



وثيقة برنامج "كفاءة"

الموظف المساعد الإداري والتشغيل

خدمة مدارة (Managed Services Provider - MSP)

+

وثيقة الامتثال وضمان مستوى الخدمة (SLA)
للإسناد الإداري والتشغيل

+

جدول تقييم المهام بالساعات التشغيلية

نسخة مخصصة لشركة كفاءة

تاريخ الإصدار 10 نوفمبر، 2025

تعريف المصطلحات التشغيلية

م	المصطلح	التعريف
١.	مختصر الأعمال (MK)	المالك والمدير والمزود لجميع خدمات ومنتجات الإسناد الإداري والتشغيلي ضمن هذه الاتفاقية.
٢.	خدمة مدارة (MSP)	إدارة وتشغيل عبر فريق خارجي متخصص مع اتفاقية مستوى خدمة SLA.
٣.	الساعة التشغيلية	وحدة القياس الرسمية لقيمة كل عمل، ويتم تقييم تكلفة الأعمال بناء عليها، وتتنوع بحسب البرنامج وطبيعة الخدمة المقدمة والمرجع فيها دليل الخدمة.
٤.	الحد التشغيلي العادل	عدد ساعات شهري ضمن خدمات الاشتراك الشهري، تنتهي صلاحيته بنهاية الشهر.
٥.	رصيد الساعات	رصيد لدى العميل يتم الخصم منه لفوائير الخدمات المقدمة قد تتضمن بتنوع الساعات.
٦.	تقدير ساعات الخدمة	عدد الساعات التي تستهلكها الخدمة بحد أدنى وحد أعلى لا تتجاوزه حتى لو تجاوزته مدة التنفيذ الفعلية، ولا ينقص عن الحد الأدنى، ويتم التقدير بالمقارنة بإنتاجية موظف وفق رأي مختصر الأعمال.
٧.	جدول الخدمات	المستند المرجعي المرفق الذي يحدد الحد الأعلى للزمن المقدر لكل نوع من المهام الروتينية بالساعات.
٨.	المهمة المركبة	مهمة متعددة الخطوات وتحسب كل خطوة بمهمة، وقد تجمع بين إجراءات داخلية وخارجية (مثل تعريف مصدق: إنشاء التعريف مهمة داخلية + تصديقه في الغرفة التجارية مهمة خارجية).
٩.	المهمة الميدانية	تمثيل العميل ميدانياً لدى جهة حكومية/شبه حكومية أو الحضور بمقر العميل لإجراء ميداني.
١٠.	المهمة الداخلية	مهمة تتجز لخدمة شؤون المنشأة وموظفيها داخلياً ولا تتطلب التواصل مع أي جهة خارج المنشأة.
١١.	المهمة الخارجية	مهمة تتجز لخدمة شؤون المنشأة وموظفيها خارجياً وتتطلب التواصل مع جهة حكومية أو شبه حكومية.
١٢.	المهمة العاجلة / غير العادية	مهمة طلب العميل أداؤها في أقل من الوقت المحدد، أو زيادة على الحد الأعلى للمهام المترابطة، أو خارج أوقات الدوام أو في الإجازات الرسمية، أو المهمة التي يتربّط على تأخيرها غرامة ولم يعتمد العميل أداؤها إلا قبل نهاية المهلة بأقل من الحد الأقصى لمدة الإنجاز.
١٣.	مهام متزامنة	عدد المهام الجاري إنجازها بشكل متزامن، ولها حد أعلى.
١٤.	ساعات عمل	ساعات تحتسب من أوقات الدوام الفعلي من ٩ صباحاً حتى ٥ مساءً
١٥.	الزمن الفعلي المستمر	ساعات تحتسب من الوقت الفعلي باستثناء الوقت من ١١ ليلاً وحتى ٦ صباحاً

"كفاءة" الموظف المساعد الإداري والتشغيلي

خدمة مدارة (Managed Services Provider - MSP)

مقدمة عن نموذج إسناد التشغيلي والإداري



نقدم موظف إداري كخدمة مدارة (Managed Services Provider - MSP)، تعمل لصالحك عن بُعد، بمنهجية موحدة، وحوكمة واضحة، وساعات مقاسة بدقة، بدل الاعتماد على موظف فرد يتأثر بالإجازات وتقلبات الأداء. بذلك نضمن لك وضوح التكلفة، سرعة الإنجاز، وسلامة المتابعة عبر قنوات موثقة، مع سرية عالية والتزام SLA محدد.

