

تعكف على إنجازها ”العلاقات العامة“ في ”القوى العاملة“ ليكون جاهزا مطلع سبتمبر

إعداد دليل استرشادي لإجراءات العمل في قطاع الاستقدام والاستخدام

بشري شعبان

تعكف الهيئة العامة للقوى العاملة على إعادة النظر والتدقيق في الدليل الإرشادي لإجراءات العمل إيمانًا منها بأهمية التوعية للمستفيدين من خدمات الهيئة في الإجراءات المعتمدة لإنجاز المعاملات والمستندات المطلوبة، ومن بين الدليل الإرشادي الخاص بقطاع الاستقدام والاستخدام وهو القطاع الأكبر في الهيئة في عدد الإدارات وهو الجهة المسؤولة عن سوق العمل ورفده بالعمالة.

ان الدليل الاسترشادي للقطاع يتضمن إجراءات إدارات العمل الـ 6 بالإضافة الى ادارة العقود الحكومية وتقدير الاحتياج وبفند الإجراءات والخطوات والمستندات المطلوبة فسي كل معاملة وفقا لقانون العمل 2010/6 والقرارات الوزارية المنفذة بطريقة سهلة وبمبسطة الى جانب العمل على توحيد الإجراءات وعدم تضارب التنفيذ من ادارة الى اخرى مما يعزز من شخصية الهيئة.

كما يسهم في تقليل أعداد المراجعين لإدارات المختصة بغرض الاستفسار فقط الى جانب تفعيل الإجراءات في كل الوحدات التنظيمية وفقا للمهام الوظيفية المناطة بها بالإضافة الى تقليل عدد المشكاوى الواردة للهيئة بشأن إنجاز إجراءات المعاملات والسرعة في الإنجاز للمعرفة المسبقة من قبل المتعاملين مع الهيئة بالإجراءات والخطوات ومسار تقديمها والمتطلبات لاستيفائها مسبقا دون الحاجة لتوجيه او التقديم بمعاملات غير مستوفية، هذا الى جانب دعم ميكنة الإجراءات الإلكترونية للهيئة بعد نشر الدليل على الواقع الاجتماعية للهيئة. هذا ومن المتوقع أن يكون الدليل، الذي حصلت ”الأنباء“ على نسخة من مسودته، وتعكف على إنجازها إدارة العلاقات العامة، جاهزا مع بداية شهر سبتمبر. وفيما يلي الإجراءات والتفاصيل الخاصة بها.

إجراءات إدارات العمل في المحافظات الـ 6

إصدار نصريح عمل

هو استخراج تصريح باستقدام عامل من خارج البلاد بناء على مستندات وإجراءات معينة يتم اتخاذها من قبل قطاع الاستقدام والاستخدام في الهيئة العامة للقوى العاملة.
المستندات المطلوبة: اعتماد التوقيع، شهادة الرواتب صالحة من إدارة تفتيش العمل، العلامة التجارية أو الوكالة التجارية (إن وجد)، صورة عن المؤهل العلمي مصدقة من سفارة الكويت في بلد العامل والخارجية الكويتية، صورة من البطاقة المدنية لصاحب العمل، صورة الجواز، صورة رخصة القيادة مصدقة من الجهة المختصة في بلد العامل عند حالة تسجيله مهنة سائق، صورة الترخيص (تجاري – صناعي – زراعي – صيد)، ودفع الرسوم المقررة.

النماذج المطلوبة: نموذج طلب إصدار تصريح عمل الجهة المنفذة للإجراء: الإدارة: إدارة العمل المختصة، المراقبة: الاستخدام، القسم: تصاريح العمل.

إصدار تصريح عمل (إاعي غنم – إبل)

هو استخراج إذن باستقدام عامل من خارج البلاد للعمل في مهنة الرعي المستندات المطلوبة: صورة اعتماد التوقيع، 3 شهادات تصصيل متتالية صادرة من الهيئة العامة للزراعة والثروة السمكية، صورة من البطاقة المدنية لصاحب العمل، صورة الجواز (على ألا تقل صلاحية الجواز عن سنتين)، صورة من رخصة القيادة مصدقة من الجهة المختصة في بلد العامل في حالة تسجيل العامل بمهنة سائق، ودفع الرسوم المقررة.

