



دليل المستخدم

## طلب السماح بنقل الخدمة دون موافقة صاحب العمل

## محتويات الوثيقة

٢	مقدمة
٣	قواعد العمل
٤	خطوات عمل المستخدم
٩	الغاء الطلب

### مقدمة

يتناول هذا الدليل كيفية التعامل مع خدمة طلب السماح بنقل الخدمة دون موافقة صاحب العمل وقواعد العمل المرتبطة بهذه الخدمة من بوابة خدمات الافراد الالكترونية لوزارة العمل والتنمية الاجتماعية للمعنيين بهذه الخدمة من الافراد وهم عمالة منشآت - وافدين.

## قواعد العمل

تتاج خدمة الإبلاغ عن تغيب العامل وفق الشروط التالية

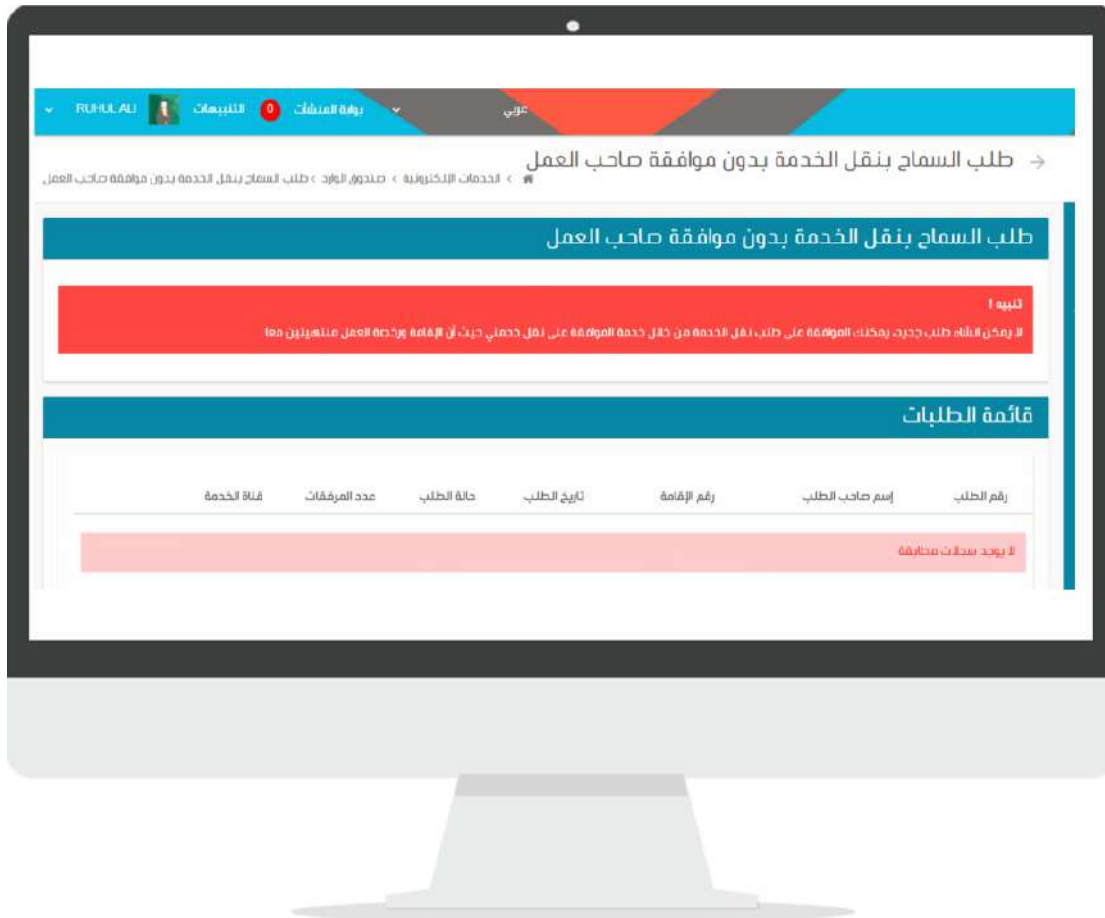
- يتم تنفيذ الخدمة من خلال بوابة الأفراد او نظام عملائي.
- خدمة طلب السماح بنقل الخدمة دون موافقة صاحب العمل متاحة لمستخدمي بوابة الأفراد من نوع عمالة منشآت - وافدين فقط.
- لا يمكن تقديم طلب جديد لعامل تم انتهاء اقامته ورخصته معا.
- لا يمكن تقديم طلب جديد بوجود طلب تحت الدراسة.
- لا يمكن تقديم طلب جديد في حال ان العامل تم تمييزه على النظام بانه قابل للنقل دون موافقة صاحب العمل الحالي وذلك بوجود طلب حالته "معتمد" وغير منتهي.
- يجب تحديد مدة معينة لتمييز العامل بانه قابل للنقل من دون موافقة صاحب العمل الحالي بعد قبول طلبه.
- يجب الغاء تمييز العامل بانه قابل للنقل من دون موافقة صاحب العمل الحالي عند تنفيذ اول طلب نقل خدمة له بنجاح وذلك بتعديل حالة الطلب الى "تم تنفيذه".
- يمكن للعامل الذي يملك صلاحية نقل الخدمة دون موافقة صاحب العمل الموافقة على نقل خدمته مباشرة من خلال بوابة الأفراد ويتم اعتماد الطلب مباشرة دون موافقة صاحب العمل
- طلب السماح بنقل الخدمة دون موافقة صاحب العمل الحالي يجب ان يحتوي على جميع البيانات والمرفقات المطلوبة التي تمكن مكتب العمل من خلال مستويات الموافقة (الباحث ولجنة الموافقة) من التحقق من أسباب تقديم الطلب مثل تضرر العامل من الوضع الحالي للمنشأة او وجود خلاف بين العامل وصاحب العمل مثل تأخر القضية بسبب عدم حضور صاحب العمل او من ينوب عنه للجلسات في الهيئات العمالية او التأخر بدفع رواتب ثلاث شهور او عدم لم شمل الزوجين.