ملخص تنفيذي: كفاءة

مساعد إداري للتشغيل والموارد البشرية ... خدمة مدارة

تخيل أن لديك قسم تشغيل إداري وموارد بشرية يعمل عن بُعد لصالح منشأتك: يتابع المعاملات الحكومية، يدير شؤون الموظفين، يعتمد الإجازات والتعريفات، يذكرك بالمواعيد الحرجية، ويرفع التقارير بانتظام — دون توظيف دائم أو إشراف يومي.

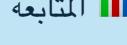
كفاءة خدمة اشتراك شهرية تمثل الجيل المتقدم من «ريادة»، صُممـت لتزويدك بذراع تشغيلية موثوقة لإدارة العلاقات الحكومية وشؤون الموظفين والمهام الإدارية اليومية، مع التزام باتفاقية مستوى خدمة (SLA) واضحة بسرية عالية.

لماذا "كفاءة" من "مختصر الأعمال"؟

نلغي عنك فوضى متابعة الموظفين والمعاملات الحكومية. نُدِير مهامك، نذكرك بالمواعيد، وننجذب المطلوب عبر فريق محترف يعمل بمنهجية موحدة. نرسل تنبيةات قبل المهل، ونتابع الالتزامات لتجنب الغرامات. تتواصل معنا بسهولة، وننولى تنفيذ كل طلب بسرعة واحتراف.

- قسم تشغيل وموارد بشرية متكامل دون توظيف أو إشراف مباشر.
- وضوح كامل في الزمن والتكلفة والأولويات عبر تذاكر بريدية وتقارير شهرية.
- التزام باتفاقية خدمة (SLA) تضمن سرعة الإنجاز ودقة التنفيذ.
- تخفيض أعباء المخاطر التشغيلية والغرامات الناتجة عن التأخير أو النسيان.
- سرية وامتثال وحوكمة وصول دقيقة

الفرق بين كفاعة الموظف التقليدي:

الموظف التقليدي	كافأة	
راتب شهري، بدلات، تأمينات، تدريب، تكاليف موارد بشرية مستمرة — تُدفع بعض النظر عن حجم العمل أو الإنجاز.	اشتراك ثابت يعطي الإدارة العامة وشئون الموظفين معاً — تُدفع مقابل التشغيل الفعلي وضمن حدود عدالة استخدام واضحة.	 التكلفة
خبرة فرد واحد محدودة بمجال عمله.	خبرة متراكمة تتجاوز 10 سنوات يديرها فريق مؤسسي من مختصين في الإدارة والموارد البشرية والامتثال.	 الخبرة
تحتاج موظفاً منفصلًا للمتابعة اليومية والردود.	مكتب شئون موظفين متكامل: إجازات، تعريفات، تحديثات، إشعارات انتهاء، وتوثيق إلكتروني للاعتمادات.	 شئون الموظفين
علاقات محدودة بالجهات الرسمية.	شبكة علاقات مهنية مؤسسية في أغلب المنصات الحكومية لتسريع التنفيذ وتقادي التعطّل.	 العلاقات
لا ضمان للسرعة أو الدقة — قد يتأخّر العمل بسبب الإجازات أو ضغط المهام.	الالتزام باتفاقية مستوى خدمة (SLA) تضمن الإنجاز ضمن المدد المحددة وجودة التنفيذ.	 الإنجاز
وصول دائم للبيانات الحساسة واحتمال فقدانها عند تبديل الموظف.	سياسات وصول آمنة ومحدودة، مع حذف دوري للبيانات وفق معايير "الوصول الصفرى".	 الأمان
متابعة يدوية عبر البريد أو المحادثات الشخصية.	تقارير متابعة دورية، وسجلات طلبات منتظمة، وإشعارات بالإنجاز والموافقات الرسمية.	 المتابعة
تتأثر الخدمة بالإجازات أو الغياب أو الاستقالة.	استمرارية تشغيلية مضمونة عبر فريق بديل ونظام متابعة مؤسسي.	 الاعتمادية

نطاق الخدمة ومسؤولياتها:

وحيث أن الخدمة المداراة تقدم كموظفي، فإن النطاق يظهر كالوصف الوظيفي.

