التطوير المؤسسي


بسم الله الرحمن الرحيم

العنوان	**خطة عمل إستكمال البيانات والوثائق الأساسية للموظفين**		
جهة الإصدار	**التطوير المؤسسي**	**نوع المستند**	**خطة عمل**
تاريخ النفاذ	**من تاريخ الإعتماد**		
الترميز	**PL-HR-BDE-O-23-0001\V2.1**		

رقم نسخة الإصدار	التاريخ	الوصف
1.1	**2023/05/29**	**المسودة الأولى**
2.1	**2023/05/31**	**المسودة الثانية**

الصفة	**مُعد الوثيقة**
المنصب	**مستشار إداري**
الاسم	**احمد العمري**
التوقيع	
التاريخ	**2023/05/31 م**

الفهرس

1 الملخص التنفيذي 5

1-1 التوصيف 5

1-2 الرؤية 5

1-3 الأهداف 5

1-4 تاريخ التنفيذ 5

1-5 الجهة المنفذة والمستفيدة 6

1-6 التحديات والمخاطر 6

2 الخطة التنفيذية 6

2-1 فرق العمل 6

2-2 دلائل الوان الخلايا في ملفات الاكسيل شيت المستخدمة للعمل 7

2-3 المسؤولية 7

2-4 التقييم العام لفرق العمل 7

2-5 مصفوفة خطة التنفيذ 8

2-6 المخطط الزمني لخطة عمل إستكمال البيانات والوثائق الأساسية للموظفين 12

2-7 المتابعة 14

2-8 الضوابط 14

2-9 خطوات إجراءات خطة عمل إستكمال البيانات الأساسية للموظفين 14

2-10 المسار التدفقي لخطة العمل 15

2-11 الإجراءات المرتبطة بخطة التنفيذ 16

1 الملخص التنفيذي

1-1 التوصيف

هي إستراتيجية تنظيمية تفصيلية تحدد الإجراءات والأنشطة التي يجب تنفيذها للوصول إلى هدف إستكمال جميع البيانات الأساسية للموظفيين في الشركة، وتحقيق الموثوقية الكاملة في بيانات ومدخلات النظام الآلي الداخلي للشركة، ورغبةً في تحقيق التميز لإدارة الموارد البشرية من حيث الضبط الكامل لإدارة البيانات والمدخلات ، والتي تفتقد إليها كثيراً من إدارات الموارد البشرية في الشركات، وسعياً في دفع إدارة التغيير في إدارة الموارد البشرية لمواكبة التغير في الرؤية الشاملة للشركة.

1-2 الرؤية

التميز في تقديم خدمات الموارد البشرية.

1-3 الأهداف

1. إعداد خطة منهجية لإستكمال البيانات الأساسية للموظف.
2. إستكمال وتصحيح وتحديث بيانات الموظفين في منصة اللوجكس.
3. تحديد مخطط زمنى لأنشطة الخطة.
4. تحديد فريق العمل المسؤول عن كل نشاط.
5. تصحيح بعض الإجراءات المرتبطة بأنشطة الخطة.
6. سهولة فهم إجراءات ومسار العمل والمهام لأنشطة عملية إستكمال البيانات الأساسية للموظفين.
7. تحقيق الموثوقية من بيانات النظام الداخلي للشركة، حيث أن جودة المدخلات تؤثر على جودة المخرجات.
8. توثيق جميع مستندات ووثائق الموظف في مكان واحد سواءً ورقياً أو على منصة اللوجكس.
9. إستكمال ملف الموظف من مصوغات التعيين الأساسية و المستندات الخاصة بكل وظيفة.

1-4 تاريخ التنفيذ

11 يونية 2023 م.

1-5 الجهة المنفذة والمستفيدة

الإدارة العامة للموارد البشرية.

1-6 التحديات والمخاطر

1. مقاومة إدارة وخطط وأساليب التغيير من قبل بعض الأفراد، من حيث تفضيل الإستمرار في أداء العمل بالطريقة التي يفعلونها دائماً، وخوفهم من أن التغيير سيؤدي إلى تغييرات في عملهم وواجباتهم ومسؤولياتهم، مما سيدفع الأشخاص الذين تؤثر فيهم هذه التغييرات بشكل سلبي إلى المقاومة دائماً.
2. وجود أخطاء كثيرة في البيانات الأساسية المدخلة للموظفين.
3. وجود نواقص كثيرة في البيانات الأساسية للموظفين.
4. نقص أرشيف الموظفين من مصوغات التعيين الإلزامية والمستندات المطلوبة لكل وظيفة.
5. أرشفة مستندات ووثائق الموظف في أكثر من مكان
6. عدم الإهتمام بتسجيل بيانات مهمة للموظفين مثل (عناوين المراسلات للموظفين ، التأمين الطبي والتأمينات الإجتماعية والمهنة الفعلية وخلافه)
7. تداخل البيانات بين أكثر من عنصر، مثل (تسجيل رقم الحدود مرة في "رقم الهوية" ومرة في "رقم الحدود").
8. تداخل المهام بين موظفى الموارد البشرية، مما يؤثر على تقييم الإنجاز لكل فرد، ويتفرق مسؤولية التقصير والفشل بين مجموعة الموظفين، بحيث يؤدي إلى عدم توجه اللوم والمساءلة لأي موظف عند التقصير لعدم إتضاح المسؤولية.

2 الخطة التنفيذية

2-1 فرق العمل

تم تخطيط الأنشطة المطلوبة في الخطة إلى مسارات محددة، وتم تشكيل وتصميم فرق العمل بحيث يكون كل فريق مسؤول عن مسار محدد، ويتعلق طبيعة عمل الفريق الفعلية بأنشطة هذا المسار، ويتم اختيار لون لكل فريق لسهولة ترجمة مصفوفة المخطط الزمني، ويوضح الجدول رقم(1) مخطط فرق العمل.

الفريق	مشرف الفريق	عضو 1	عضو 2
فريق الجوازات			
فريق البيانات			
فريق الرواتب			
فريق العقود والتأمينات			
فريق الارشيف			

جدول رقم (1)

2-2 دلائل الوان الخلايا في ملفات الاكسيل شيت المستخدمة للعمل

يلتزم بإستخدام ثلاثة الوان لتلوين خلايا البيانات في ملفات الأكسيل الشيت المستخدمة للعمل حسب الخطة الموضوعة، بحيث يكون لكل لون دلالة محددة يسهل فهل مدلولها، ويوضح الجدول رقم(2) مخطط دلائل الوان خلايا البيانات في ملفات الاكسيل شيت.

اللون	الدلالة
أخضر	تشير إلى التأكد من صحة البيانات المدخلة فى الخلية المشار إليها.
أصفر	تشير إلى الحاجة إلى التأكد من صحة البيانات المدخلة فى الخلية المشار إليها.
أحمر	تشير إلى خطأ البيانات المدخلة فى الخلية المشار إليها، والحاجة إلى تصحيحها.

جدول رقم (2)

3-2 المسؤولية

يتحمل كل قائد فريق مسؤولية إدارة ومتابعة أعضاء فريقة وإلتزامهم بخطة العمل، وصحة البيانات والوثائق المقدمة، ويتحمل كل تقصير أو خلل أو فشل في إدارة فريق عمله أو إنهاء المطلوب منه.