## خطوات عمل المستخدم

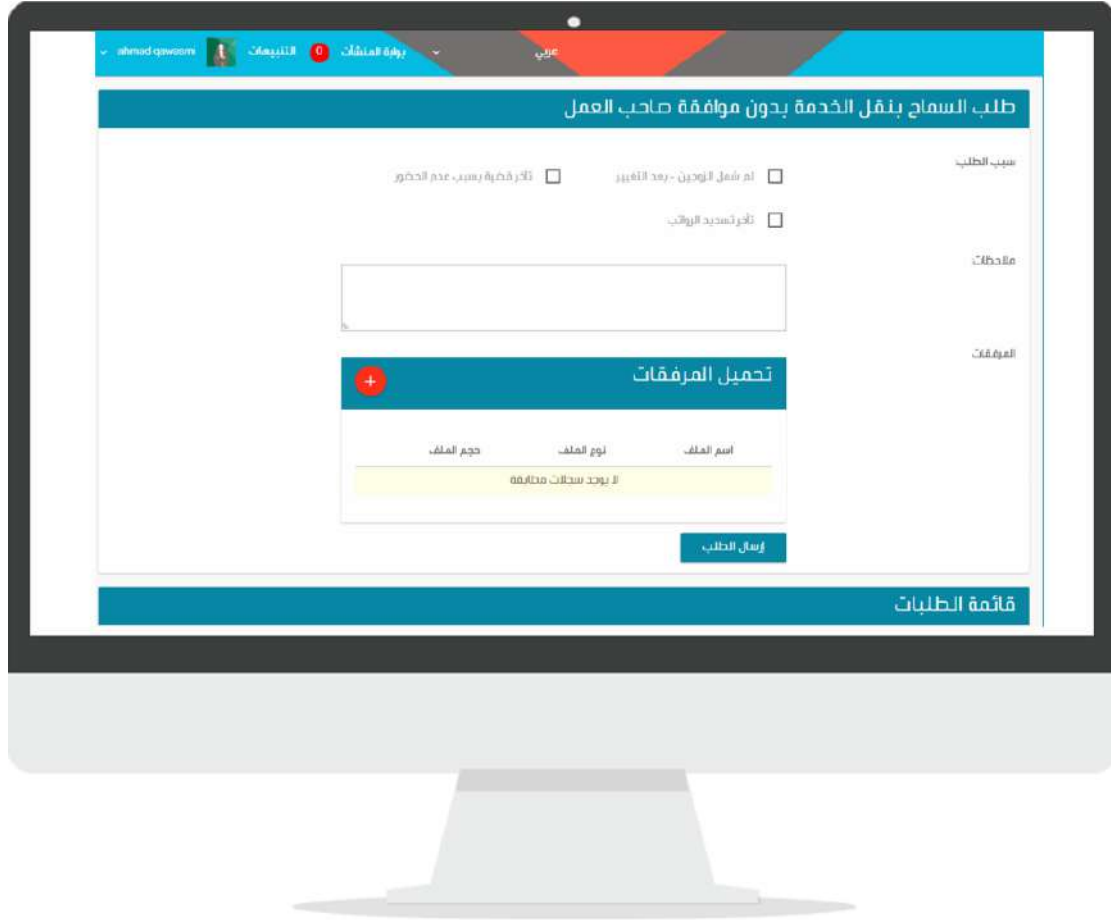
- يجب الدخول على بوابة خدمات الافراد الالكترونية بوزارة العمل
- يختار المستخدم من قائمة الخدمات خدمة طلب السماح بنقل الخدمة دون موافقة صاحب العمل