المسمى الوظيفي:

أخصائي تشغيل إداري وشئون موظفين (مفوَض رسميًّا) — يعمل عن بُعد لصالح العميل ضمن باقة «كفاءة».

المهام والمسؤوليات:

١. **شئون الموظفين:** إدارة الإجازات والاعتمادات، إصدار التعريفات، تحديد بيانات الموظفين والعقود، متابعة الإشعارات التشغيلية.
٢. **المعاملات الحكومية وشبه الحكومية:** تنفيذ الطلبات والمتابعات عبر (قوى، مدد، التأمينات، الجوازات، بلدي، الغرفة التجارية، مساند... إلخ).
٣. **الاستشارات التشغيلية القصيرة:** ردود وتوضيحات إدارية تشغيلية.

خارج نطاق المسؤولية:

١. الاستشارات القانونية أو المحاسبية الملزمة.
٢. المعاملات المالية مثل التحويل أو الاستلام أو السحب.
٣. تنفيذ المهام الميدانية.
٤. اتخاذ القرارات الإدارية أو المالية بالنيابة عن الآخرين.
٥. تقديم الإقرارات الضريبية.
٦. أي إجراء يخالف الأنظمة المعول بها.

التوسعات الاختيارية

يمكن للعميل إضافة خدمات تخصصية عند الحاجة مقابل رسوم إضافية:

١. كفاءة المالية والمحاسبة: مثل إدارة الدفعات والرواتب والمطابقات.
 ٢. كفاءة تقنية المعلومات: دعم تقني، إعداد بريد، متابعة الأعطال.
 ٣. المهام الميدانية: تمثيل العميل لدى الجهات أو الحضور للمقر.
- تضاف هذه الخدمات بشكل ملحق اختياري بنظام اشتراك شهري أو فواتير حسب المهمة.

القناة الرسمية للعمل:

١. جميع الطلبات تُقدم عبر البريد الإلكتروني أو البوابة.
٢. يُفتح لكل طلب تذكرة، يتم التواصل مع العميل من خلالها و تستكمم متطلبات التنفيذ.
٣. يُعتبر رد العميل بالموافقة عبر البريد أو البوابة تقويضًا رسميًّا لصلاحية التنفيذ.
٤. لا تُقبل المواقف أو الطلبات عبر المكالمات الهاتفية حفاظًا على التوثيق.

إنشاء وتوثيق المهام:

١. تنشأ المهمة وتوثيق بناء على طلب العميل، أو عن طريقنا أو عن طريق المهام المجدولة آلياً و تتطلب تعميد العميل.
٢. تُسجّل كل مهمة بوقت البدء والانتهاء ونوع الإجراء والمسؤول المنفذ، ويُتاح للعميل الاطلاع على المهام والمرحلة التشغيلية لها.
٣. تُنفَّذ المهام وفق اتفاقية مستوى الخدمة (SLA) وسعة التزامن المحددة (حتى ٣ معاملات متزامنة)، وتعطى المهام العاجلة أولوية خاصة تتطلب تعميد من العميل.

المواقف الرسمية والرسوم الإضافية:

١. لا يُنفَّذ أي إجراء إداري أو مالي إلا بموافقة صريحة من العميل أو المفوض، و تُعتمد الطلبات الحساسة (الإجازات، التعريفات، التعديلات) بالتوقيع الإلكتروني لضمان سلامية التوثيق.
٢. المهام المطلوبة العاجلة أو خارج أوقات العمل الرسمية أو خلال الإجازات تُنفذ فقط بعد باعتماد العميل للطلب.
٣. في حال تطلب الخدمة رسوما إضافية يتم اعتمادها من العميل و تدار وفق اتفاقية مستوى الخدمة (SLA) وسياسة التسعير في هذا الدليل، بما يشمل الحد العادل، وأالية احتساب الساعات الإضافية.
٤. يُراعى أن الطلبات التي تُرفع قبل الموعود النهائي للمهلة الرسمية بأقل من يومي عمل تُعامل كطلبات عاجلة علما أنها ستكون نادرة عند استجابة العميل لتنبيهاتنا الآلية للمواعيد.
٥. يمكن للعميل تفويض مختصر الأعمال بصلاحيات اعتماد المهام الروتينية لتجنب تأخير الاعتماد.

التنفيذ والمراجعة والحفظ:

١. تنفذ الطلبات ويبداً احتساب وقت الإنجاز والتنفيذ من اكتمال متطلبات البدء من مستندات وموافقات، وسداد للرسوم الحكومية.
٢. جميع الإجراءات تخضع لمراجعة داخلية لضمان الالتزام بسياسات مختصر الأعمال ومعايير جودة الإسناد التشغيلي.
٣. تكتمل المهمة بانتهاء التقديم، وتتابع النتائج ويشعر بها العميل.
٤. تُحفظ جميع الملفات والمراسلات والموافقات في نظام أرشفة إلكتروني آمن.

سعر الاشتراك وضوابطه

- قيمة الاشتراك الشهري: ١٠٠٠ ريال (عقد سنوي) ، و ١٥٠٠ (عقد شهري).
- الاشتراك الشهري الأساسي يشمل حتى ١٠ موظفين، وعند إضافة موظف جديد يُزداد الاشتراك الشهري بقيمة ٥٠ ريال لكل موظف إضافي.
- عند الاشتراك الشهري فإن يبقى السعر ثابت لمدة ١٢ شهراً من تاريخ أول اشتراك.
- جميع الأسعار خاضعة لضريبة القيمة المضافة (حالياً مختصر الأعمال تتحملها عن العميل).
- نظام الاحتساب والفوترة (موحد بالساعة) حسب جدول الخدمات المرفق.
- سعر الساعة الإضافية: ١١٠ ريال.

الحد التشغيلي العادل لاشتراك كفاءة (بالساعات)

يُمثل إجمالي الساعات الشهرية المخصصة للاستخدام الطبيعي للمنشأة، والتي يفترض عدم تجاوزها لضمان استمرارية الخدمة وجودتها. ويظهر ك ساعات تشغيلية تنتهي صلاحيتها شهرياً (في برنامج «كفاءة»)، وتم احتسابها استناداً إلى متوسط احتياج المنشأة إمكانية التنفيذ وفق القيمة.

- الحد الأعلى ٣٥ ساعة تشغيلية تشمل جميع مهام الخدمة.
- عند إضافة موظف جديد إلى الخدمة، تضاف تلقائياً ٣ ساعات تشغيلية إلى الحد الشهري.
- بعد استئناف الحد، يُخطر العميل آلياً ويُخّير بين:
 - إيقاف التنفيذ مؤقتاً حتى تجديد الاشتراك.
 - أو الموافقة على استمرار التنفيذ وفق سعر الساعة الإضافية (١١٠ ريال).
- يحق لمختصر الأعمال تجاوز الحد بنسبة ١٠٪ دون فوترة.

الفوترة وتوثيق ساعات التشغيل

- تُدار الساعات عبر نظام مختصر الأعمال.
- تخص الساعات من الحد العادل لضبط الاستخدام وليس كرصيد، ولذلك يجدد الحد شهرياً ولا يرحل.
- تفوتر المهام الإضافية أو رسوم الخدمات العاجلة أو خارج أوقات الدوام بفاتورة شهرية تدفع نهاية كل شهر.

الرسوم الحكومية والمالية

- الرسوم الحكومية أو رسوم الغرف التجارية أو رسوم التصديقations تُسدد من العميل مباشرة وتعتبر متطلب لبدء تنفيذ المهمة.