4-2 التقييم العام لفرق العمل

سيتم تقييم أداء فرق العمل لتحديد مستوى تميز وأداء كل فريق من حيث المحددات الآتية:

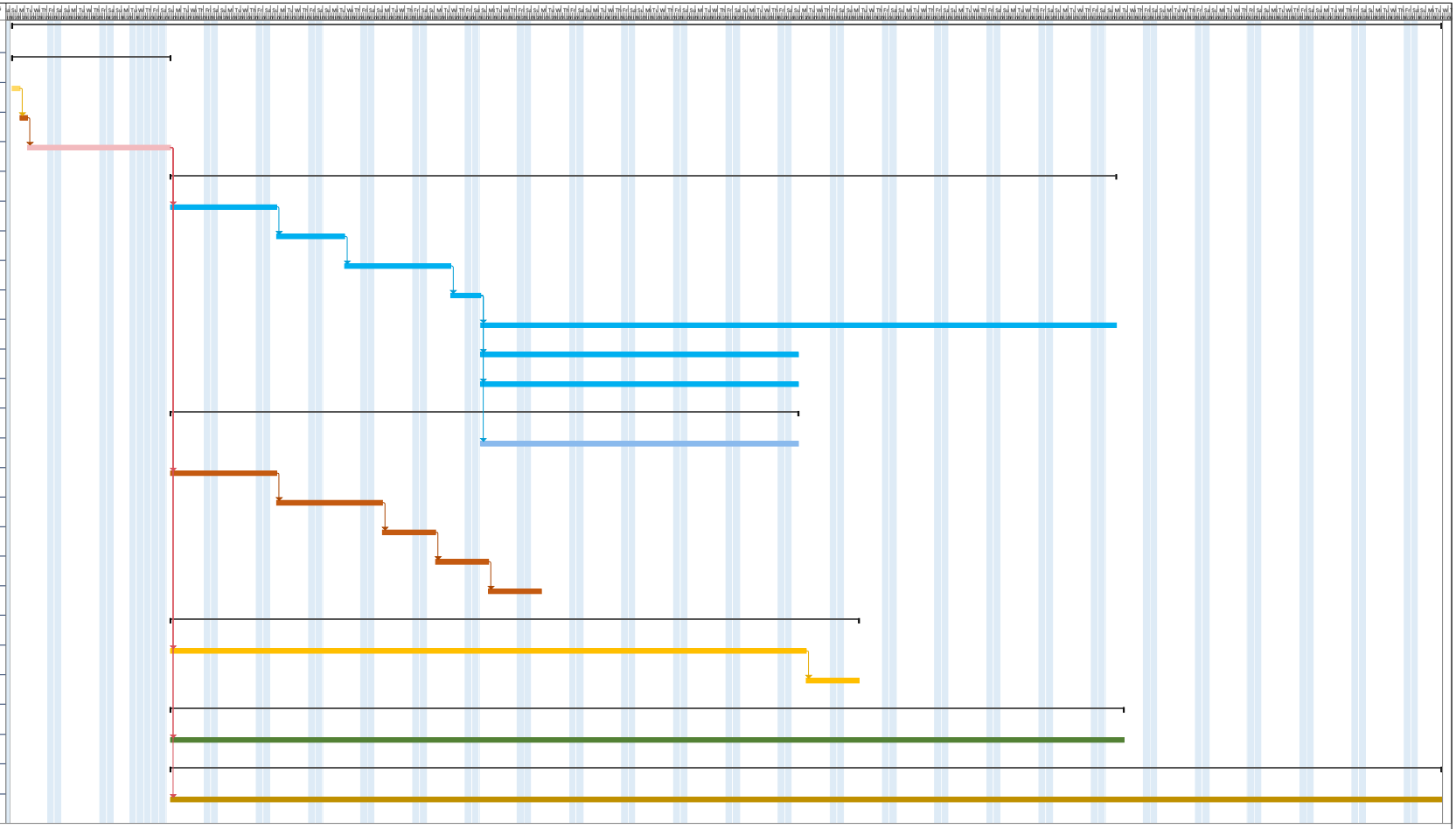
معيار التقييم	الدرجة
الإلتزام بكافة ضوابط وأنشطة وإجراءات خطة العمل	30
التعاون لنجاح خطة العمل	10
الإنجاز فى الوقت المحدد	20
صحة المعلومات المرسلة من المرة الأولى	10
جودة البيانات والمخرجات النهائية	30
المجموع	**100**

