

إجراءات ومتطلبات إدارة العلاقات الحكومية بالشركات

متطلبات إصدار الإقامة لموظف جديد

- ١ جواز السفر الأصلي
- ٢ صور شخصية مقاس ٤ X ٦ مع مسودة الصور عدد ١٢ صورة (وجه صغير وخلفية بيضاء)
- ٣ تقرير طبي شامل من مركز معتمد داخل المملكة العربية السعودية
- ٤ تأمين صحي للموظف الجديد فور دخول المملكة
- ٥ توقيع بصمة الإبهام لدى مطار الدخول أو إدارة الجوازات بالمملكة

شرح بعض النقاط المهمة

- أ يلزم تنسيق إدارة الموظف مع إدارة الموارد البشرية للحصول على الرقم الوظيفي ومع الإدارة المالية للحصول على التأمين - الضمان الصحي - ومن ثم إدارة الشؤون الإدارية لإنهاء إجراءات الإصدار

مدة الإنجاز

مدة الإنجاز من تاريخ استلام جميع ما ذكر ٢٥ يوم

متطلبات إصدار وتجديد رخصة العمل

- ١ جواز السفر الأصلي
- ٢ إقامة الموظف الأصلية
- ٣ رخصة العمل الأصليه في حال التجديد
- ٤ تعبئة بيان مكتب العمل الخاص بإصدار أو تجديد رخصة العمل
- ٥ لإصدار الرخصة يلزم إدخال البيانات الجديدة بفلاش لمكتب العمل
- ٦ استخراج بيانات الموظفين عبر سحب فلاش من مكتب العمل لإصدار رقم عمل جديد

مدة الإنجاز

مدة الإنجاز من تاريخ استلام وإنهاء جميع ما ذكر ٧ أيام

متطلبات تجديد الإقامة للموظفين وعائلاتهم :

- ١ جواز السفر الأصلي للموظف وعائلته
- ٢ إقامة الموظف الأصلية وإقامات عائلته
- ٣ إثبات فصيلة الدم
- ٤ صور شخصية للموظف وعائلته منفصلة عدد ٦ صور مقاس ٤ X ٦
- ٥ فحص طبي شامل لجميع الأمراض المعدية للجنسيات التالية :
(الهند ، الباكستان ، السودان ، اليمن ، أريتيريا)
- ٦ تسديد المخالفات المرورية في حال وجدت

شرح بعض طرق العمل

- ١ يتم إبلاغ إدارة الموظف بمذكرة ومرفق بخطاب التنقل قبل مدة ٣ أشهر
- ب يطالب كل موظف لديه أبناء فوق السن القانوني (١٨) سنة بالمبادرة بطلب إصدار إقامة منفصلة مرفق بها الشهادات الدراسية للإبن المراد فصلة مصدقة ومترجمة لتلافي دفع الغرامة النظامية
- ج في حال التجديد لأصحاب المهن البسيطة كالعامل ، بناء ، والكهربائي وغيرها يجب تعبئة النموذج الإضافي الخاص بلجنة التحقيق وتوقيع بصمة الإبهام
- د في حال وجود طلاب مدارس للموظفين خارج المملكة ويرغبون في الحصول على تأشيرة خروج وعودة لأكثر من ٦ أشهر فيجب على الموظف وعائلته سرعة التجديد في حال عدم كفاية المدة بالإقامات

مدة الإنجاز

- من تاريخ استلام وإنهاء جميع ما ذكر نظامياً ٣٠ يوماً
- في حال فصل الأبناء / تصحيح المعلومات / خارج المملكة / لجنة التحقيق ٥٠ يوماً

متطلبات تأشيرة الخروج والعودة الاعتيادية

- ١ جواز السفر الأصلي
- ٢ صورة واضحة عن الإقامة الأصلية
- ٣ صورة شخصية عدد ١
- ٤ تسديد مخالفات المرور في حال وجدت