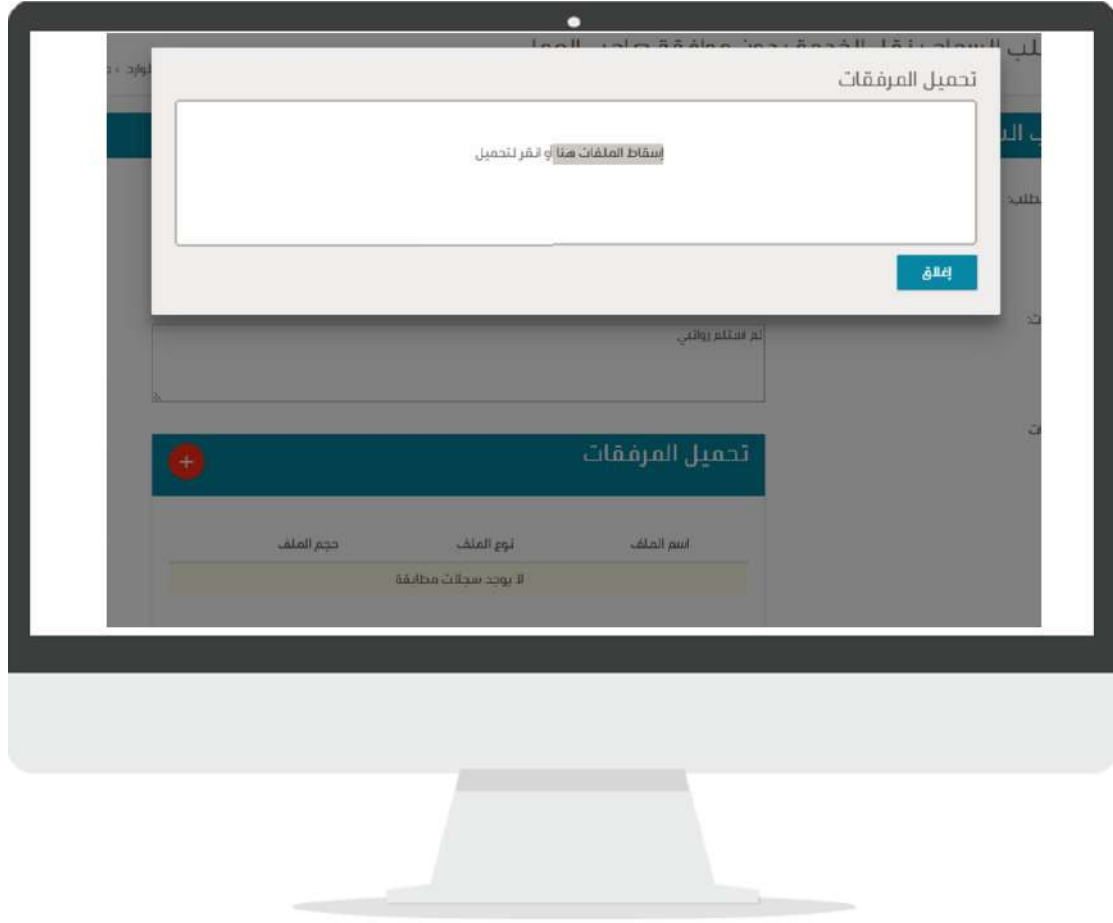
- في حال عدم انطباق قواعد العمل على العامل المراد عمل الخدمه له تظهر صفحة بها رسالة تفيد بعدم انطباق الشروط



