



مرحبا بكم في خطة DEWS

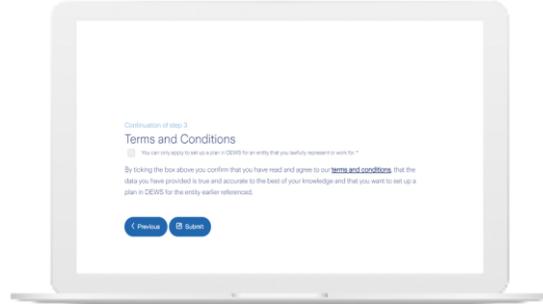
خطة مدخرات موظفي حكومة دبي

المحتوى

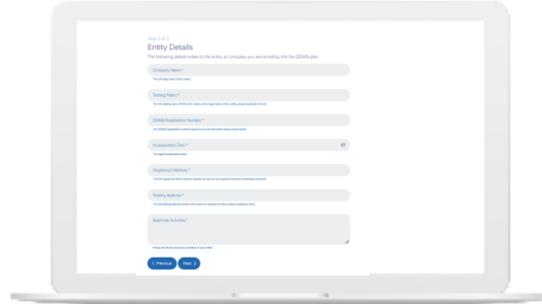
1. الاشتراك
2. إضافة المستخدمين
3. العلامة التجارية (شعار) والاشعارات
4. ملف التحميل
5. سداد الدفعات
6. أسئلة وأجوبة

يرجى العلم بأن هذه الخطة هي مبادرة جديدة قيد التطوير والاستشارات التشريعية، وأن المعلومات قد صحيحة حسب علمنا كما في 9 أغسطس 2022 ولكن قد تخضع للتغيير

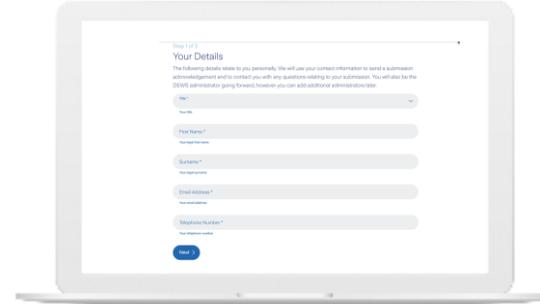
سوف نرسل لكم رابط التسجيل في الأول من (يوليو) 2022



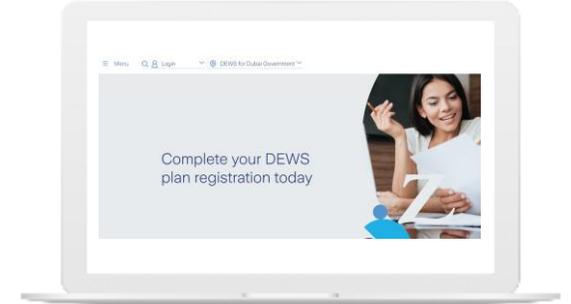
الخطوة 4 التأكيد والتقديم



الخطوة 3 بيانات المفوض بالتوقيع او المدير العام



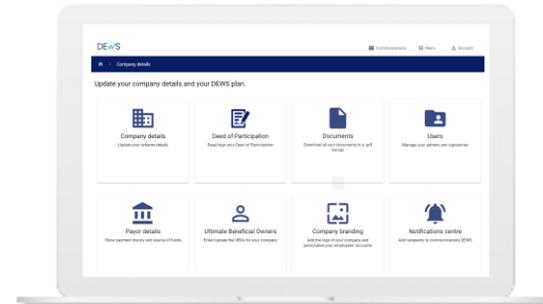
الخطوة 2 بيانات و بيانات شركتك



الخطوة 1 البدء

سترى قسم التحميل في الصفحة الأخيرة. يرجى الاتصال بنا على dews.support@zurich.com أو 8003397- لفهم ما إذا كان هذا القسم مطلوباً منك قبل بدء العملية