وثيقة الامتثال وضمان مستوى الخدمة (SLA) للإسناد الإداري والتشغيل

الغرض من الاتفاقية

تهدف هذه الاتفاقية إلى تحديد مستوى الخدمة المقدم من مختصر الأعمال (MK) لعملاء «كفاءة»، وتوضيح الالتزامات التشغيلية وجودة الأداء، لضمان العدالة في الاستخدام، والشفافية في المتابعة، وتوثيق العلاقة التشغيلية وفق منهجية إسناد مؤسسية.

إن حدود الخدمة لا تعني عدم حرصنا على نجاحكم، ولكنها تساعدنا جميعاً لفهم حدود العمل القانونية والتفاوض حال الخلاف.
كما أننا نعمل على تقليل احتياج عميلنا لعمليات طارئة أو مستعجلة لأننا نقوم بمتابعتها نيابة عنه، ونذكره بها قبل مدة كافية لتعويضنا بتنفيذها.

أوقات العمل الرسمية

- من الأحد إلى الخميس.
- من الساعة 9:00 صباحاً إلى 5:00 مساءً.
- التقويم المعتمد هو تقويم المملكة العربية السعودية في الإجازات الوطنية بما فيها عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية.

ضوابط احتساب الساعات للمهمة: (وفق جدول الخدمات)

١. الحد الأعلى لزمن المهمة يضمن عدم ارتفاع التكاليف، فلا يزيد احتساب الساعات للمهمة عنه، حتى لو استغرقت وقتاً أطول.
٢. ساعات العمل: تعتمد احتسابها على وقت الدوام الرسمي.
٣. الساعات الزمنية الفعلية: تعتمد على حساب الوقت داخل أو خارج الدوام باستثناء ١١ مساءً إلى ٦ صباحاً.
٤. لا تُحتسب فترات الانتظار في الأنظمة الحكومية ضمن الساعات.
٥. المهام المركبة أو المهام غير المنصوص عليها في جدول الخدمات، يتم تجزئتها لمهامات أصغر منصوص عليها أو يتم تقدير الساعات ويطلب من العميل اعتمادها.

سعة التزامن ودقة التنفيذ

١. حد التزامن: حتى 3 معاملات قيد التنفيذ لكل حساب.
٢. يحسب التزامن تشغيلياً ضمن مرحلة التنفيذ والتي تحسب ساعاتها في الإنجاز فلا تزيد عن حد التزامن.

مدة الإنجاز في الظروف العادية

الوصف: هي المدة الزمنية من اكتمال جميع متطلبات الطلب من طرف العميل إلى تنفيذه أو رفعه للجهة المختصة.

- ٠ هدف الإنجاز: إتمام الطلب خلال يوم عمل واحد (8 ساعات عمل).
- ٠ الحد الأقصى: لا يتجاوز يومي عمل (16 ساعة عمل).
- ٠ طريقة الحساب: تحتسب المدة ضمن ساعات العمل الرسمية فقط.
- ٠ سعة التزامن: الحد الأعلى 3 معاملات متزامنة قيد التنفيذ.

مدة الإنجاز في الظروف غير العادية

الوصف: هي المدة الزمنية من اكتمال جميع متطلبات لطلب:

- ٠ خارج أوقات الدوام الرسمي أو خلال الإجازات.
 - ٠ طلب العميل تنفيذه في مدة تقل عن الحد الأقصى المحدد.
 - ٠ زائد على عدد المهام المتزامنة المسموح.
 - ٠ تأخر العميل عن اعتماده إلى قبل نهاية المهلة بأقل من الحد الأقصى لمدة الإنجاز.
٣. هدف الإنجاز: إنجاز الطلب خلال 4 ساعات من الزمن الفعلي المستمر.
٤. الحد الأقصى: لا يتجاوز 8 ساعات من الزمن الفعلي المستمر.
٥. طريقة الحساب: بالساعة الزمنية الفعلية.
٦. الفوترة: تُفوتر الطلبات بسعر الساعة الأساسي (١١٠ ريال)، وتتصدر بفاتورة مستقلة، ويستند فيها لجدول الخدمات، مع حسمها من الحد العادل.
٧. المهام غير المحتسبة: يحق لمختصر الأعمال تقديم ٥ ساعات كمهام عاجلة دون فوترة، مع حسمها من الحد العادل.
٨. الموافقة: يتطلب التنفيذ المفوترة موافقة العميل المسبقة.
- تنبيه عملي:** نُفعّل التنبيهات الاستباقيّة لتقليل الحالات المستعجلة.