المسار	الرمز	النشاط	المسؤولية	مسار العمل	المدة المتوقعة للانجاز	تاريخ البدء	تاريخ الإنتهاء	ملف العمل	طريقة استكمال البيانات على اللوجكس	نقاط الضعف	الإجراء المرتبط بالنشاط
التمهيدي	A1	تجهيز ملفات العمل	فريق العقود والتأمينات	إرسال قائمة بالموظفين المسجلين في (التأمينات الاجتماعية – التأمين الطبي) لجميع فروع الشركة إلى احمد العمري	1	11/06/2023	12/06/2023	ملفات مقيم. ملفات التأمينات الاجتماعية. ملف التأمين الطبي. بيانات اللوجكس.	-		
			فريق الجوازات	إرسال قائمة بالموظفين المسجلين في (مقيم) لجميع فروع الشركة إلى احمد العمري	1	12/06/2023	13/06/2023				
			احمد العمري	تجهيز ملفات العمل عن طريق تجميع البيانات من نظام اللوجكس، وتحليل البيانات المستخرجة من ملفات التأمينات الاجتماعية والتامين الطبي ومقيم، وتحديد البيانات التي تحتاج إلى استكمال (باللون الأحمر)، والبيانات التي تحتاج إلى التأكد منها (باللون الأصفر)، والبيانات الصحيحة التي لاتحتاج إلى مراجعة (باللون الأخضر)	10	13/06/2023	02/07/2023				
الأول	A2	اسم الموظف بالعربي والانجليزي	احمد العمري	مقارنة وتعديل اسماء السعوديين والعرب باللغة العربية عن طريق التأمينات الاجتماعية ومنصة مقيم، وتعديل الاسماء الانجليزية لغير العرب. تنفيذ ملف اكسيل شيت يحتوى على بيانات النشاط، عن طريق تجميع وتحليل البيانات من اللوجكس وإرساله إلى فريق العمل.	-	-	-	ملف البيانات الاساسية	التحديث بالاكسيل		إجراء إصدار رقم وظيفي
			فريق البيانات	مراجعة واستكمال باقي البيانات المطلوبة المحددة باللونين الأحمر والأصفر، وتلوين البيانات المحدثة (باللون الأخضر أو بدون لون).	10	02/07/2023	16/07/2023				
			تقنية المعلومات	رفع البيانات من على اكسيل شيت إلى نظام اللوجكس.	1	16/07/2023	17/07/2023				
	A3	رقم الهوية	احمد العمري	تحديد البيانات الخاطئة والتي تحتاج إلى استكمال (باللون الاحمر) والبيانات التي تحتاج إلى التأكد منها (باللون الأصفر). تنفيذ ملف اكسيل شيت يحتوى على بيانات النشاط، عن طريق تجميع وتحليل البيانات من اللوجكس وإرساله إلى فريق العمل.	-	-	-	ملف البيانات الاساسية	التحديث بالاكسيل		إجراء إصدار رقم وظيفي
			فريق البيانات	مراجعة واستكمال باقي البيانات المطلوبة المحددة باللونين الأحمر والأصفر، وتلوين البيانات المحدثة (باللون الأخضر أو بدون لون).	7	16/07/2023	25/07/2023				
			تقنية المعلومات	رفع البيانات من على اكسيل شيت إلى نظام اللوجكس	1	25/07/2023	26/07/2023				
	A4	تاريخ الميلاد	احمد العمري	مقارنة وتعديل تواريخ الميلاد لغير السعوديين بناءً على ملف مقيم و تواريخ الميلاد للسعوديين بناءً على ملف التأمين الطبي. تنفيذ ملف اكسيل شيت يحتوى على بيانات النشاط، عن طريق تجميع وتحليل البيانات من اللوجكس وإرساله إلى فريق العمل.	-	-	-	ملف البيانات الاساسية	التحديث بالاكسيل	عدم ثبات آلية تسجيل التاريخ سواءً بإدخال التاريخ الهجري أو الميلادي	إجراء إصدار رقم وظيفي
			فريق البيانات	مراجعة واستكمال باقي البيانات المطلوبة المحددة باللونين الأحمر والأصفر، وتلوين البيانات المحدثة (باللون الأخضر أو بدون لون).	10	25/07/2023	09/08/2023				
			تقنية المعلومات	رفع البيانات من على اكسيل شيت إلى نظام اللوجكس	1	09/08/2023	10/08/2023				
	A5	التأكد من الجنس	احمد العمري	مقارنة وتعديل الجنس بناءً على ملف مقيم، وملف التأمين الطبي تنفيذ ملف اكسيل شيت يحتوى على بيانات النشاط، عن طريق تجميع وتحليل البيانات من اللوجكس وإرساله إلى فريق العمل.	-	-	-	ملف البيانات الاساسية	التحديث بالاكسيل		إجراء إصدار رقم وظيفي
			فريق البيانات	مراجعة واستكمال باقي البيانات المطلوبة المحددة باللونين الأحمر والأصفر، وتلوين البيانات المحدثة (باللون الأخضر أو بدون لون).	2	09/08/2023	13/08/2023				
			تقنية المعلومات	رفع البيانات من على اكسيل شيت إلى نظام اللوجكس	1	13/08/2023	14/08/2023				
	A6	الايميل والجوال	احمد العمري	تنفيذ ملف اكسيل شيت يحتوى على الموظفين ذوى الراتب أكبر من أو يساوي 2000 ريال، عن طريق تجميع وتحليل البيانات من اللوجكس وإرساله إلى فريق العمل. تنفيذ نموذج استكمال بيانات التواصل للموظفين.	-	-	-	ملف البيانات المطلوبة من المشاريع. نموذج استكمال بيانات التواصل للموظفين.	مباشرة على النظام	تنفيذ عقود التوظيف بدون إضافة البريد الالكتروني	إجراء إصدار رقم وظيفي إجراء تحديث بيانات التواصل للموظف
			فريق البيانات	ارسال الملف المطلوب لإستكمال النماذج من قبل الموظفين ذوى الراتب أكبر من أو يساوي 2000 ريال، عن طريق تجميع وتحليل البيانات من اللوجكس وإرساله إلى فريق العمل. تنفيذ نموذج استكمال بيانات التواصل للموظفين. ارسال الملف للمشاريع لإستكمال النماذج من قبل الموظفين بعد توقيعهم عليها، ثم المتابعة من المشاريع لإستلام كافة النماذج وتحديثها وأرشفتها على اللوجكس.	60	13/08/2023	06/11/2023				
	A7	التأكد من الادارة والمشروع	احمد العمري	حصر الموظفين الذين يحتاجون إلى مراجعة، وتنفيذ ملف اكسيل شيت بذلك، وإرساله إلى فريق العمل.	-	-	-	ملف البيانات المطلوبة من المشاريع	التحديث بالاكسيل	عدم تحديث بيانات انتقال الموظفين من إدارة لأخرى.	إجراء إصدار رقم وظيفي
			فريق البيانات	ارسال الملف المطلوب استكماله للمشاريع، والمتابعة معهم، وتحديث البيانات على ملف الاكسيل شيت.	A6/ 30	13/08/2023	24/09/2023				
			تقنية المعلومات	رفع البيانات من على اكسيل شيت إلى نظام اللوجكس	1	24/09/2023	25/09/2023				
	A8	المدير المباشر 1 - 2	احمد العمري	حصر الموظفين الذين يحتاجون إلى مراجعة، وتنفيذ ملف اكسيل شيت بذلك، وإرساله إلى فريق العمل.	-	-	-	ملف البيانات المطلوبة من المشاريع	التحديث بالاكسيل		إجراء إصدار رقم وظيفي
			فريق البيانات	ارسال الملف المطلوب استكماله للمشاريع، والمتابعة معهم، وتحديث البيانات على ملف الاكسيل شيت.	A6/ 30	13/08/2023	24/09/2023				
			تقنية المعلومات	رفع البيانات من على اكسيل شيت إلى نظام اللوجكس	1	25/09/2023	26/09/2023				
الثاني	A9	المهنة حسب الهوية والمسمى الوظيفي بالعربي والانجليزي	احمد العمري	حصر الموظفين الذين يحتاجون إلى مراجعة، وتنفيذ ملف اكسيل شيت بذلك، وإرساله إلى فريق العمل.	-	-	-	ملف البيانات الاساسية. ملف البيانات المطلوبة من المشاريع	التحديث بالاكسيل	العروض الوظيفية وعقود التوظيف غير موضح بها المهنة الفعلية . التوصية إضافة المهنة الفعلية في نموذج العرض الوظيفي بالإضافة لمهنة الهوية وذلك لكل التعيينات الجديدة، أو استحداث نموذج خاص بالمهنة الفعلية.	إجراء إصدار رقم وظيفي
			فريق البيانات	ارسال الملف المطلوب استكماله للمشاريع الخاص بالمسمى الوظيفي الفعلي للموظفين، والمتابعة مع المشاريع إلى حين استكمال البيانات، وتحديث البيانات على ملف الاكسيل شيت، وتلوين البيانات المحدثة (باللون الأخضر أو بدون لون).	A6/ 30	13/08/2023	24/09/2023				
			فريق الجوازات	مراجعة واستكمال مهن الموظفين حسب الهوية، بحيث يسجل للسعوديين المهن في التأمينات الاجتماعية، ولغير السعوديين تكون المهن حسب الاقامة وذلك بالعربي والانجليزي، وتلوين البيانات المحدثة (باللون الأخضر أو بدون لون).	10	02/07/2023	16/07/2023				
			تقنية المعلومات	رفع البيانات من على اكسيل شيت إلى نظام اللوجكس	1	16/07/2023	27/07/2023				
	A10	طريقة التعيين	احمد العمري	حصر الموظفين الذين يحتاجون إلى مراجعة، وتنفيذ ملف اكسيل شيت بذلك، وإرساله إلى فريق العمل.	-	-	-	ملف البيانات الاساسية	التحديث بالاكسيل		إجراء إصدار رقم وظيفي
			فريق الجوازات	تحديد طريقة التعيين للموظفين غير السعوديين (استقدام - نقل كفالة)، وتلوين البيانات المحدثة (باللون الأخضر أو بدون لون).	10	16/07/2023	31/07/2023				
			تقنية المعلومات	رفع البيانات من على اكسيل شيت إلى نظام اللوجكس	1	31/07/2023	01/08/2023				
	A11	التأكد من الجنسية بالعربي والانجليزي	احمد العمري	حصر الموظفين الذين يحتاجون إلى مراجعة، وتنفيذ ملف اكسيل شيت بذلك، وإرساله إلى فريق العمل.	-	-	-	ملف البيانات الاساسية	التحديث بالاكسيل		إجراء إصدار رقم وظيفي
			فريق الجوازات	مراجعة واستكمال باقي البيانات المطلوبة المحددة باللونين الأحمر والأصفر، وتلوين البيانات المحدثة (باللون الأخضر أو بدون لون).	5	31/07/2023	07/08/2023				
			تقنية المعلومات	رفع البيانات من على اكسيل شيت إلى نظام اللوجكس	1	07/08/2023	08/08/2023				
	A12	رقم جواز السفر	احمد العمري	مقارنة وتعديل ارقام جوازات السفر لغير السعوديين بناءً على ملف مقيم. تنفيذ ملف اكسيل شيت يحتوى على بيانات النشاط، عن طريق تجميع وتحليل البيانات من اللوجكس وإرساله إلى فريق العمل.	-	-	-	ملف البيانات الاساسية	التحديث بالاكسيل		إجراء إصدار رقم وظيفي
			فريق الجوازات	مراجعة واستكمال باقي البيانات المطلوبة المحددة باللونين الأحمر والأصفر، وتلوين البيانات المحدثة (باللون الأخضر أو بدون لون).	5	07/08/2023	14/08/2023				
			تقنية المعلومات	رفع البيانات من على اكسيل شيت إلى نظام اللوجكس	1	14/08/2023	15/08/2023				