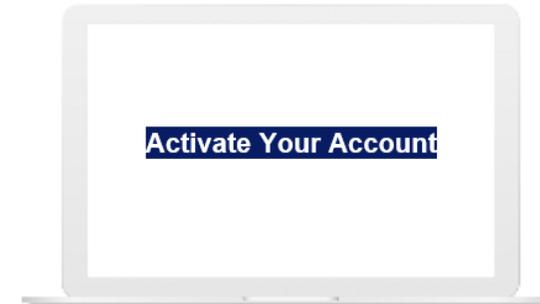
بعد ذلك نقوم بإنشاء حساب المؤسسة (قد تستغرق هذه العملية 2-3 أيام عمل)



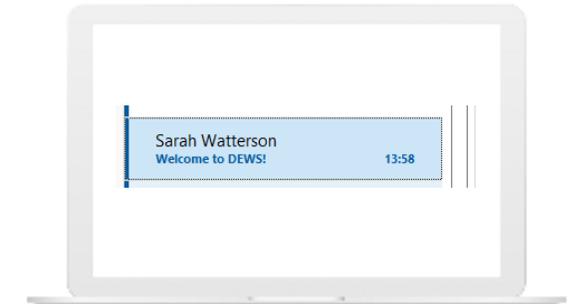
الخطوة 8 البدء



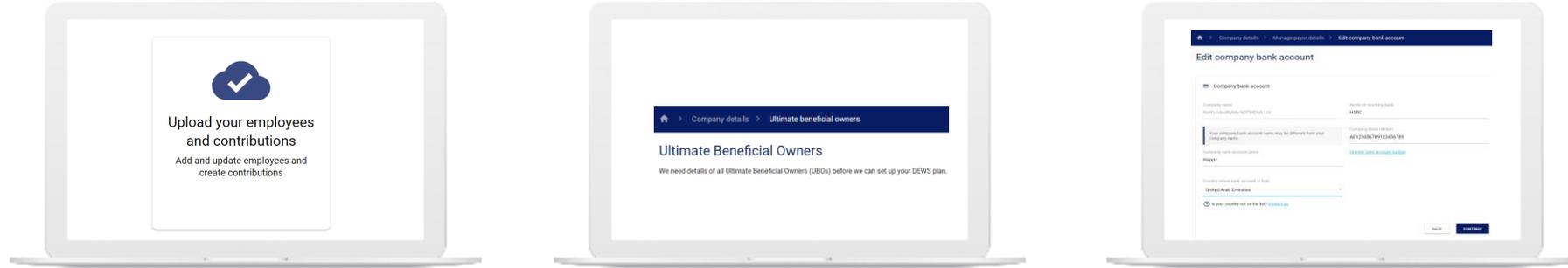
الخطوة 7 تحديد كلمة المرور



الخطوة 6 التفعيل



الخطوة 5 استلام خطاب الترحيب



تحميل الموظفين المساهمات

تفاصيل المالك الفعلي النهائي

تفاصيل جهة الدفع

لإكمال النموذج:

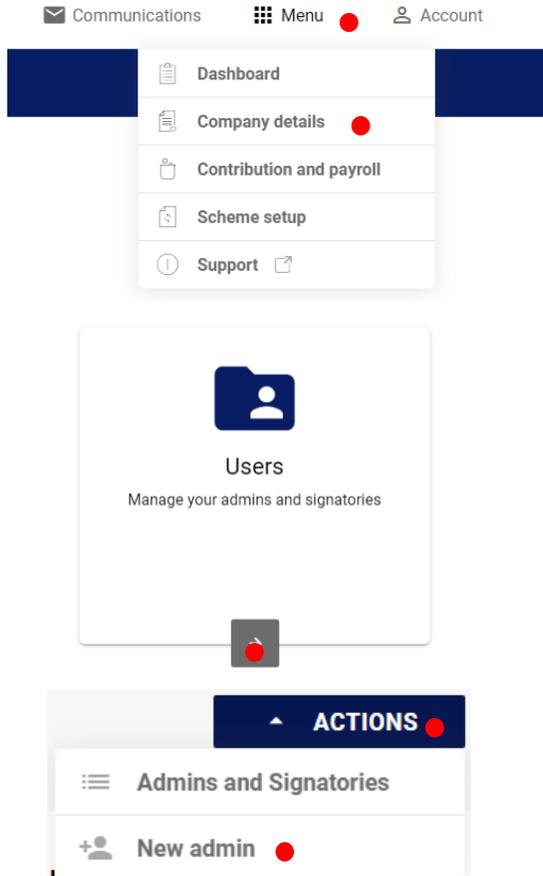
1. السؤال الأول (هل أنت شركة عامة مدرجة): **الإجابة لا**
- 2- السؤال الثاني (هل أنت جهة حكومية): **الإجابة بنعم** ، أكمل الحقول المطلوبة
3. السؤال الثالث (الأفراد): **الإجابة** المرور إلى نهاية الصفحة وحدد المربع "لا يمكن تحديد أي أفراد"
4. السؤال الرابع (جميع الأشخاص الذين يشغلون منصب مسؤول عام): **الإجابة** حدد خيار "لأي شخص آخر" وأدخل معلومات المدير العام و / أو الإدارة العليا.