النماذج المطلوبة: نموذج طلب

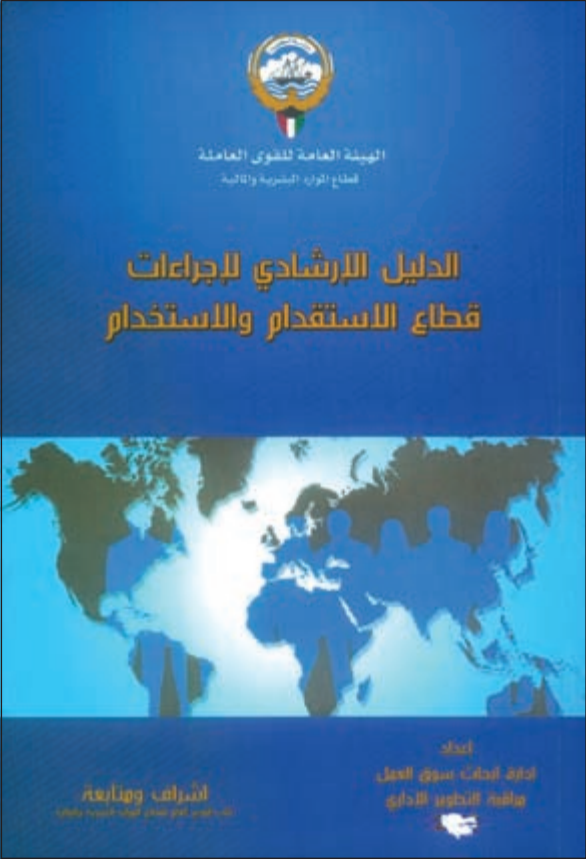
إصدار تصريح عمل

الجهة المنفذة للإجراء: الإدارة: إدارة العمل المختصة، المراقبة: الاستخدام، القسم: تصاريح العمل.

إلغاء تصريح عمل

إلغاء تصريح العمل بعد صدوره بناء على طلب صاحب العمل أو لأسباب تقدرها إدارة العمل أو بناء على طلب الجهات الأمنية أو لانتهاه مدة النصريح وهي 60 يوما من تاريخ صدوره لعدم دخول العامل البلاد.

المستندات المطلوبة: كتاب من صاحب العمل بطلب إلغاء التصريح، التصريح الأصلي، صورة من جواز سفر العامل،



الدليل يسهم

في تقليل أعداد

المراجعين للإدارات

المختصة بغرض

الاستفسار

يتضمن إجراءات

إدارات العمل الـ 6

بالإضافة إلى إدارة

العقود الحكومية

وتقدير الاحتياج



يوضح الإجراءات

والخطوات

والمستندات

المطلوبة في كل

معاملة وفقا لقانون

العمل

صورة اعتماد التوقيع، برنت دخول وخروج، والرسوم المقررة.

النماذج المطلوبة: نموذج طلب إلغاء تصريح عمل الجهة المنفذة للإجراء: الإدارة: إدارة العمل المختصة، المراقبة: الحاسب الآلي، القسم: تسجيل البيانات.

إلغاء سمة دخول

إلغاء تاشيرة الدخول بعد صدورها بناء على طلب صاحب العمل أو لأسباب تقدرها إدارة العمل أو بناء على طلب الجهات الأمنية.

المستندات المطلوبة: كتاب صاحب العمل، صورة اعتماد التوقيع، التاشيرة الأصلية، كتاب حركة دخول وخروج (في حالة عدم وجود التاشيرة الأصلية).

النماذج المطلوبة: نموذج طلب إلغاء سمة الدخول الجهة المنفذة للإجراء: الإدارة: إدارة العمل المختصة، المراقبة: الحاسب الآلي، القسم: تسجيل البيانات.

إصدار إذن عمل أول مرة

قيام الإدارة المختصة من خلال القسم المكلف بإصدار إذن عمل للعامل الذين دخلوا البلاد بموجب تصريح عمل وسمة دخول واستوفيت الإجراءات المتبعة بشأنهم.