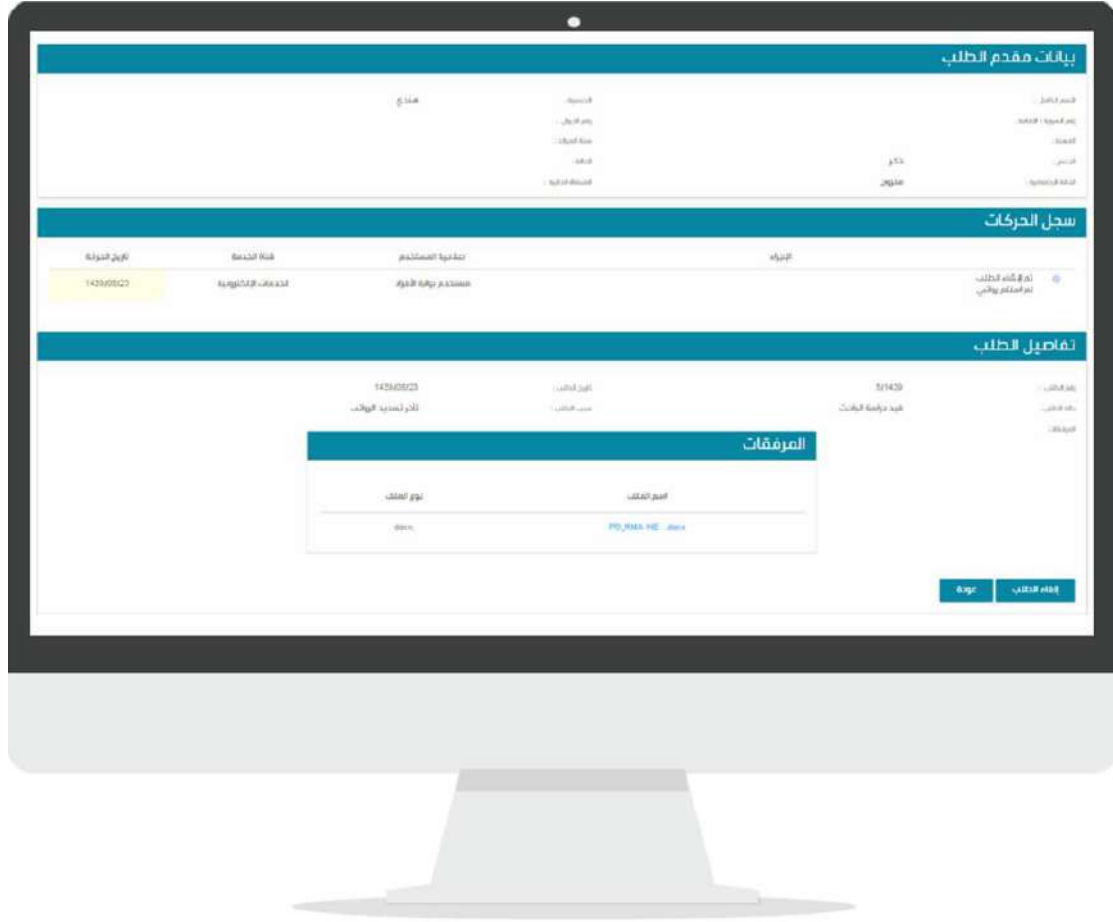
- في حال وجود طلب تظهر صفحة بها رسالة تفيد بوجود طلب قيد الدراسة
- تظهر صفحة تقديم الطلب في حال عدم وجود طلب مسبق تحت الدراسة ،ويجب تعبئة الحقول بدأ بالتأشير على سبب الطلب المتوافق مع العامل إضافة إلى تحميل الأوراق الثبوتية