نشجعك على التشاور مع فريق الامتثال او القانونية ، حتى تتمكن من تسجيل هذه المعلومات بدقة. ستحتاج إلى معرفة معلومات المدير العام و / أو الإدارة العليا للمرحلة النهائية من هذا القسم.

أين يمكنني إضافة المستخدمين؟

ما الذي يمكن للمستخدمين القيام به؟

من هم المستخدمين من جهتنا؟



إدارة الحساب

- إنشاء أو تعديل مستخدمين آخرين
- إنشاء سجلات الموظفين أو تعديلها
- تغيير العلامة التجارية (شعار) الشركة
- تحديث مركز الإشعارات
- تغيير تفاصيل المالك الفعلي النهائي للمؤسسة

الإدارة المالية

- إنشاء سجلات المساهمات أو تعديلها
- الاطلاع على سجل المدفوعات واستخراج نسخ منها
- تغيير تفاصيل الحساب المصرفي الخاص بالمؤسسة

تقديم التقارير

- تحميل تقارير الموظفين أو المساهمات

غيرها

- الاطلاع على سند الاشتراك القانوني الموقع

الزملاء من الموارد البشرية- أي من العاملين في الموارد البشرية الذين يحتاجون الى الدخول إلى سجلات الموظفين

الزملاء من المالية- أي أفراد في المالية يحتاجون لتمكينهم من الدخول إلى سجلات المساهمات أو تاريخ الدفع

الزملاء من الادارة – أية أقسام إدارية تدعم الموارد البشرية/ المالية

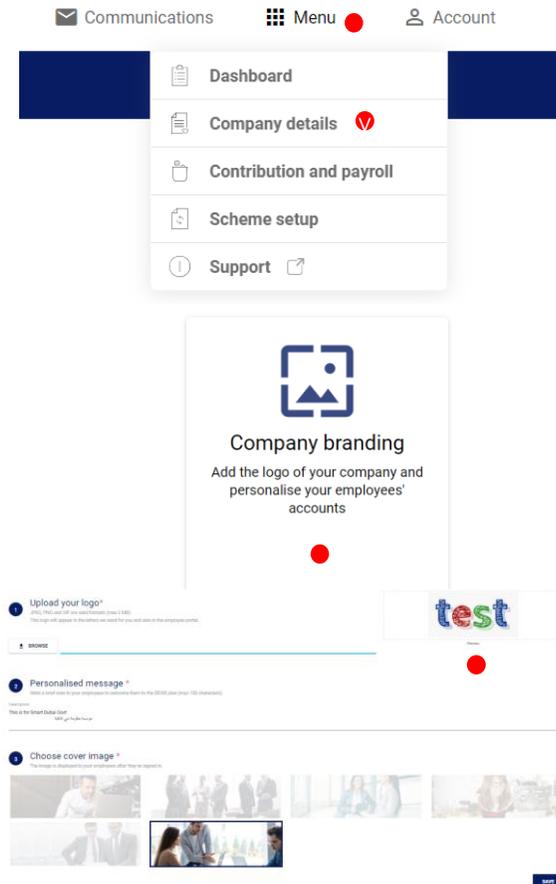
آخرين- كبار المسؤولين التنفيذيين الذين يحتاجون لتخطيط الاشراف أو الشركات الخارجية المسؤولة عن جدول الرواتب

إضافة العلامة التجارية (شعار الشركة)

كيف يمكننا إضافة الشعار

ما الفائدة من اضافته

أين يمكننا إضافة اسم المؤسسة؟



شعار المؤسسة



إضافة الشعار الرسمي
للمؤسسة إلى الخطة
والذي سيظهر على
موقع موظفي المؤسسة
والتطبيق المستخدم من
قبلهم

زيادة التأكيد

- يؤكد للموظف صحة الموقع أو التطبيق مباشرة
- يعطي الموظف ثقة بأن جهة العمل تشرف على الموقع والتطبيق
- استمرار نظم/ منصات المكافآت الأخرى

خطاب الترحيب

Here's a message from Zurich
Workplace Solutions (Middle East)
Limited



Welcome to the DEWS Plan.