المسار	الرمز	النشاط	المسؤولية	مسار العمل	المدة المتوقعة للانجاز	تاريخ البدء	تاريخ الإنتهاء	ملف العمل	طريقة استكمال البيانات على اللوجكس	نقاط الضعف	الإجراء المرتبط بالنشاط
	A13	تاريخ نهاية جواز السفر	احمد العمري	مقارنة وتعديل تواريخ نهاية جوارات السفر لغير السعوديين بناءً على ملف مقيم. تنفيذ ملف اكسيل شيت يحتوى على بيانات النشاط، عن طريق تجميع وتحليل البيانات من اللوجكس وإرساله إلى فريق العمل.	-	-	-	ملف البيانات الاساسية	التحديث بالاكسيل		إجراء إصدار رقم وظيفي
			فريق الجوازات	مراجعة واستكمال باقي البيانات المطلوبة المحددة باللونين الأحمر والأصفر، وتلوين البيانات المحدثة (باللون الأخضر أو بدون لون).	5	14/08/2023	21/08/2023				
			تقنية المعلومات	رفع البيانات من على اكسيل شيت إلى نظام اللوجكس	1	21/08/2023	22/08/2023				
الثالث	A14	بيانات العقد	احمد العمري	حصر الموظفين الذين يحتاجون إلى مراجعة ملفاتهم، وتنفيذ ملف تتبع خاص بذلك.	-	-	-	ملف تفاصيل عقد التوظيف	مباشرة على النظام		إجراء إصدار رقم وظيفي إجراء تمديد وإنهاء فترة التجربة
			فريق العقود والتأمينات	تنفيذ عقد توظيف موثق عبر منصة التأمينات الاجتماعية ومنصة قوى لمن ليس لديه عقد موثق أو غير محدث. التأكد من أرشفة نسخة من آخر عقد توظيف على اللوجكس. تحديث بيانات تاريخ بداية ونهاية العقد وتاريخ انتهاء فترة التجربة وحالة فترة التجربة على النظام الآلي، وتحديث عمود حالة العقد على ملف الاكسيل شيت عبر كتابة كلمة (تم التحديث والأرشفة).	60	02/07/2023	25/09/2023				
	A15	فئة التأمين الطبي	فريق العقود والتأمينات	تنفيذ ملف اكسيل شيت ببيانات التأمين الطبي للموظفين والتابعين لهم بناءً على ملف التأمين الطبي.	5	25/09/2023	02/10/2023	ملف تفاصيل التأمين الطبي	التحديث بالاكسيل	عدم تسجيل بيانات التأمين الطبي نهائي على الوجكس.	إجراء إصدار رقم وظيفي
			تقنية المعلومات	رفع البيانات من على اكسيل شيت إلى نظام اللوجكس	1	02/10/2023	03/10/2023				
الرابع	A16	كود وأرصدة الاجازات والتذاكر	احمد العمري	حصر الموظفين الذين يحتاجون إلى مراجعة وتحديد أرصدة الاجازات وأكواد الاجازات على اللوجكس، وتنفيذ ملف اكسيل شيت بذلك، وإرساله إلى فريق العمل.	-	-	-	ملف ارصدة الاجازات والتذاكر	التحديث بالاكسيل	عدم تغير كود الاجازة وحساب الترصيد التصحيح لها عند استكمال الموظف خمس سنوات. عدم تحديث بيانات التذاكر الموظفين على اللوجكس.	إجراء إصدار رقم وظيفي
			فريق الرواتب	تحديد الموظفين الذين استكملوا خمس سنوات من خدمتهم ولديهم كود الاجازة 21 يوم، وحساب رصيد الاجازة الصحيح لهم في أول يوم من السنة السادسة، وتحديد تاريخ الترصيد وتاريخ كود الاجازة، وكود الاجازة الصحيح. التأكد من صحة جميع ارصدة الاجازة المسجلة في ملف الاكسيل، والتأكد من عدم صرف أي مستحقات اجازة وعدم خصمها من رصيد اجازات للموظف. حساب ارصدة التذاكرة للموظفين.	90	02/07/2023	07/11/2023				
			تقنية المعلومات	رفع البيانات من على اكسيل شيت إلى نظام اللوجكس	1	07/11/2023	08/11/2023				
الخامس	A17	الارشيف	احمد العمري	تنفيذ ملف تتبع الارشيف. تنفيذ ملف اكسيل شيت يحتوى على بيانات النشاط، عن طريق تجميع وتحليل البيانات من اللوجكس وإرساله إلى فريق العمل.	-	-	-	ملف تتبع الارشيف	مباشرة على النظام	عدم أرشفة جميع الوثائق الخاصة بالموظف في مكان واحد وهو ملف الموظف على النظام.	إجراء إصدار رقم وظيفي إجراء أرشفة الوثائق
			فريق الارشيف	مراجعة ملفات الموظفين الورقية وعلى النظام وتسجيل الملاحظات على ملف التتبع وإستكمال النواقص على ملفات الموظفين	120	02/07/2023	20/12/2023				

الفريق	البيان	قائد الفريق	عضو 1	عضو 2
فريق الجوازات	التوقيع			
	الاسم			
فريق البيانات	التوقيع			
	الاسم			
فريق الرواتب	التوقيع			
	الاسم			
فريق العقود والتأمينات	التوقيع			
	الاسم			
فريق الارشيف	التوقيع			
	الاسم			