شرح بعض النقاط المهمة

يجب على إدارة الموظف التنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية قبل ٢١ يوم عمل في الأيام العادية ومدة لا تقل عن شهر في الإجازات الرسمية كالأعياد وإجازات الطلاب ويكون عن طريق نموذج الرسمي معتمد من قبل إدارة الموظف

مدة الإنجاز

مدة الإنجاز من تاريخ استلام وإنهاء جميع ما ذكر ٧ أيام

متطلبات تأشيرة الخروج المتعددة

- ١ جواز السفر الأصلي
- ٢ صورة واضحة عن الإقامة الأصلية
- ٣ صورة شخصية عدد ١
- ٤ تسديد مخالفات المرور في حال وجدت

شرح بعض النقاط المهمة

يجب على إدارة الموظف التنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية قبل ٧ أيام كحد أدنى من موعد السفر في الأيام العادية ومدة لا تقل عن ١٤ أيام في الإجازات الرسمية كالأعياد وإجازات الطلاب ويكون عن طريق نموذج الرسمي معتمد من قبل إدارة الموظف وموافق عليه من قبل الإدارة العليا

مدة الإنجاز

مدة الإنجاز من تاريخ استلام وإنهاء جميع ما ذكر ٧ أيام

متطلبات تأشيرة الخروج النهائي

- ١ جواز السفر الأصلي للموظف وعائلته
- ٢ الإقامة الأصلية
- ٣ صورة شخصية عدد ١
- ٤ تسديد مخالفات المرور في حال وجدت

شرح بعض النقاط المهمة

- أ يجب على إدارة الموارد البشرية تزويد إدارة الشؤون الإدارية بصورة معتمدة من خطاب إنهاء الخدمات الخاص بالموظف
- ب يجب على إدارة الموظف التنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية قبل ١٥ يوم كحد أدنى من موعد السفر النهائي .
- ج يجب إنهاء إجراءات التصفية النهائية.
- د في حال وجود أي متعلقات أخرى كـ (السيارة) فيجب على الموظف تصفيتها إما بالبيع أو التوكيل عليها وفي حال وجود (خادمة) فيجب المسارعة بإسقاط اسم الخادمة من الحاسب الآلي بأسرع وقت ممكن خلال فترة ١٥ يوم
- هـ يجب على الموظف المغادر للمملكة العربية السعودية بتأشيرة خروج نهائي المسارعة بإرسال جميع جوازات عائلته لحصولهم على تأشيرة خروج نهائي وليس خروج وعودة حتى لا يتوقف ذلك بالضرر على الموظف

مدة الإنجاز

مدة الإنجاز من تاريخ استلام وإنهاء جميع ما ذكر ٧ يوم

متطلبات تأشيرة الاستقدام (للعائلات)

- ١ تعبئة نموذج طلب الإستقدام والتعهد الخاص بسلامة الشهادات الدراسية
- ٢ الشهادات الأصلية مترجمة للغة العربية ومصدقته من سفارة المملكة ببلد الموظف
- ٣ عقد الزواج وشهادات الميلاد الأصلية مترجمة للغة العربية ومصدقته من السفارة السعودية ببلد الموظف
- ٤ صور واضحة عن جوازات سفر العائلة
- ٥ أصل وصورة عن الإقامة واضحة
- ٦ أصل السداد البنكي للإستقدام

مدة الإنجاز

مدة الإنجاز من تاريخ استلام وإنهاء جميع ما ذكر ١٠ أيام

متطلبات تأشيرة الزيارة للعائلات (الزوجة والأبناء - والدة الموظف أو والدة الزوجة في حالة الحمل / المرض)

- ١ تعبئة نموذج طلب الزيارة متضمناً معلومات العائلة وجهة القدوم
- ٢ شهادة الجامعة الأصلية مترجمة للغة العربية ومصدقته من سفارة المملكة ببلد الموظف
- ٣ عقد الزواج وشهادات الميلاد الأصلية مترجمة للغة العربية ومصدقته من السفارة السعودية ببلد الموظف
- ٤ صور واضحة عن جوازات سفر العائلة المطلوب زيارتهم
- ٥ أصل وصورة عن الإقامة واضحة