إضافة خطاب ترحيب
بموظفيك يمكن رؤيته
على موقع الموظف
والتطبيق الذي يستخدمه
(يمكن الإضافة باللغة
العربية أو الإنجليزية،
ولا يمكن الإضافة
باللغتين معا)

التمييز الشخصي

- الترحيب بالموظفين في الخطة
- استخدام الخطة كأداة تواصل لإبلاغ الموظفين بأخر المستجدات على الخطة
- إعلام الموظفين بتفاصيل الشخص الذي يمكنهم التواصل معه في حال وجود أية استفسارات

ما هي الإشعارات؟

إشعارات الخطة هي خطابات ترسل بالبريد الإلكتروني تعلمكم بأخر المستجدات المتعلقة بخطة DEWS وبحساب مؤسستكم. هناك نوعين من الإشعارات:

إشعارات الخطة

آخر المستجدات على الخطة، التطورات الجديدة، التغييرات الإدارية

إشعارات المدفوعات

خطابات تذكير بالدفع والمساهمات أو بالفروقات

من الذي يستلم تلك الإشعارات؟

يمكنك تحديد الشخص الذي يستلم الإشعارات في الموقع الإلكتروني. عادة قد تكون الأطراف التي تستلم الإشعارات هي:

الزملاء من الموارد البشرية- أي أفراد في الموارد البشرية بحاجة الى الاطلاع على التحديثات التي تتم على سجلات الموظفين

الزملاء من المالية – أي أفراد في المالية يحتاجون للاطلاع على التحديثات المتعلقة بالمساهمات أو بخطابات التذكير بالدفع

الزملاء من الإدارة – أية أقسام إدارية تدعم الموارد البشرية/ المالية

آخرين- أي من كبار المسؤولين التنفيذيين الذين يحتاجون إلى الإشراف على الخطة أو الشركات الخارجية المسؤولة عن جدول الرواتب.

اين يمكننا التحديث؟

The screenshot shows the DEWS user interface. At the top, there are navigation links for 'Communications', 'Menu', and 'Account'. The 'Menu' is expanded, showing options: 'Dashboard', 'Company details', 'Contribution and payroll', 'Scheme setup', and 'Support'. Below the menu is the 'Notifications centre' section, which includes a bell icon and the text 'Add recipients to communications DEWS'. At the bottom, there are two categories of email recipients: 'DEWS plan emails' and 'Billing emails', each with a list of email addresses and a red dot indicating a notification.

ملف التحميل (جهات العمل المسجلين في GRP)

ما هي الفائدة من ملف التحميل؟

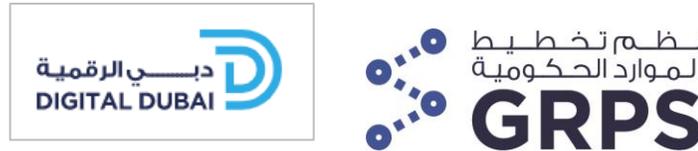
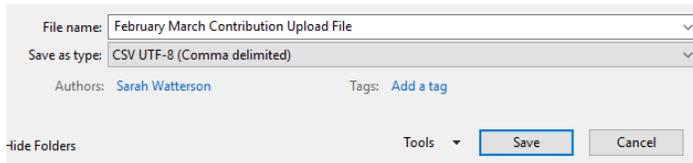
أين يمكنني أن أجده؟

ما الذي يتوجب علي القيام به بعد ذلك؟

بعد حصولك على الملف، من المهم حفظه بالتنسيق الصحيح ثم تحميله على بوابة DEWS لجهتك تحت خيار "Upload employees and contributions"

• يجب أن يكون نوع الملف CSV

• يجب أن لا تستخدم التنسيق الأمريكي (American formatting) أو التنسيق العربي (Arabic formatting). أفضل تنسيق هو UK regional.