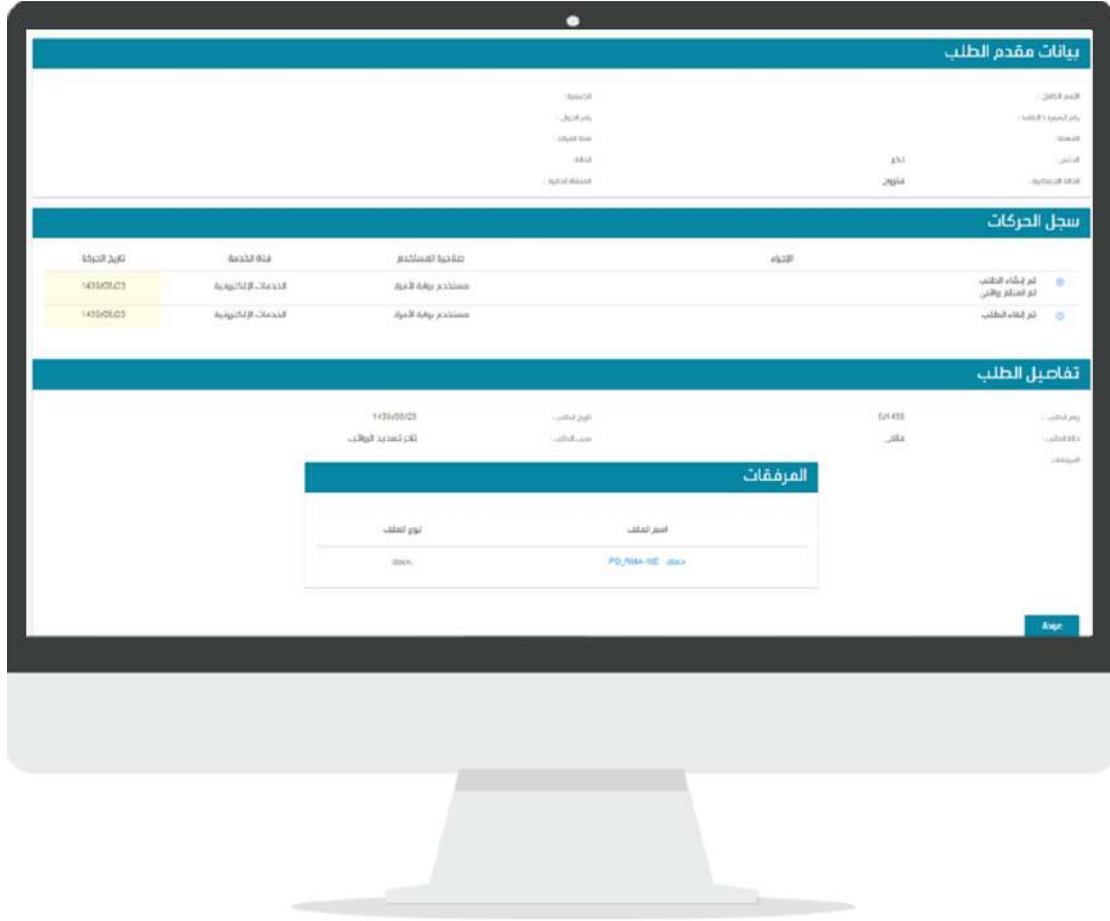
- يجب تحميل المرفقات اللازمة لدعم الطلب بالنقر على زر "+" الخاص باضافة المرفقات.