ID	#	النشاط	مدة التنفيذ	البداية	النهاية	فريق العمل	نسبة انجاز
1	1	خطة عمل إستكمال البيانات الأساسية للنظام	132 days	Sun 11/06/23	Wed 20/12/23		0%
2	1.1	المسار التمهيدي	12 days	Sun 11/06/23	Sun 02/07/23	-	0%
3	1.1.1	ر ملفات (التأمينات الاجتماعية – التأمين الطبي)	1 day	Sun 11/06/23	Mon 12/06/23	ريق العقود والتأهيل	0%
4	1.1.2	تجهيز ملفات (مقيم)	1 day	Mon 12/06/23	Tue 13/06/23	فريق الجوازات	0%
5	1.1.3	تجهيز ملفات العمل	10 days	Tue 13/06/23	Sun 02/07/23	-	0%
6	1.2	المسار الأول	89 days	Sun 02/07/23	Mon 06/11/23	-	0%
7	1.2.1	اسم الموظف بالعربي والانجليزي	10 days	Sun 02/07/23	Sun 16/07/23	فق البيانات	0%
8	1.2.2	رقم الهوية	7 days	Sun 16/07/23	Tue 25/07/23	فق البيانات	0%
9	1.2.3	تاريخ الميلاد	10 days	Tue 25/07/23	Wed 09/08/23	فق البيانات	0%
10	1.2.4	التأكد من الجنس	2 days	Wed 09/08/23	Sun 13/08/23	فق البيانات	0%
11	1.2.5	الايميل والجوال	60 days	Sun 13/08/23	Mon 06/11/23	فق البيانات	0%
12	1.2.6	التأكد من الادارة والمشروع	30 days	Sun 13/08/23	Sun 24/09/23	فق البيانات	0%
13	1.2.7	المدير المباشر 1 - 2	30 days	Sun 13/08/23	Sun 24/09/23	فق البيانات	0%
14	1.3	المسار الثاني	59 days	Sun 02/07/23	Sun 24/09/23	-	0%
15	1.3.1	المسمى الوظيفي بالعربي والانجليزي	30 days	Sun 13/08/23	Sun 24/09/23	فق البيانات	0%
16	1.3.2	المهنة حسب الهوية بالعربي والانجليزي	10 days	Sun 02/07/23	Sun 16/07/23	فريق الجوازات	0%
17	1.3.3	طريقة التعيين	10 days	Sun 16/07/23	Mon 31/07/23	فريق الجوازات	0%
18	1.3.4	التأكد من الجنسية بالعربي والانجليزي	5 days	Mon 31/07/23	Mon 07/08/23	فريق الجوازات	0%
19	1.3.5	رقم جواز السفر	5 days	Mon 07/08/23	Mon 14/08/23	فريق الجوازات	0%
20	1.3.6	تاريخ نهاية جواز السفر	5 days	Mon 14/08/23	Mon 21/08/23	فريق الجوازات	0%
21	1.4	المسار الثالث	65 days	Sun 02/07/23	Mon 02/10/23	-	0%
22	1.4.1	بيانات العقد	60 days	Sun 02/07/23	Mon 25/09/23	ريق العقود والتأهيل	0%
23	1.4.2	ملة التأمين الطبي	5 days	Mon 25/09/23	Mon 02/10/23	ريق العقود والتأهيل	0%
24	1.5	المسار الرابع	90 days	Sun 02/07/23	Tue 07/11/23	-	0%
25	1.5.1	كود وأرصدة الاجازات والتذاكر	90 days	Sun 02/07/23	Tue 07/11/23	فريق الرواتب	0%
26	1.6	المسار الخامس	120 days	Sun 02/07/23	Wed 20/12/23	-	0%
27	1.6.1	الارشيف	120 days	Sun 02/07/23	Wed 20/12/23	فريق الأرشيف	0%



Project: خطة عمل إستكمال بيانات النظام
Date: Sun 28/05/23

Task
Split
Milestone
Summary
Project Summary
Inactive Task
Inactive Milestone
Inactive Summary
Manual Task
Duration-only
Manual Summary Rollup
Manual Summary
Start-only
Finish-only
External Tasks
External Milestone
Deadline
Progress
Manual Progress

7-2 المتابعة

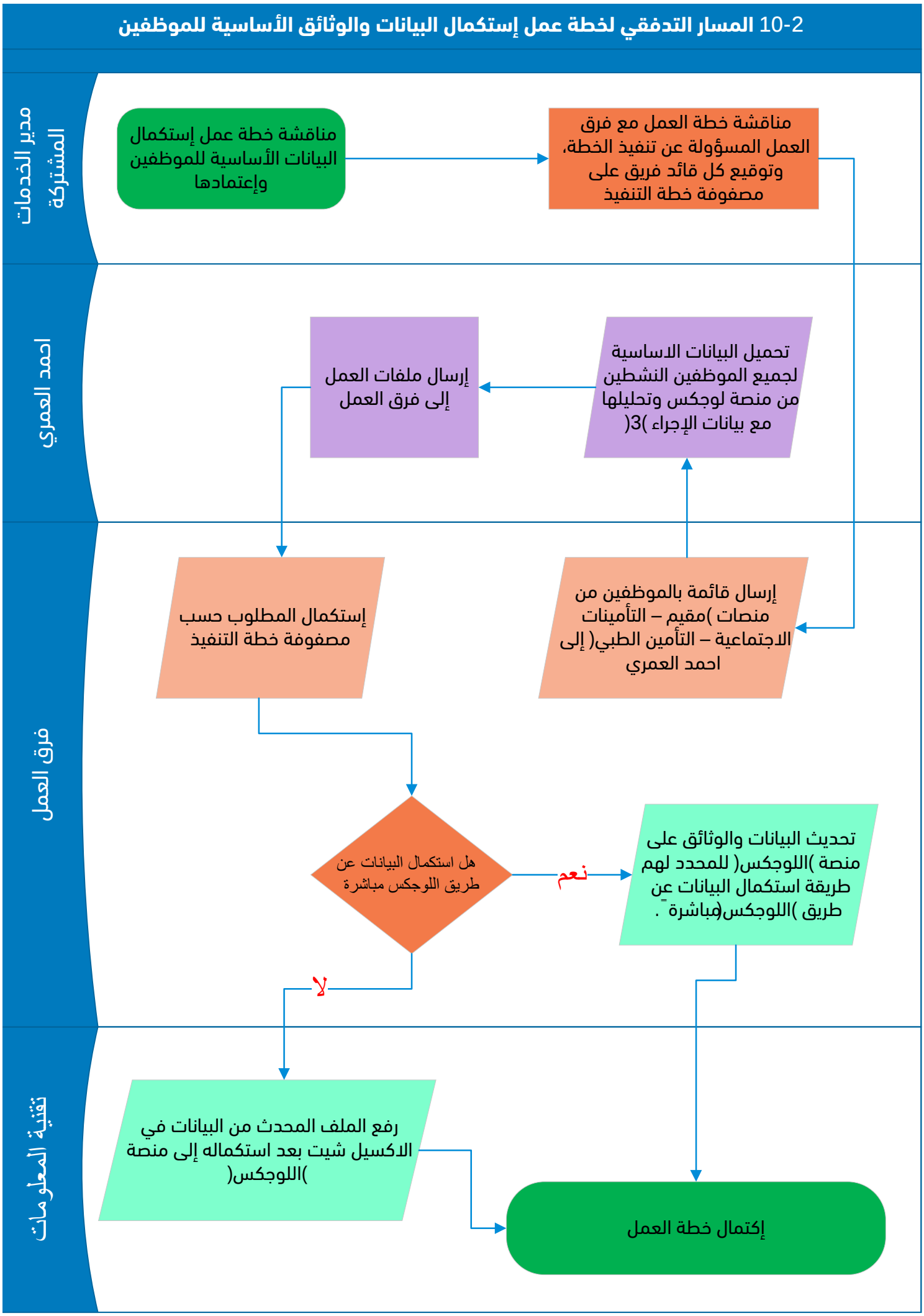
يتم عقد اجتماعات متابعة دورية مع فرق العمل لمتابعة وتقييم سير العمل والإلتزام بخطة التنفيذ.