يمكنكم تنزيل ملف التحميل من GRP شهريا بعد إغلاق جدول الرواتب

1. الدخول إلى نظم GRP <https://grp.dubai.gov.ae>
2. الذهاب إلى صلاحية "تقارير نظم تخطيط الموارد الحكومية"
3. النقر على أيقونة التقارير
4. تشغيل التقارير عن طريق النقر على أيقونة

DEWS Audit Report

هذا التقرير يعرض كافة التفاصيل المستخدمة في احتساب الاشتراك الشهري، ويفيد الجهات في التدقيق على مبالغ الاشتراكات

DEWS Monthly Upload File

هو النموذج الذي تحتاج إلى إرساله إلى زيورخ، قم بتحميله واحفظه بتنسيق CSV واتبع تعليمات تحميل

1. إنشاء الموظفين
2. تحديث الموظفين و خروجهم (الاستقالة)
3. إنشاء المساهمات

EmployeeID	MemberType	PayrollName	ContributionDate	Title	FirstName	MiddleName	Surname	EmployeeID	BirthDate	Gender	NationalIDNumber
1234	1	Default	01/01/2022	MR	John	Jane	Watterson	Employee1	01/01/1980	Female	AB1234567

ملف التحميل (جهات العمل غير المسجلين في نظم GRP)

ما هي الفائدة من ملف التحميل؟

أين يمكنني أن أجده؟

كيف أتم العملية؟

1. إنشاء الموظفين

2. تحديث الموظفين وخروجهم (الاستقالة)

3. إنشاء المساهمات

EmployeeID	Member Type	PayrollName	Contribution/DueDate	Title	FirstName	MiddleName	Surname	Employment	BirthDate	Gender	NationalIDNumber
1234	1	Default	01/01/2022	Mrs	Sarah	Jane	Waterson	Employee	01/01/1980	Female	ABC1234567

1. زيارة موقع زيورخ الالكتروني
<https://zws.zurich.ae> , ثم اختيار منتج DEWS لحكومة دبي

2. ثم الانتقال الى القائمة الرئيسية, واختيار صفحة الأسئلة الشائعة و المستندات

3. انتقل الى قسم المستندات تحت جهات العمل لتنزيل الملف و الدليل الداعم

1. يجب أن يكون الملف مكتملا بالحروف الإنجليزية فقط.

2. إتمام ملف التحميل هو اجراء شهري

3. يمكنك استخدام الدليل الخاص بملف التحميل لفهم كافة متطلبات التنسيق

4. بعد انشائك للملف، من المهم حفظه بالتنسيق الصحيح ثم تحميله على بوابة DEWS لجهتك تحت خيار "Upload employees and contributions"