مسؤولية العميل

١. تزويد المنفذ بجميع بيانات الدخول والمستندات الالزمة في الوقت المناسب.
٢. سداد الرسوم الحكومية والمقابل المالي لأي معاملة.
٣. متابعة الملاحظات والاعتمادات عبر البريد أو القنوات المعتمدة.
٤. التأكد من دقة البيانات المرسلة للمعالجة.
٥. تحديد ممثل رسمي واحد للتفويض والتوجيه على الطلبات (الإجازات، الخطابات، وغيرها).
٦. إنشاء حساب مفوض لدى منصة قوى ولدى منصة مقيم ولدى منصات نفاذ الوطني للخدمات التي تتطلبها خدمته. (تجرى مرة واحدة بداية التشغيل)

المسؤولية والتعويض

١. تأخر الأداء عن الحد الأقصى: تُنفذ المهمة ويُضاف للعميل دون حسمها من الحد التشغيلي، ويعطى العميل كوبون بقيمة ٥٠ ريال عن كل يوم عمل تأخر.
٢. الخطأ التنفيذي المباشر: يُصحح دون تحويل العميل أي تكلفة، وتعوض الرسوم الحكومية المفقودة إن وجدت.
٣. تأخر بسبب العميل: (مثل تأخر تسليم المستندات أو سداد الرسوم أو تأخر التعميد) لا يعتبر إخلالاً.
٤. تعطل الأنظمة الحكومية: يُوثق التعطل ويُوقف عداد الزمن لحين إعادة التفعيل ويشعر العميل بذلك.
٥. رفض جهة حكومية بسبب وضع المنشأة أو وثائقها: تُلغى المهمة وتحسب ساعاتها، وتعاد بعد معالجة السبب كمهمة جديدة.

السرية والخصوصية (NDA)

نلتزم بمعايير الأمن السيبراني وحماية البيانات ومواءمة ضوابط الخصوصية الوطنية:

١. تُعامل جميع بيانات العميل وموظفيه كمعلومات سرية.

٢. سياسة الوصول الصفرى (Zero Access): لا تخزين كلمات المرور، ويُختلف أي رمز دخول (OTP) بعد الجلسة مباشرة.
٣. إتلاف البيانات: حذف جميع البيانات السرية خلال 30 يوماً من انتهاء التعاقد (عدا السجلات النظامية).
٤. يتم حفظ الملفات فقط في مجلد وثائق العميل ضمن نظام مختصر الاعمال الداخلي، ولا يحفظ في أي أجهزة أو أدوات أخرى.

نطاق إخلاء من المسؤولية

١. لا تتحمل مختصر الأعمال المزود مسؤولية أي تأخير ناتج عن الأنظمة الحكومية أو ضعف الاتصال أو تأخر السداد من العميل.
٢. لا يشمل التعويض الحالات الخارجة عن السيطرة أو الأسباب النظامية.
٣. لا يُعد رفض الطلب بسبب وضع المنشأة أو تراخيصها إخلالاً من المزود.

شروط عامة

١. يحق لمختصر الأعمال إضافة خدمات جديدة لجدول الخدمات وتقدير ساعاتها.
٢. عند تغيير النظم أو تغير طريقة تقديم ومعالجة الطلبات لدى الجهات الحكومية يحق لمختصر الأعمال تغيير عدد الساعات المقدرة في الجدول مع إشعار العميل بالتغيير وسببه.
٣. ساعات المهام الميدانية والمراجعات والخدمات التخصصية وخدمات المستشارين لها تسuirات خاصة ويتم الاتفاق عليها عند الحاجة ويمكن تقديمها بطلب مستقل وفوترة مستقلة.
٤. عمليات تجديد الإقامات والتأشيرات وغيرها وسداد رسومها تقتصر على موظفي العميل.
٥. القانون الواجب التطبيق: أنظمة المملكة العربية السعودية.