8-2 الضوابط

1. الإلتزام الكامل بخطة العمل وإجراءاتها وأنشطتها وضوابطها.
2. عند سريان خطة التنفيذ يلتزم عند تعديل بيانات موظف نشط في الشركة على نظام اللوجكس بتعديل بياناته في ملفات العمل من قبل المسؤول عن ذلك، لعدم وجود إنحراف وتباين في البيانات.
3. يلتزم عند تسجيل الموظفين الجدد بإجراء (إصدار رقم وظيفي)، وتعبئة ورفع جميع البيانات والوثائق المطلوبة.
4. يجب الإلتزام بعدم تجاوز مدة التنفيذ وتاريخ النهاية في المخطط الزمني لخطة العمل.

9-2 خطوات إجراءات خطة عمل إستكمال البيانات الأساسية للموظفين

#	الإجراء	المسؤولية
1	مناقشة خطة عمل إستكمال البيانات الأساسية للموظفين وإعتمادها	مدير الخدمات المشركة
2	مناقشة خطة العمل مع فرق العمل المسؤولة عن تنفيذ الخطة، وتوقيع كل قائد فريق على مصفوفة خطة التنفيذ	فرق العمل
3	إرسال قائمة بالموظفين من منصات (مقيم – التأمينات الاجتماعية – التأمين الطبي) إلى احمد العمري	فريق الجوازات فريق العقود والتأمينات
4	تحميل البيانات الاساسية لجميع الموظفين النشطين من منصة لوجكس وتحليلها مع بيانات الإجراء (3)	احمد العمري
5	إرسال ملفات العمل إلى فرق العمل	احمد العمري
6	إستكمال المطلوب حسب مصفوفة خطة التنفيذ	فرق العمل
7	رفع الملف المحدث من البيانات في الاكسيل شيت بعد استكماله إلى منصة (اللوجكس)	تقنية المعلومات
8	تحديث البيانات والوثائق على منصة (اللوجكس) للمحدد لهم طريقة استكمال البيانات عن طريق (اللوجكس) مباشرةً.	فرق العمل


10-2 المسار التدفقي لخطة عمل إستكمال البيانات والوثائق الأساسية للموظفين
مدير الخدمات المشتركة
احمد العمري
فرق العمل
تقنية المعلومات
مناقشة خطة عمل إستكمال البيانات الأساسية للموظفين وإعتمادها
مناقشة خطة العمل مع فرق العمل المسؤولة عن تنفيذ الخطة، وتوقيع كل قائد فريق على مصفوفة خطة التنفيذ
تحميل البيانات الاساسية لجميع الموظفين النشطين من منصة لوجكس وتحليلها مع بيانات الإجراء)3(
إرسال ملفات العمل إلى فرق العمل
إرسال قائمة بالموظفين من منصات)مقيم – التأمينات الاجتماعية – التأمين الطبي(إلى احمد العمري
إستكمال المطلوب حسب مصفوفة خطة التنفيذ
هل استكمال البيانات عن طريق اللوجكس مباشرة
نعم
لا
تحديث البيانات والوثائق على منصة)اللوجكس(للمحدد لهم طريقة استكمال البيانات عن طريق)اللوجكس(مباشرة .
رفع الملف المحدث من البيانات في الاكسيل شيت بعد استكماله إلى منصة)اللوجكس(
إكتمال خطة العمل

11-2 الإجراءات المرتبطة بخطة التنفيذ

العنوان	إجراء أرشفة الوثائق		
جهة الإصدار	التطوير التنظيمي	**الوحدة التنظيمية المستهدفة**	الأرشيف
تاريخ الإصدار	2023/05/29 م	**رقم الإصدار**	V1.2
الترميز	**PR-HR-ARC-O-23-0002\V1.2**	**نوع المستند**	إجراء
الغرض	1. حفظ الوثائق المتعلقة بأعمال الموارد البشرية ويكون لها أهمية تاريخية أو قانونية أو إدارية أو مالية. 2. وضع الوثائق في مكان يضمن سهولة التعامل معها. 3. تحويل المستندات الورقية بكافة أنواعها وحالتها إلى مستندات إلكترونية يسهل استرجاعها والتعامل معها بطريقة إلكترونية. 4. سهولة تبادل الوثائق عبر الشبكات الالكترونية.		
نطاق التطبيق	جميع وثائق الموارد البشرية الخاصة بالموظفين		
المسؤولية	قسم الأرشيف		
الطريقة المستخدمة	1. الأرشفة الورقية 2. الأرشفة الالكترونية باستخدام برنامج (Logix)		
التقارير	1. تقرير الإنجاز الشهري 2. تقرير الإنجاز السنوي		
تاريخ بدء التطبيق	يوم الأحد 2023/06/11 م		
تصنيفات الوثائق	يتم الالتزام عند تصنيف وتبويب الوثائق عند أرشفتها في ملف الموظف بالتصنفات الآتية:- 1. عقد العمل 2. السيرة الذاتية 3. الهوية 4. جواز السفر 5. المؤهل 6. شهادات الخبرة 7. مباشرة العمل 8. الاجازة 9. نهاية الخدمة 10. محاضر التحقيق 11. خطابات 12. عهد 13. طلبات 14. تذاكر السفر 15. الايبان 16. الإفصاح الطبي 17. العنوان الوطني		
خطوات الإجراء	يتم التنفيذ على ثلاثة مسارات بالتوازي: المسار الأول:- (الوثائق الجديدة المصدرة بعد تاريخ بدء التطبيق)		

	1. الوثائق الحديثة المطلوب أرشفتها يتم حفظ نسخة ورقية في ملف الموظف ونسخة الكترونية على برنامج (Logix) في ملف الموظف عن طريق [الموارد ← عمليات الموارد البشرية ← ارشفة الملفات]. 2. يتم الإلتزام بتصنيفات الوثائق المعتمدة عند رفعها الكترونياً. 3. التنسيق مع الأقسام ذات العلاقة بحيث يتم التأكيد على ضرورة إرسال الوثائق الخاصة بالموظف إلى قسم الأرشيف مثل (تأشيرة الخروج النهائي - محاضر التحقيق – محاضر ونماذج العهد – مخالصة نهاية الخدمة – مخالصة الاجازة - ... وغيرها). 4. الإلتزام بأرشفة جميع الوثائق في ملف الموظف المذكور في الفقرة رقم (1) في منصة اللوجكس. 5. يجب أن يكون جميع وثائق الموظف الخاصة به في مكان واحد في اللوجكس وهي نافذة (ارشفة الملفات) التي تظهر جميع المرفقات في ملف الموظف. المسار الثاني :- (مراجعة الوثائق الأساسية للموظفين المسجلين سابقاً، عن طريق منصة لوجكس) 1. مسؤولية (عضو رقم 1 من الفريق). 2. مراجعة الوثائق المؤرشفة لملفات الموظفين على برنامج (Logix) بناءً على ملف (تتبع أرشفة الوثائق للموظفين الكترونياً)، ووضع علامة لتمييز أنواع الوثائق المكتملة والناقصة. 3. إستكمال الوثائق الناقصة ورفعها على برنامج (Logix) المسار الثالث:- (مراجعة الوثائق الأساسية للموظفين المسجلين سابقاً، عن طريق الأرشفة الورقية) 1. مسؤولية (عضو رقم 2 من الفريق). 2. مراجعة الوثائق المؤرشفة لملفات الموظفين الورقي بناءً على ملف (تتبع أرشفة الوثائق للموظفين الورقي)، ووضع علامة لتمييز أنواع الوثائق المكتملة والناقصة. 3. إستكمال الوثائق الناقصة ووضعها فى ملف الموظف.
مدة الانجاز	مدة الإنجاز للمسار الثاني (120 يوم عمل) بالتوازي مع المسار الثالث، بمتوسط مراجعة واستكمال (40) ملف موظف يومياً. مدة الإنجاز للمسار الثالث (120 يوم عمل) بالتوازي مع المسار الثاني، بمتوسط مراجعة واستكمال (40) ملف موظف يومياً.
ملفات العمل	ملف (تتبع أرشفة الوثائق للموظفين الكترونياً) ملف (تتبع أرشفة الوثائق للموظفين الورقى)