لنراجع العملية معا في الشرائح القادمة -

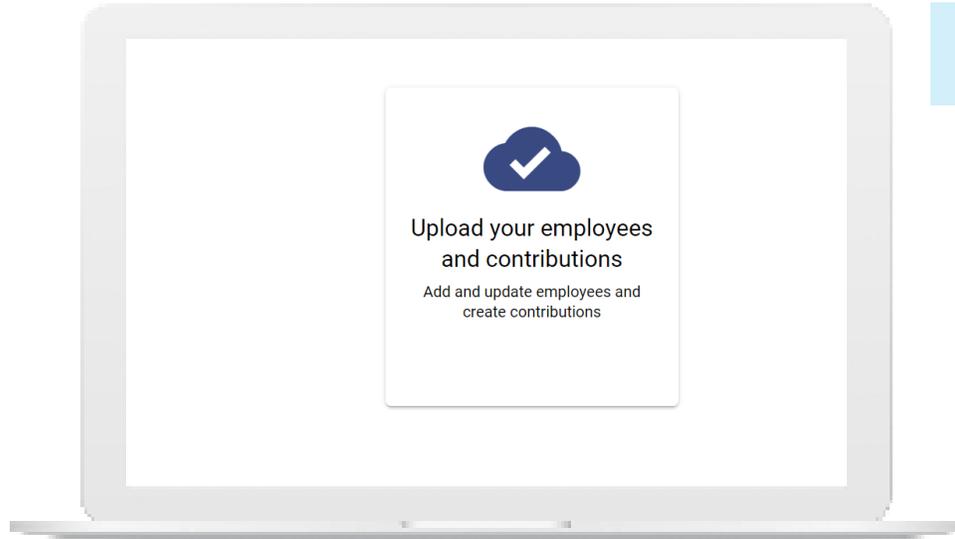
The upload file is completed in English

Column Header	EmployerId	MemberType	PayrollName	ContributionDueDate	Title	FirstName	MiddleName	Surname	EmployeeId
What we expect	1234	1	Default	01/MM/YYYY	Mrs	Sarah	Jane	Watterson	Employee1
Important notes	This is unique to your company and assigned by DEWS. You'll find this in the DEWS online portal called 'Company ID'	1 for mandatory foreign employee 2 for voluntary UAE national 3 should only be used for employees who do not have a visa number	This never changes	First of the month for the payroll period in question	Mr/Mrs/Ms /Miss/Dr	As applicable	As applicable	As applicable	This should be unique to the individual and assigned by your company

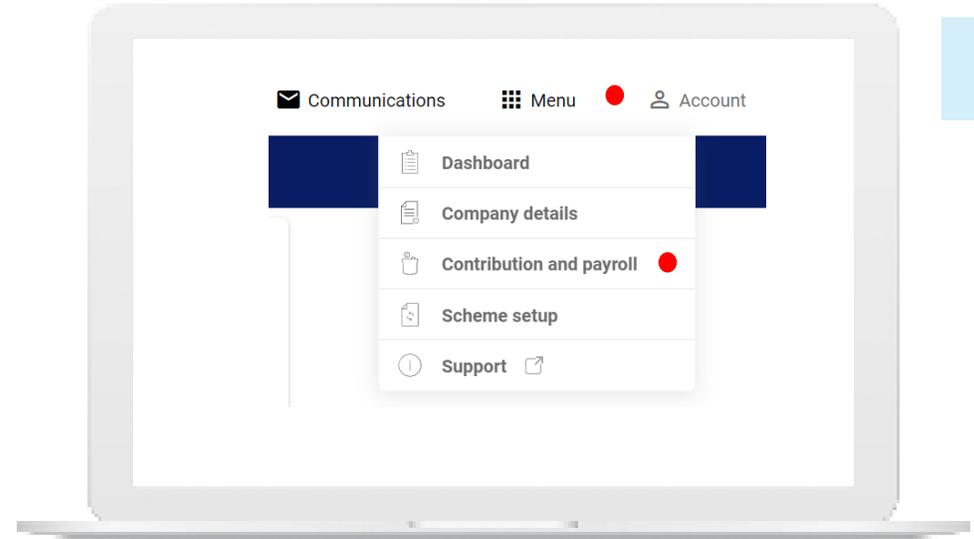
Column Header	BirthDate	Gender	NationalIDNumber1	NationalIDNumber2	Address1	Address2	Address3	City	CountryOfResidence	Nationality	EmailAddress
What we expect	01/01/1990	Female	ABC1234567	784-1990-1234567-8	Villa 1	Street 2	Community 3	Dubai	ARE	GBR	sarah.watterson@work.com
Important notes	As applicable	Female or Male	Passport number If you don't have this, duplicate the EmployeeID here	Emirates ID number	First line of employee residential address	Second line of employee residential address	Third line of employee residential address	City of employee residential address	Country code for country of employee residential address	Country code for primary nationality of employee	Employee work email address

Column Header	SecondaryEmailAddress	PhoneNumber	VisaNumber	EmploymentStartDate	ExitDate	ExitReasonCode
What we expect	sarah.watterson@personal.com	(971)12345678	123-456789-123	01/07/2021		
Important notes	Employee personal email address	Employee phone number	Employee visa number If the employee does not have a visa number please go back and change the MemberType to the number 3	Employee's first day in employment with your company	Only completed when an employee leaves your company with the final date i.e. DD/MM/YYYY	Only completed when an employee leaves your company. Options are: Leaver Death Gross Misconduct