مدة الإنجاز

مدة الإنجاز من تاريخ استلام وإنهاء جميع ما ذكر ١٠ أيام

متطلبات تمديد تأشيرة الزيارة للموظفين

- ١ جواز السفر الأصلي
- ٢ صورة شخصية حديثة

شرح بعض النقاط المهمة

- أ يجب على الموظف الزائر التأكد من مدة صلاحية التأشيرة فور إستلامه جواز السفر من سفارة المملكة العربية السعودية ببلده
- ب يجب العلم بأن مدة الإقامة تبدأ من تاريخ دخول الموظف الزائر منفذ المملكة العربية السعودية البري البحري أو الجوي
- ج يجب على إدارة الموظف التنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية وإرسال جواز السفر الأصلي قبل تاريخ إنتهاء التأشيرة بـ ٧ أيام عمل
- د يجب العلم بأنه في حال تأخر الموظف الزائر عن موعد إرسال جواز سفره قبل التاريخ المحدد لإنهاء التأشيرة فإن الغرامة المالية يكون قدرها ١٠,٠٠٠ عشرة آلاف ريال بالإضافة لترحيل الموظف إلي بلده .
- هـ يتم تمديد تأشيرة الزيارة لأقصى مدة ممكنة بناءً على نظام إدارة الجوازات

مدة الإنجاز

مدة الإنجاز من تاريخ استلام وإنهاء جميع ما ذكر ٧ أيام

متطلبات تمديد تأشيرة الزيارة للعائلات

- ١ تعبئة نموذج تمديد التأشيرة الرسمي
- ١ جواز السفر الأصلي
- ٢ صورة شخصية حديثة للشخص المطلوب تمديد تأشيرته
- ٣ صورة واضحة عن الإقامة

شرح بعض النقاط المهمة

- أ يجب على الموظف الزائر التأكد من مدة صلاحية التأشيرة فور إستلامه جواز السفر من سفارة المملكة العربية السعودية ببلده
- ب يجب العلم بأن مدة الإقامة تبدأ من تاريخ دخول الزائر منفذ المملكة العربية السعودية البري البحري أو الجوي
- ج يجب على إدارة الموظف التنسيق مع إدارة الشئون الإدارية وإرسال جواز السفر الأصلي قبل تاريخ إنتهاء التأشيرة بـ ٧ أيام عمل
- د يجب العلم بأنه في حال تأخر الزائر عن موعد إرسال جواز سفره قبل التاريخ المحدد لإنهاء التأشيرة فإن الغرامة المالية يكون قدرها ١٠,٠٠٠ عشرة آلاف ريال بالإضافة لترحيل الزائر إلي بلده .
- هـ يتم تمديد تأشيرة الزيارة لأقصى مدة ممكنة بناءً على نظام إدارة الجوازات

مدة الإنجاز

مدة الإنجاز من تاريخ استلام وإنهاء جميع ما ذكر ٧ أيام

متطلبات إضافة العائلة بالإقامة بعد قدومهم إلى المملكة بتأشيرة استقدام

- ١ جوازات السفر الأصلية لأفراد العائلة
- ٢ الإقامة الأصلية للموظف
- ٣ عدد ٦ صور شخصية حديثة لأفراد العائلة منفصلة مقاس ٤ X ٦ (وجه صغير و خلفية بيضاء)
- ٤ تقرير طبي شامل لكل أفراد العائلة
- ٥ أصل السداد البنكي

مدة الإنجاز

مدة الإنجاز من تاريخ استلام وإنهاء جميع ما ذكر ١٠ أيام

متطلبات إضافة المواليد (الأبناء حديثي الولادة) على الإقامة

مواليد المملكة العربية السعودية

- ١ الإقامة الأصلية للموظف
- ٢ أصل جواز سفر المولود الجديد
- ٣ أصل جواز سفر والدة المولود
- ٤ عدد ٦ صور شخصية حديثة للمولود الجديد (وجه صغير وخلفية بيضاء)
- ٥ أصل وصورة واضحة عن شهادة الميلاد السعودية
- ٦ التقرير الطبي الشامل للمولود الجديد