العنوان	إجراء إصدار رقم وظيفي		
جهة الإصدار	التطوير التنظيمي	**الوحدة التنظيمية المستهدفة**	التوظيف
تاريخ الإصدار	2023/05/29 م	**رقم الإصدار**	V1.1
الترميز	**PR-HR-PER-O-23-0003\V1.1**	**نوع المستند**	إجراء

الغرض	1. توحيد إجراءات إصدار الرقم الوظيفي. 2. تحديد بيانات الموظفين الإلزامية الواجب تسجيلها عند إصدار الرقم الوظيفي.
نطاق التطبيق	جميع الأرقام الوظيفية لموظفي الشركة
المسؤولية	قسم التوظيف
المنصة المستخدمة	برنامج (Logix)
تاريخ بدء التطبيق	يوم الأحد 2023/06/11 م
خطوات الإجراء	1. يتم إصدار الارقام الوظيفية للموظفين الجدد عبر برنامج (Logix) عن طريق نافذة [الموارد ← عمليات الموارد البشرية ← الموظفين ← موظف جديد]. 2. مسؤولية إصدار الارقام الوظيفية لموظف التوظيف. 3. يتم إصدار الرقم الوظيفي بعد التأكد من اكتمال كامل مصوغات التعيين والمستندات المطلوبة. 4. يلتزم عند إصدار الرقم الوظيفي بإدخال البيانات الاساسية للموظف الموضحة في الجدول (رقم3)، والمصنف حسب تبويبات الإدخال في منصة اللوجكس، ويلتزم بالإدخال الاجباري للبيانات الموضح بجانبها (إجباري). 5. يتم مراجعة البيانات المسجلة بعد الادخال من قبل مراجع، ويتم تأكيد مراجعته للبيانات بتوقيعه على نموذج العرض الوظيفي للموظف، ويتحمل المراجع مسؤولية أي خطأ في المدخلات. 6. بعدإصدار الرقم الوظيفي يتم ارسال بريد الكتروني بذلك (لمشروع/إدارة الموظف – مسؤول التأمينات الاجتماعية: لتسجيل الموظف في التأمينات الاجتماعية واللوجكس – مسؤول التأمين الطبي: لتفعيل التأمين الطبي للموظف وتسجيله في اللوجكس). 7. يرسل أصل عقد التوظيف ومصوغات التعيين وباقي المستندات إلى مسؤول الأرشيف لأرشفتها في ملف الموظف.

الجدول (رقم3)

البيانات	التسجيل	التوصيف
البيانات الاساسية		
الاسم بالعربي والانجليزي	إجباري	الالتزام بتسجيل اسماء الموظفين باللغتين العربية والانجليزية كما هو موضح في بطاقة الهوية.
رقم الهوية	إجباري	وهو رقم الهوية للسعوديين ورقم هوية مقيم لغير السعوديين، ولايتم تسجيل أي أرقام أخرى فيه مثل (رقم الحدود)، ويترك فارغ في حال لم يتم إصدار إقامة لغير السعوديين.
رقم الحدود	غير إجباري	يعتبر فقط إجباري لغير السعوديين الذين تم استقدامهم من الخارج.
تاريخ الميلاد	إجباري	يتم الإلتزام بإدخال جميع تواريخ الميلاد بالتنسيق الميلادي (dd/mm/yyyy)، وذلك للموظفين السعوديين وغير السعوديين.

الجنس	إجباري	تسجيل جنس الموظف من خيارين (ذكر – انثى).
الجنسية	إجباري	تسجيل الجنسية الصحيحة للموظف.
رقم جواز السفر	إجباري	تسجيل رقم جواز السفر الساري لغير السعوديين.
تاريخ إصدار الجواز	إجباري	تسجيل تاريخ إصدار جواز السفر الساري لغير السعوديين.
تاريخ إنتهاء الجواز	إجباري	تسجيل تاريخ إنتهاء جواز السفر الساري لغير السعوديين.
المهنة حسب الهوية	إجباري	مهنة التأمينات الاجتماعية للسعوديين، ومهنة الاقامة لغير السعوديين.
رقم التأشيرة	إجباري	يعتبر فقط إجباري لغير السعوديين الذين تم استقدامهم من الخارج.
بيانات الاتصال		
البريد الالكتروني والجوال	إجباري	يجب أن يسجل بيانات البريد الالكتروني وجوال الموظف في عقد التوظيف الموقع من الموظف، والتأكد من ذلك من قبل مسؤول الإدخال قبل إصدار الرقم الوظيفي، ويتم تسجيل هذه البيانات بدقة في النظام؛ حيث سيتم المراسلات على هذه العناوين مع الموظف.
طريقة التعيين	إجباري	نظراً لعدم وجود خلية خاصة بطريقة التعيين لغير السعوديين من حيث (استقدام – نقل كفالة)، فيتم استخدام خانة " الكفيل"، واختيار (شركة شلفا العالمية: في حال كان حالة التعيين استقدام من الخارج) أو (كفالة خارجية: فى حال كان حالة التعيين نقل كفالة).
بيانات الوظيفة		
بيانات الوحدة التنظيمية	إجباري	يلتزم بإدخال بيانات (الفرع - الادارة / القسم - الموقع / المشروع) الصحيحة المسجلة فى نموذج التوظيف أو العرض الوظيفى.
تاريخ التعيين	إجباري	التاريخ الميلادي لمباشرة الموظف للعمل، ويجب أن يتطابق مع تاريخ العقد وتاريخ تسجيل الموظف السعودي في التأمينات الإجتماعية وتاريخ بدء العقد فى منصة قوى لغير السعوديين.
المدير المباشر والإداري	إجباري	تسجيل المدير المباشر للموظف، و المدير الاداري 1، و المدير الاداري 2
المسمى الوظيفى	إجباري	يلتزم بتسجيل المهنة الفعلية للموظف، الموضحة في نموذج تسجيل المهنة الفعلية.
بيانات الراتب		
بيانات الايبان	إجباري	يلتزم بإدخال بيانات (البنك - رقم الحساب - رقم الأيبان) الصحيحة.
عدد ايام الإجازة السنوية	إجباري	يلتزم بإدخال مقدار الاجازة السنوية للموظف.
تفاصيل الراتب	إجباري	يلتزم بإدخال تفاصيل الراتب الاساسي للموظف وجميع البدلات المذكورة فى عقد التوظيف.
بيانات العقد		
تفاصيل العقد	إجباري	يلتزم بإدخال بيانات (تاريخ العقد - تاريخ انتهاء العقد - تاريخ انتهاء فترة التجربة) الصحيحة المسجلة حسب عقد التوظيف.
التأمينات الاجتماعية		
تفاصيل الاشتراك	إجباري	يتم إدخال بيانات تفاصيل إشتراك الموظف في التأمينات الاجتماعية، وهو يعتبر إجباري للموظفين السعوديين وغير السعوديين. مسؤولية إدخال هذه البيانات هي لمسؤول التأمينات الاجتماعية.