Column Header	AEDBasicSalary	AEDEmployerContribution	AEDEmployeeContribution	AEDAccruedPot	AEDTotalContribution	EmployerContributionPercent	EmployeeContributionPercent
What we expect	10,000	822	500	0	1322	8.22	5
Important notes	This is the employee's basic salary in AED for this payroll month	This is the employer's contribution amount in AED for the payroll month	This is the AED amount that the employee has chosen to voluntarily contribute into the DEWS plan through salary deduction in the payroll month (if applicable)	This is the employee's historical accrued gratuity (before DEWS) if you are transferring this into the DEWS plan with the employee's consent. The amount is in AED and if not applicable please specify 0.	This is the AED total of the employer contribution plus employee contribution plus accrued contribution as applicable	This is an example percentage. Here you will include the percentage contribution rate that the employer is obliged to pay into DEWS for the employee based on law/regulation/policy	This is an example percentage. Here you will include the percentage that the employee has chosen to voluntarily contribute into the DEWS plan through salary deduction in the payroll month (if applicable)



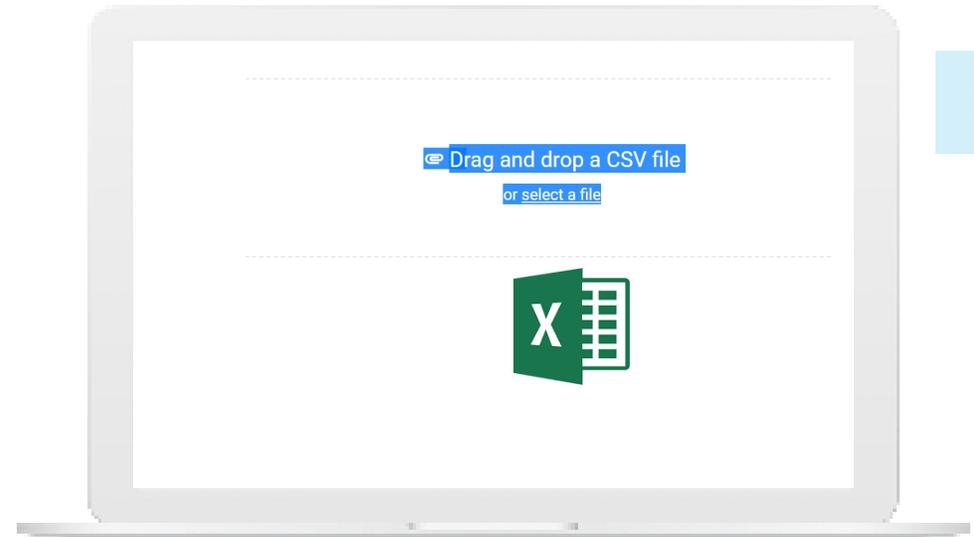
2



1



4

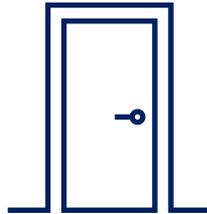


3

إذا رأيت في نتيجة التحميل إخفاقاً "Fail" أو تم اكتشاف أخطاء "Errors" ، فلا تقلق ولا تعيد تحميل الملف ، لاننا قد تلقينا ملفك بالفعل وسنحل أي أخطاء لاتمام التحميل من جانبنا

الموظفون المغادرون

- في ملف التحميل الذي يحتوي على مساهمة الموظف النهائية، يجب تسجيل آخر يوم عمل للموظف في عمود "تاريخ المغادرة" وتحديد "سبب المغادرة".
- عند ادخال هذه التفاصيل يصدر خطاب بالبريد الالكتروني تلقائياً للموظف موضحاً خيارات الموظف عند ترك العمل. ثم نقوم بالتواصل مباشرة مع الموظف لبحث الخطوات التالية.
- بعد ابلاغنا بخروج الموظف يجب حذف اسم الموظف من كافة ملفات التحميل المستقبلية بعد ذلك. بالنسبة لجهات العمل التابعة لنظم GRP ، لا يتم دفع مكافأة نهاية الخدمة من تاريخ التعيين حتى 1 يوليو 2022 للموظف ، ولكن بدلاً من ذلك يتم تحويلها إلى DEWS عند الاستقالة.
- إذا قدمت اسم موظف كموظف خارج عن طريق الخطأ، يرجى إبلاغنا بالسرعة الممكنة بذلك.