مواليد خارج المملكة العربية السعودية

- ١ الإقامة الأصلية للموظف
- ٢ أصل جواز سفر المولود الجديد
- ٣ عدد ٦ صور شخصية حديثة للمولود الجديد (وجه صغير وخلفية بيضاء)
- ٤ أصل شهادة الولادة مترجمة ومصدقة من مكتب الترجمة
- ٥ دفع مبلغ الرسوم ٢,٠٠٠ ألفان ريال
- ٦ التقرير الطبي الشامل للمولود الجديد

شرح بعض النقاط المهمة

أ يقوم الموظف بتحمل كامل مبلغ إضافة المولود الجديد للإقامة في حال كان عقده الوظيفي أعزب

مدة الإنجاز

١٠ أيام

مدة الإنجاز من تاريخ استلام وإنهاء جميع ما ذكر

متطلبات الحصول على تأشيرة الزيارة (للعمل)

طلب الزيارة التجارية – طلب زيارة العمل

معلومات يجب توافرها في خطاب الطلب للحصول على التأشيرة

- ١ الاسم رباعياً حسب جواز سفر الزائر وجنسيته وتاريخ الميلاد
- ٤ المسمى الوظيفي (مهنة الزائر)
- ٥ اسم الشركة أو الجهة التي يعمل بها الزائر خارج المملكة العربية السعودية
- ٦ النشاط التجاري للجهة التي يعمل بها الزائر خارج المملكة العربية السعودية
- ٧ المدة المطلوبة لتأشيرة الزيارة
- ٨ نوع التأشيرة متعددة أو منفردة
- ٩ الجهة القنصلية التي يجب يتم إرسال التأشيرة لها
- ١٠ صورة واضحة عن جواز السفر للزائر

شرح بعض النقاط المهمة

- أ يجب على الإدارة الطالبة لتأشيرة الزيارة أخذ جميع الموافقات والإعتمادات اللازمة قبل الشروع في الطلب من إدارة الشؤون الإدارية
- ب يتم تعبئة النموذج الخاص بالتأشيرة وإجراء التصديق عليها من الغرفة التجارية الصناعية وتقديمه لوزارة الخارجية
- ج في حال كان الشخص الزائر أنثى يجب إستكمال إجراءات التعهد لتصديق التأشيرة

مدة الإنجاز

مدة الإنجاز من تاريخ استلام وإنهاء جميع ما ذكر ١٠ أيام

متطلبات الحصول على تأشيرة زيارة عمل من السفارات العاملة في المملكة

- ١ تعبئة نموذج طلب الزيارة من السفارة والالتزام بمتطلبات الطلب والزيارة
- ٢ جواز السفر الأصلي
- ٣ تأشيرة الخروج والعودة لغير المواطنين
- ٤ تذكرة السفر الأصلية مطابقة رحلتها لمواعيد تأشيرة الزيارة
- ٥ خطاب الدعوة من الشركة أو الجهة للبلد المراد زيارته ويحتوي على معلومات الموظف وتاريخ الزيارة وإنتهائها والغرض من الزيارة مرسل لسفارة البلد بالمملكة
- ٦ خطاب من الشركة باللغتين العربية والانجليزية ومصادق من الغرفة الصناعية التجارية يوضح معلومات الموظف والغرض من الزيارة
- ٧ صورة من حجز الفندق مطابق لمواعيد الزيارة
- ٨ التأمين الطبي لمدة فترة الزيارة ومدة إضافية أخرى
- ٩ إجراء المقابلة الشخصية في حال الطلب