المستندات المطلوبة: صورة

التاشيرة، صورة اعتماد التوقيع، صورة جواز العامل وصورة الإقامة + الجواز الأصلي، صورة من البطاقة المدنية لصاحب العمل أو المفوض بالتوقيع، صورة عقد العمل موقع من قبل صاحب العمل والعامل، ودفع الرسوم المقررة، النماذج المطلوبة: نموذج طلب إصدار إذن عمل أول مرة

الجهة المنفذة للإجراء: الإدارة: إدارة العمل المختصة، المراقبة: الحاسب الآلي، القسم: تصاريح العمل.

إصدار إذن عمل جديد

قيام الإدارة المختصة من خلال القسم المكلف بإعادة إصدار إذن عمل جديد للعامل الذين تأخرت إجراءاتهم لأسباب أمنية أو صحية.

المستندات المطلوبة: كتاب من صاحب العمل يتضمن سبب طلب إعادة إصدار إذن عمل جديد، صورة اعتماد التوقيع، إذن العمل السابق.

الجهة المنفذة للإجراء: الإدارة: إدارة العمل المختصة، المراقبة: الحاسب الآلي، القسم: تسجيل البيانات.

إعادة إرسال سمة الدخول

قيام الإدارة المختصة من خلال القسم المكلف بإعادة إرسال سمة الدخول لوزارة الداخلية قبل

إجراءات إدارة عمل العقود والمشاريع الحكومية

بناء على طلب الجهات الأمنية أو لانتهاه مدة التصريح وهي 60 يوما من تاريخ صدوره لعدم دخول العامل البلاد.

المستندات المطلوبة: التصريح الأصلي، صورة من جواز سفر العامل، صورة اعتماد التوقيع، الرسوم المقررة.

النماذج المطلوبة: نموذج طلب إلغاء تصريح عمل.

الجهة المنفذة للإجراء: الإدارة: إدارة العقود والمشاريع الحكومية، المراقبة: الحاسب الآلي، القسم: تبسيط وتحديث البيانات.

التجديد

قيام صاحب العمل بطلب تجديد إذن العمل الصادر من قبل الهيئة العامة للقوى العاملة للعامل المسجل على العقد الحكومي في حالة تجديد الجهة الحكومية للعقد أو تمديد.

المستندات المطلوبة: صورة الجواز، صورة شهادة الرواتب صالحة صادرة من إدارة تفتيش العمل، صورة اعتماد التوقيع، دفع الرسوم المقررة.

النماذج المطلوبة: نموذج تجديد الجهة المنفذة للإجراء: الإدارة: إدارة عمل العقود والمشاريع الحكومية، المراقبة: الاستخدام، القسم: التجديد.

التحويل من عقد حكومي لعقد حكومي

تحويل عمالة عقد حكومي الى عقد حكومي آخر لنفس صاحب العمل.

المستندات المطلوبة: عقد عمل موقع من قبل الطرفين (صاحب عمل – العامل)، اعتماد التوقيع للعقد القديم والجديد، الجواز الاصلي وصورة الجواز والإقامة، شهادة الراتب صالحة صادرة من ادارة التفتيش، اذن عمل قديم، ودفع الرسوم المقررة.

النماذج المطلوبة: نموذج طلب التحويل.

الجهة المنفذة للإجراء: الإدارة: إدارة عمل العقود

الاحتياج، المراقبة: مراقبة تقدير الاحتياج، القسم: قسم تقدير الاحتياج

تقدير الاحتياج العمالة المقدرة

وهو تقدير احتياج صاحب العمل من العمالة لتنفيذ أعماله من الجهات الحكومية المصدرة للترخيص.

المستندات المطلوبة: صورة اعتماد التوقيع، صورة عن شهادة الرواتب صالحة صادرة عن إدارة التفتيش، صورة الترخيص التجاري، صورة عقد الإيجار للمنشأة، صورة وصل الإيجار، شهادة لمن يهيمه الأمر من الهيئة العامة للمعلومات المدنية حديثة، كشف إرفاق صور عن المستندات التي تثبت حجم النشاط (عقود، فواتير، تصنيف...)، شهادة لمن يهيمه الأمر صادرة عن الجهة المختصة بالنشاط.