- بعد تعبئة الحقول اللازمة يتم الضغط على زر "إرسال" حيث يتم إرسال الطلب للدراسة وعرض صفحة تفيد تمام ارسال الطلب من خلال سجل الحركات



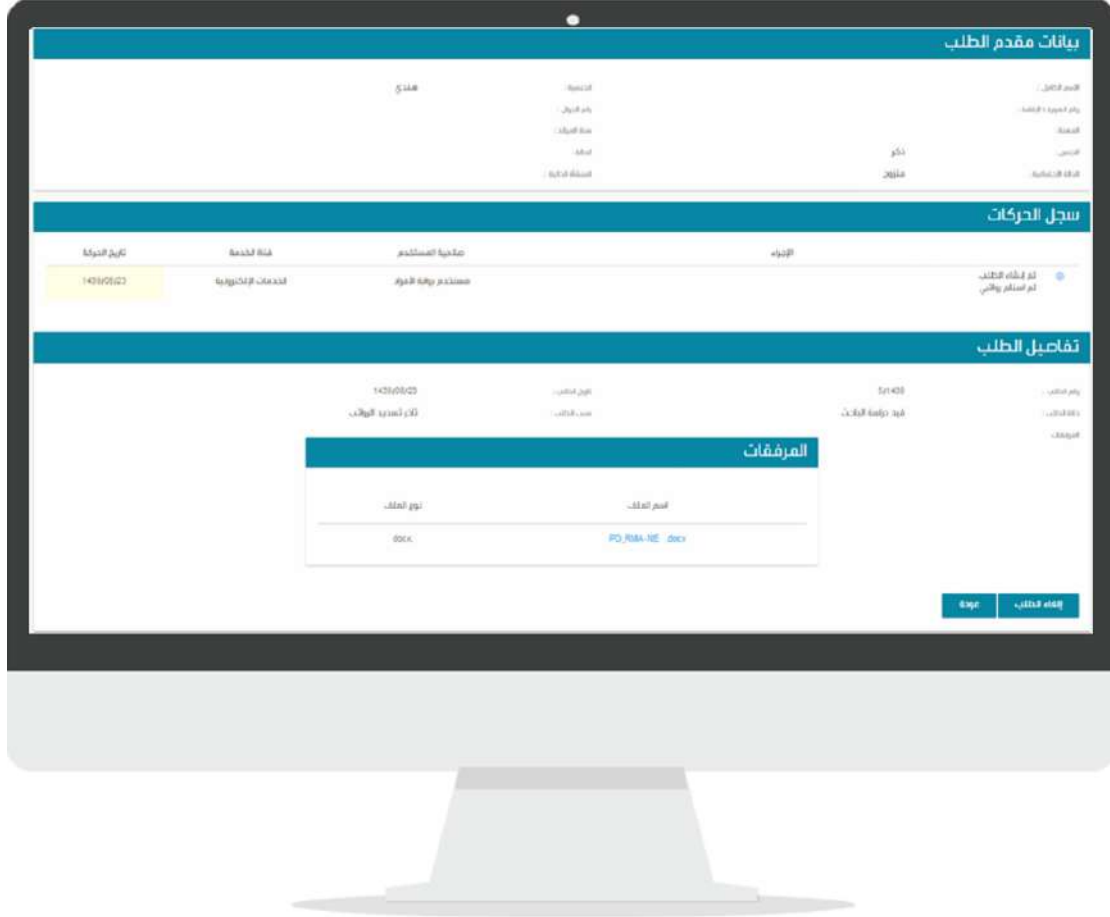
- يمكن استعراض تفاصيل الطلب بالنقر على زر "تفاصيل الطلب"