الأسئلة الشائعة

١. هل يمكن تجاوز الحد الشهري؟

نعم، بعدد ٥ ساعات تشغيلية دون فوترة عن طريق مدير الحساب لدى مختصر الأعمال. وبعد ذلك تتطلب أي زيادات موافقة بريدية مسبقة.

٢. هل تُرحل الساعات للحد العادل للشهر التالي؟

لا، لأن الاشتراك شهري وينتهي العادل مع كل دورة اشتراك.

٣. كيف تُحسب المهمة المركبة؟

كل خطوة تُحسب حسب طبيعتها وفق جدول الخدمات.

٤. هل تنفذ المهام عبر المكالمات؟

لا. كل الطلبات والاعتمادات تُدار عبر البوابة أو البريد حفاظاً على الحكومة والتوثيق.

٥. كيف تتم المتابعة؟

عبر التقرير ولوحة متابعة البوابة تظهر فيها المهام والمرحلة التشغيلية لكل مهمة.

٦. هل يمكن إضافة خدمات ميدانية أو مالية أو تقنية؟

نعم، بعقود ملحقة أو فواتير.

جدول الخدمات

(تقييم المهام بالساعات التشغيلية)

الرقم	المهمة المشتملة (تفصيل لكل إجراء)	الأدنى الأقصى (ساعة) (ساعة)
أ إدارة الموارد البشرية (HRM) والعمليات الداخلية		
١-١	إصدار خطاب داخلي	٠,٥ ٠,٢٥
٢-٢	إدارة طلبات الإجازات (إصدار ومتابعة الاعتماد)	١ ٠,٥
٣-٣	إشعار انتهاء أو تمديد عقد (تنسيق داخلي)	٠,٥ ٠,٢٥
ب إدارة الامتثال النظمي (الجوازات ومقيم)		
ب-١	إنشاء حساب منصة مقيم	٢ ١
ب-٢	إصدار إقامة جديدة	٢ ١
ب-٣	تجديد إقامة قائمة	٢ ١
ب-٤	نقل خدمات مقيم (من منشأة لأخرى)	٢ ١
ب-٥	إصدار تأشيرة خروج وعودة	٢ ١
ب-٦	إصدار تأشيرة خروج نهائي	٢ ١
ب-٧	تمديد تأشيرة الخروج والعودة	٢ ١
ب-٨	تحديث معلومات جواز (بيانات السفر)	٢ ١
ج العمل والموارد البشرية (قوى، مدد، أجير، التأمينات)		
ج-١	إصدار/تجديد رخصة عمل	٢ ١
ج-٢	إدارة وتوثيق عقد عمل جديد (قوى)	٢ ١
ج-٣	نقل خدمة عامل/تغيير مهنة	٢ ١
ج-٤	إنشاء حساب "مدد"	٢ ١
ج-٥	رفع ملف الرواتب الشهري (مدد)	٢ ١
ج-٦	تبرير مخالفات حماية الأجور	٢ ١
ج-٧	إنشاء لائحة تنظيم العمل النموذجية (قوى)	٢ ١
ج-٨	الإبلاغ عن انقطاع عن العمل	٢ ١
ج-٩	تسجيل مشترك جديد في التأمينات الاجتماعية	٢ ١
ج-١٠	استبعاد مشترك من التأمينات الاجتماعية	٢ ١
ج-١١	تحديث أجور المشتركين في التأمينات	٢ ١
د التراخيص والسجلات التجارية		
د-١	تجديد اشتراك الغرفة التجارية	٢ ١
د-٢	طلب تصديق وثيقة من الغرفة التجارية	٢ ١
د-٣	قيد سجل تجاري جديد (مؤسسة فردية)	٢ ١
د-٤	التأكيد السنوي للسجل التجاري	٢ ١
د-٥	تجديد/إلغاء الرخصة التجارية (بلدي)	٤ ٢
ه الزكاة والدخل		
ه-١	إصدار شهادة الزكاة والدخل	٢ ١
ه-٢	التسجيل في ضريبة القيمة المضافة	٢ ١