النماذج المطلوبة: طباعة نموذج الطلب

الجهة المنفذة للإجراء: الإدارة المختصة: إدارة تقدير الاحتياج، المراقبة: مراقبة

3 أشهر من صدور إذن العمل

ونلك إذا ما كانت الأسباب فنية أو تقنية.

المستندات المطلوبة: كتاب من صاحب العمل، صورة اعتماد التوقيع، تصريح العمل الأصلي، نموذج من الإدارة العامة للهجرة مبين فيه الرقم الموحد.

النماذج المطلوبة: نموذج طلب إنجاز العمالة

الجهة المنفذة للإجراء: الإدارة: إدارة العمل المختصة، المراقبة: الحاسب الآلي، القسم: تسجيل البيانات.

طباعة كشف بأسماء العمال RJ

مستخرج ورقي يبين فيه بيانات صاحب العمل وبيانات العمال المسجلين على الملف.

المستندات المطلوبة: صورة الاعتماد، دفع الرسوم المقررة.

النماذج المطلوبة: كتاب من صاحب العمل

الجهة المنفذة للإجراء: الإدارة: إدارة العمل المختصة، المراقبة: الحاسب الآلي، القسم: تسجيل البيانات.

طباعة كشف تصاريح العمل RN

مستخرج ورقي يبين فيه بيانات صاحب العمل وبيانات العمال الصادر لهم تصاريح عمل.

المستندات المطلوبة: صورة الاعتماد، دفع الرسوم المقررة.

النماذج المطلوبة: كتاب من

والمشاريع الحكومية، المراقبة: الاستخدام، القسم: قسم التحويل والالغاء.

الإلغاء لإحدى إجراءات التحويل

المستندات المطلوبة: برنت منافذ دخول وخروج

النماذج المطلوبة: وفق نموذج الغاء.

الجهة المنفذة للإجراء: الإدارة: إدارة عمل العقود والمشاريع الحكومية، المراقبة: الاستخدام، القسم: قسم التحويل والالغاء.

إلغاء نهائي للسفر

طلب صاحب العمل الغاء اذن عمل العامل بسبب

نهاية عقد العمل لاستكمال إجراءات سفر العامل نهائيا من البلاد.

المستندات المطلوبة: كتاب من صاحب العمل بطلب الغاء اذن العمل، صورة اعتماد التوقيت، اذن العمل للعامل، جواز سفر العامل، ما يفيد استلام العامل لكل مستحقاته العمالية، كتاب شركة الطيران، ودفع الرسوم المقررة.

النماذج المطلوبة: نموذج الالغاء النهائي للسفر.

الجهة المنفذة للإجراء: الادارة: إدارة عمل العقود والمشاريع الحكومية، المراقبة: مراقبة الاستخدام، القسم: الالغاء والتحويل.

إلغاء نهائي بسبب وجود العامل خارج البلاد

طلب صاحب العمل إلغاء اذن عمل العامل بسبب وجود العامل خارج البلاد ويكون وفق الضوابط المعمدة من الهيئة العامة للقوى العاملة ووزارة الداخلية.

المستندات المطلوبة: كتاب من صاحب العمل بطلب الغاء اذن العمل، صورة اعتماد التوقيع، اذن العمل للعامل، كتاب الادارة العامة لاجراءات الدخول والخروج (برنت منافذ) تفيد وجود العامل لأكثر من 6 أشهر خارج البلاد، ودفع الرسوم المقررة.

النماذج المطلوبة: نموذج الالغاء النهائي لتواجد العامل خارج البلاد.

الجهة المنفذة للإجراء: الإدارة: إدارة عمل العقود والمشاريع الحكومية، المراقبة: مراقبة الاستخدام، القسم: الالغاء والتحويل.

إلغاء نهائي بسبب وفاة العامل

طلب صاحب العمل الغاء اذن عمل العامل بسبب

وفاة العامل.

المستندات المطلوبة: شهادة الوفاة، جواز السفر للعامل، اذن العمل للعامل، دفع الرسوم المقررة،

اعتماد التوقيع، صورة البطاقة المدنية للمفوض بالتوقيع، شهادة الهيئة العامة للمعلومات المدنية تتضمن بيانات الترخيص، وثيقة التملك في حالة وجود عقار، ودفع الرسوم المقررة.