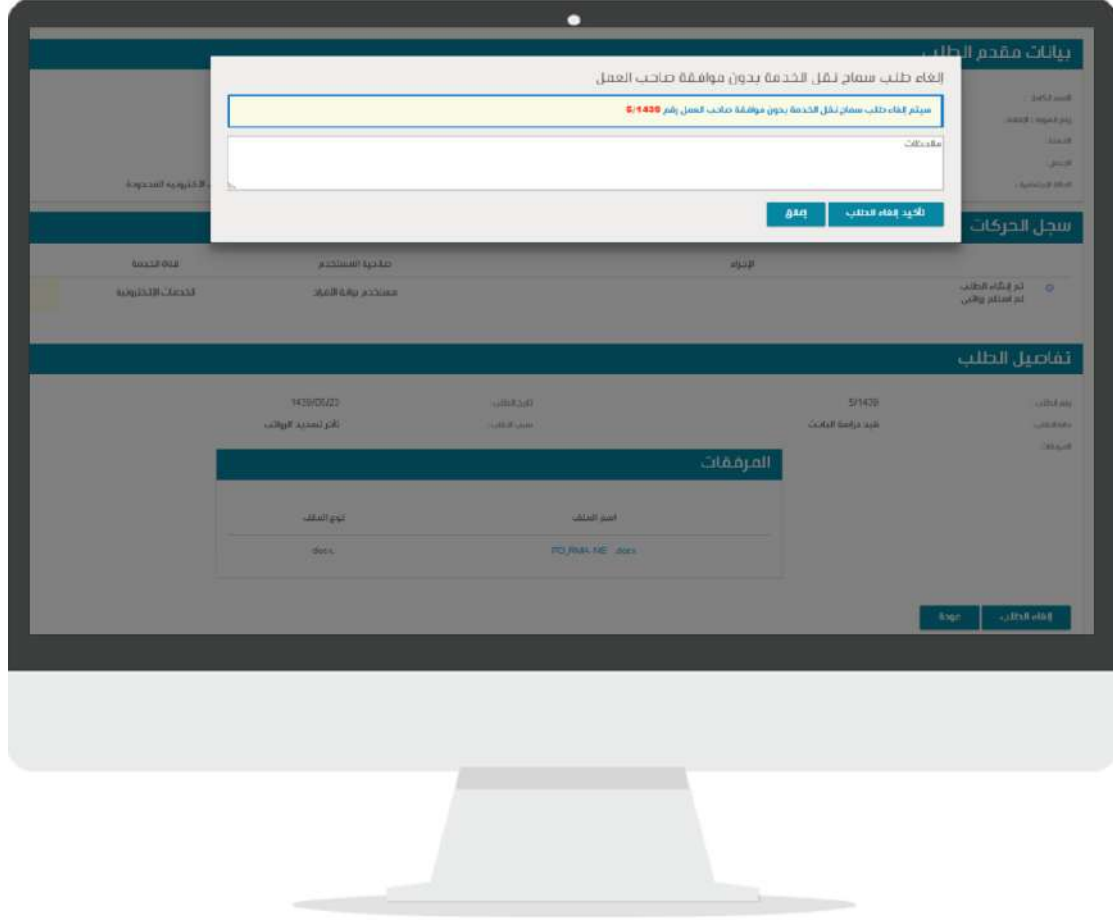


## الغاء الطلب

- يمكن للمستخدم التقدم بالغاء الطلب بعمل التالي:
  1. يقوم المستخدم بعرض تفاصيل طلب السماح بنقل الخدمة دون موافقة صاحب العمل الحالي
  2. يتحقق النظام ان حالة الطلب غير "معتمد" او "ملغي" او "تم تنفيذه" لإظهار زر الغاء الطلب
  3. يختار المستخدم زر "الغاء"



٤. يتم ادخال ملاحظات سبب الالغاء
٥. يجب ان يقوم المستخدم بتأكيد عملية الإلغاء من خلال زر تأكيد الغاء الطلب ومن ثم يقوم النظام بحفظ بيانات الغاء الطلب المدخلة من المستخدم وتحويل الطلب الى ملغي



٦. يتم عرض صفحة تفيد بحالة الطلب انه ملغي