شرح بعض النقاط المهمة

- أ يجب على الإدارة الطالبة لتأشيرة الزيارة من السفارات داخل المملكة أخذ جميع الموافقات والإعتمادات اللازمة قبل الشروع في الطلب من إدارة الشؤون الإدارية
- ب يجب على إدارة الموظف الراغب في طلب الزيارة تقديم طلب الزيارة الداخلي بعد أخذ كامل الموافقات بفترة لا تقل عن ٣٠ يوماً لاختلاف أنظمة السفارات

مدة الإنجاز

مدة الإنجاز من تاريخ استلام وإنهاء جميع ما ذكر حسب تعليمات السفارة

متطلبات نقل الكفالة

- ١ خطاب التنازل الأصلي من الكفيل السابق مصدق من الغرفة التجارية بالنسبة للشركات والمؤسسات ومصدق من الشرطة والعمدة أو إدارة جوازات الرياض في حال كان الكفيل فرد .
- ٢ جواز السفر الأصلي المجدد لمدة لا تقل عن ٦ أشهر بالإضافة إلي الجوازات القديمة من تاريخ دخول المملكة
- ٣ أصل الإقامة مع مدة تجديد لا تقل عن ٦ أشهر
- ٤ عدد ٦ صور شخصية حديثة
- ٥ الشهادة الجامعية مترجمة ومصدقة من السفارة السعودية والملحق الثقافي ببلد الموظف

شرح بعض النقاط المهمة

- أ الخطابات المصدقة من الغرف التجارية خارج مدينة الرياض يجب أن يعاد تصديقها من قبل الغرفة التجارية الصناعية بمدينة الرياض
- ب تتطلب إجراءات نقل الكفالة على الشركة الهندسية موافقة اللجنة الهندسية في مجال نقل الكفالة أو تعديل المهنة لإصدار بطاقة اشتراك الموظف ودفع الرسوم
- ج يجب أن تكون النقلة الثالثة على الشركة
- د يجب أن تكون مهنة الموظف المطلوب نقل كفالاته مطابقة لمهنته في الإقامة والجواز وملائمة لنشاط المنشأة
- هـ يجب أن يكون الموظف الجديد والذي يرغب في نقل الكفالة على الشركة قد أمضى عام كامل عند الكفيل السابق
- ر صلاحية خطاب التنازل ٣ أشهر فقط من تاريخ إصداره

مدة الإنجاز

٤٥ يوم

مدة الإنجاز من تاريخ استلام وإنهاء جميع ما ذكر

متطلبات تجديد جوازات السفر

- ١ تعبئة نموذج طلب التجديد من سفارة الموظف
- ٤ جواز السفر الأصلي
- ٥ أصل وصورة من الإقامة واضحة
- ٦ صور شخصية مطابقة للمتطلبات حسب طلب السفارة

شرح بعض النقاط المهمة

- أ يجب على الموظف التقيد بتعليمات سفارته فيما يخص التجديد
- ب على الموظف إرسال جواز سفرة للتجديد قبل شهر على الأقل من تاريخ الإنتهاء

مدة الإنجاز

مدة الإنجاز من تاريخ استلام وإنهاء جميع ما ذكر حسب تعليمات السفارة

متطلبات نقل المعلومات من الجواز القديم الى الجديد

- ١ الجواز الأصلي الجديد
- ٢ أصل الجوازات القديمة
- ٣ صور شخصية حديثة

مدة الإنجاز

مدة الإنجاز من تاريخ استلام وإنهاء جميع ما ذكر ٧ أيام

متطلبات إصدار أو تجديد رخصة قيادة سعودية

- ١ أصل وصورة واضحة من رخصة القيادة الأجنبية مترجمة ومصدقة (للتجديد)
- ٢ أصل رخصة القيادة السعودية (للتجديد)
- ٣ تعبئة نموذج إدارة المرور
- ٤ صورة واضحة من الإقامة
- ٥ صورة واضحة من جواز السفر
- ٦ خطاب تعريف عن الموظف من الكفيل
- ٧ مراجعة الموظف لإدارة المرور لعمل فحص القيادة وفحص النظر

مدة الإنجاز

٧ أيام

مدة الإنجاز من تاريخ استلام وإنهاء جميع ما ذكر