التابعين		
تفاصيل التابعين	إجباري	يلتزم بإدخال تابعيين الموظف السعودي، وتابعين الموظف غير السعودي في حال كان حالة العقد "عائلى".
التأمين الطبى		
تفاصيل التأمين الطبي	إجباري	يلتزم بإدخال تفاصيل التأمين الطبي للموظف بعد تفعيله، وإدخال البيانات الصحيحة لكلاً من الموظف وتابعيه. مسؤولية إدخال هذه البيانات هى لمسؤول التأمين الطبى.

العنوان	إجراء تمديد وإنهاء فترة التجربة		
جهة الإصدار	التطوير التنظيمي	**الوحدة التنظيمية المستهدفة**	علاقات الموظفين
تاريخ الإصدار	2023/05/29 م	**رقم الإصدار**	V1.1
الترميز	PR-HR-PRB-O-23-0004\V1.1	**نوع المستند**	إجراء
الغرض	1. تحديد آلية لتمديد وإنهاء فترة التجربة للموظفين الجدد. 2. تسجيل التقييم المبدئي للموظفين الجدد. 3. الإستغناء عن الموظفين الجدد الذين يقل أدائهم عن دون المستوى المطلوب، دون تحمل أي تعويضات.		
نطاق التطبيق	جميع المواظفين الجدد الخاضعين لفترة تجربة.		
المسؤولية	قسم علاقات الموظفين		
المنصة المستخدمة	برنامج (Logix) – البريد الالكتروني		
تاريخ بدء التطبيق	يوم الأحد 2023/06/11 م		
خطوات الإجراء	1. إرسال بريد الكتروني بخصوص تمديد أو انهاء فترة التجربة للموظف إلى المشروع قبل شهر من انتهاء فترة التجربة. 2. المتابعة مع المشروع حتى استلام الرد النهائي مصحوباً بتقييم مبدئي للموظف؛ بحد أقصى أسبوع من تاريخ الإرسال. 3. يتم إسال نموذج تمديد فترة التجربة بالبريد الكتروني الخاص بالموظف مع نسخة لإدارة المشروع في حال كان القرار تمديد فترة التجربة، أو إرسال إشعار بإنهاء العلاقة التعاقدية إلى البريد الكتروني الخاص بالموظف مع نسخة لإدارة المشروع في حال كان القرار إنهاء التعاقد مع الموظف. 4. في حال كان تقييم الموظف مناسب للعمل يتم إشعاره بتحويل عقده إلى عقد نشط. 5. يتم تسجيل حالة فترة التجربة في مع تاريخ نهاية فترة التجربة في منصة اللوجكس والتأكد من صحتها، ومن وجوب إدخالها. 6. يتم أرشفة نسخة من التقييم ورد المشروع الخاص بفترة التجربة في الملف الورقى للموظف وفي ملف الموظف في اللوجكس.		

العنوان	إجراء تحديث بيانات التواصل للموظف		
جهة الإصدار	التطوير التنظيمي	**الوحدة التنظيمية المستهدفة**	علاقات الموظفين
تاريخ الإصدار	2023/05/29 م	**رقم الإصدار**	V1.1
الترميز	PR-HR-EMA-O-23-0005\V1.1	**نوع المستند**	إجراء
الغرض	1. تحديث بيانات التواصل للموظف وخصوصاً البريد الالكتروني. 2. تحديد عنوان المراسلات الخاص بالموظف. 3. سهولة إرسال المراسلات والاشعارات والتعاميم الى الموظف.		
نطاق التطبيق	المواظفين الغير محدد لهم عناوين ووسائل تواصل رسمية لهم.		
المسؤولية	قسم علاقات الموظفين		
المنصة المستخدمة	برنامج (Logix) – البريد الالكتروني		
تاريخ بدء التطبيق	يوم الأحد 2023/06/11 م		
خطوات الإجراء	1. حصر اسماء الموظفين الغير محدد لهم عناوين ووسائل تواصل رسمية لهم. 2. إرسال نموذج (تحديث بيانات التواصل) إلى إدارة المشروع لتعبئة البيانات من قبل الموظف وتوقيعه بإقراره بصحة البيانات. 3. المتابعة مع المشروع حتى استلام النموذج مستكمل وموقع من قبل الموظف. 4. يتم تسجيل بيانات التواصل في منصة اللوجكس، والتأكد من صحتها، ومن إلزامية إدخالها. 5. يتم أرشفة نموذج (تحديث بيانات التواصل) في الملف الورقى للموظف وفي ملف الموظف في اللوجكس.		

نموذج تحديث بيانات التواصل
Contact Information Update Form

For Employee			خاص بالموظف		
Employee ID		الرقم الوظيفي	Date		التاريخ
Name					الاسم
Nationality		الجنسية	Job Title		المسمى
Project		المشروع	Sector		القطاع
Site		الموقع	Department		الإدارة
Iqama Expiry Date		تاريخ نهاية	Iqama/Nationa		رقم
Contact information			**بيانات التواصل**		
Mobile Number 1		رقم الجوال 1	Landline		رقم الهاتف
Mobile Number 2		رقم الجوال 3	Mobile Number		رقم الجوال 2
Email					البريد

Contact information for contact persons		بيانات الاتصال لأشخاص يمكن الرجوع إليهم
رقم الجوال **Mobile Number**	**الاسم** **Name**	**تسلسل** **SR#**

National Address Details			تفاصيل العنوان الوطني		
Street Name		اسم الشارع	Building No		رقم المبنى
City Name		اسم المدينة	District Name		اسم الحي
Additional No		الرقم الإضافي	Zip Code		الرمز البريدي
This is the current national address	هذا العنوان الوطني الحالي		Unit No		رقم الوحدة

منصة إدارة العنوان الوطني للأفراد هي :-
/https://register.address.gov.sa/ar/individual/inquiry

The National Address Management Web Site for individuals is: -
https://register.address.gov.sa/ar/individual/inquiry/

- يلزم إرفاق صورة من العنوان الوطني.

Employee Signature	توقيع الموظف
التوقيع SIGNATURE	أقر أنا الموقع بجانبه بصحة المعلومات الواردة في هذا النموذج ، وإذا وجد تباين في المعلومات فأتحمل المسؤلية الكاملة عن ذلك ، وتتم الإخطارات والإشعارات الخاصة بي عن طريق هذه المعلومات ، والتزم بإشعار الشركة خطياً في حال تم تغير هذه المعلومات . I, the signer beside it, acknowledge the correctness of the information contained in this form, and if there is a discrepancy in the information, I assume full responsibility for that, and my notifications and notifications are made through this information, and I commit to notifying the company in writing in case this information changes.



خطة عمل استكمال البيانات والوثائق الأساسية للموظفين

PL-HR-BDE-O-23-0001\V2.1

التطوير المؤسسي