النماذج المطلوبة: النموذج الخاص بإضافة ترخيص الجهة المنفذة للإجراء: الإدارة: إدارة العمل المختصة، المراقبة: الحاسب الآلي، القسم: بيانات أصحاب الأعمال.

إلغاء أو تعديل بيانات ملف أو ترخيص

طلب صاحب العمل بتعديل بيانات ترخيص سجل على الملف الخاص به أو إلغاءه.

المستندات المطلوبة: كتاب من صاحب العمل بطلب تعديل بيانات الترخيص أو إلغاءه، صورة الترخيص، صورة اعتماد التوقيع، صورة البطاقة المدنية للمفوض بالتوقيع، شهادة الهيئة العامة للمعلومات المدنية تتضمن بيانات الترخيص، وثيقة التملك في حالة وجود عقار، إشعار تعديل من وزارة التجارة، وعقد التعدل من المدل.

النماذج المطلوبة: النموذج الخاص بإضافة ترخيص الجهة المنفذة للإجراء: الإدارة: إدارة العمل المختصة، المراقبة: الحاسب الآلي، القسم: بيانات أصحاب الأعمال.

إلغاء ملف صاحب عمل طلب صاحب العمل بإلغاء الملف الخاص به ويشترط عدم وجود عمالة مسجلة على الملف.

المستندات المطلوبة: كتاب من صاحب العمل بطلب إلغاء الملف، كتاب رسمي من الجهة المسؤولة عن النشاط بما يفيد إغلاق النشاط، اعتماد التوقيع، وصح عمالة.

النماذج المطلوبة: طلب إلغاء للملف أو الترخيص

الجهة المنفذة للإجراء: الإدارة: إدارة العمل المختصة، المراقبة: الحاسب الآلي، القسم: بيانات أصحاب الأعمال.

إضافة مفوض التوقيع

إضافة اسم المخول بالتوقيع عن صاحب العمل في اعتماد التوقيع

المستندات المطلوبة: اعتماد توقيع مصدق من غرفة تجارة وصناعة الكويت أو الجهة المصدرة للترخيص، صورة الترخيص، صورة البطاقة المدنية للمفوض بالتوقيع، شهادة الهيئة العامة للمعلومات المدنية (الجهة المدني)، الوكالة الصادرة من وزارة العدل باسم المفوض بالتوقيع.

النماذج المطلوبة: طلب إضافة مفوض بالتوقيع

الجهة المنفذة للإجراء: الإدارة: إدارة العمل المختصة، المراقبة: الحاسب الآلي، القسم: بيانات أصحاب الأعمال.

تجديد اعتماد التوقيع

المستندات المطلوبة: اعتماد توقيع مصدق من غرفة تجارة وصناعة الكويت أو الجهة المصدرة للترخيص، صورة الترخيص، صورة البطاقة المدنية للمفوض بالتوقيع، كتاب الهيئة العامة للمعلومات المدنية (الجهة المدني)، الوكالة الصادرة من وزارة العدل باسم المفوض بالتوقيع، وصورة العقد الحكومي.

النماذج المطلوبة: طلب تجديد اعتماد التوقيع

إدارة عمل العقود والمشاريع الحكومية، المراقبة: الحاسب الآلي، القسم: بيانات أصحاب الأعمال.

إصدار بطاقة مندوب

إصدار هوية لأحد العاملين لدى صاحب العمل تمكنه من إنجاز ومتابعة كافة المعاملات الخاصة بصاحب العمل في الإدارة التابع لها.

المستندات المطلوبة: صورة شخصية للمندوب عدد 2 صورة، صورة جواز السفر صفحة الإقامة، صورة البطاقة المدنية للمفوض بالتوقيع ولمندوب، صورة اعتماد التوقيع، صورة إذن عمل المندوب، دفع الرسوم المقررة.

النماذج المطلوبة: طلب إضافة مندوب

الجهة المنفذة للإجراء: الإدارة: إدارة عمل العقود والمشاريع الحكومية، المراقبة: الحاسب الآلي، القسم: بيانات أصحاب الأعمال.

بقية الإجراءات على موقع "الأنباء" www.alanba.com.kw