الموظفون الجدد

- بالنسبة لجهة العمل التابعة لنظم GRP ، ستجد تلقائياً الموظفين الجدد الذين تمت إضافتهم إلى ملف التحميل الخاص بك بعد إتمامهم سنة كاملة من الخدمة المستمرة. بالنسبة لجهة العمل الغير تابعة لنظم GRP ، ستضيف هؤلاء الموظفين إلى ملفك بعد عام واحد من الخدمة المستمرة. إذا لم يكمل الموظف عامًا واحدًا ، فلا ينبغي تسجيله.
- عند إضافة الموظفين الجدد في جهتك للخطة لأول مرة، فأنت بحاجة إلى تضمين جميع المساهمات بأثر رجعي إما من 1 يوليو 2022 أو تاريخ البدء (أيهما يأتي أخيرًا) حتى التاريخ الحالي ك مبلغ مقطوع.
- سيصدر خطاب ترحيب بالبريد الالكتروني تلقائياً بعد تسجيل الموظف من خلال عملية التحميل التي قمت بها.



ما هي قيمة الدفعات؟

مبلغ المساهمات الإجمالي في ملف التحميل للشهر يكون شاملا (المساهمة المسددة من جانب جهة العمل والمساهمة المسددة من الموظف و اى مبالغ لمكافأة نهاية الخدمة المتراكمة)

- بالنسبة لجهات العمل التابعة لنظم GRP ، يتم عرض المبلغ الاجمالي في عمود "Totalemp"
- بالنسبة لجهات العمل الغير تابعة لنظم GRP ، المبلغ هو الاجمالي في عمود "AEDTotalContribution"

يجب أن تدفع المبلغ الإجمالي بالدرهم الاماراتي.

يجب التحقق من عدم اقتطاع اية رسوم مصرفية من الدفعة بحيث نستلم المبلغ كاملا لتخصيصه للموظفين

أين يتم السداد؟

سنخصص رقم حساب مصرفي افتراضي متميز لمؤسستكم الحساب المصرفي هو حساب الأمين المفتوح لدى ستاندرد تشارترد بنك، الامارات العربية المتحدة

يمكنك الاطلاع على التفاصيل على صفحة التحميل في موقع خطة DEWS.

هام: اذا كنت ستسدد دفعات لأكثر من مؤسسة حكومية واحدة يجب عدم استخدام نفس تفاصيل الحساب المصرفي لأن كل مؤسسة لها رقم حساب مختلف عن الأخرى. يجب ارسال الدفعات من الحساب المصرفي الذي قدمته على الموقع الالكتروني فقط.

ما هو عدد الدفعات؟

تتكرر عملية الدفع شهريا

يجب استلام دفعتك وتسويتها قبل اليوم الحادي والعشرين (21) من الشهر التالي لجدول الرواتب

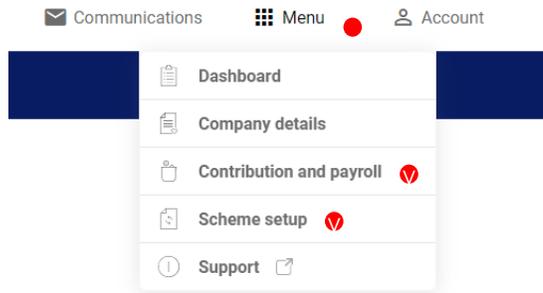
** بالنسبة لأول ملف تحميل على الإطلاق ، يجب أن نتلقى ملفات التحميل الخاصة بك لشهري يوليو وأغسطس بحلول الأول من سبتمبر والمدفوعات المصاحبة لها قبل الحادي والعشرين من سبتمبر.

وفيما بعد، إذا كنت تقوم بالتحميل لشهر سبتمبر ، فيجب عليك تحميل ملفك بحلول الأول من أكتوبر ، وإجراء الدفع قبل 21 أكتوبر ، وتنطبق تلك المواعيد على كل دفعة شهريا.

التقارير

التقارير

- يمكنك أن تطلب تقارير حول الموظفين والمساهمات من خلال الموقع الالكتروني
- ثم يمكنك إرسال هذه التقارير إلى أية جهات تود إرسالها لها



Exports

Download all .xls or .csv exported files



Contributions

This is a list of your employee contributions

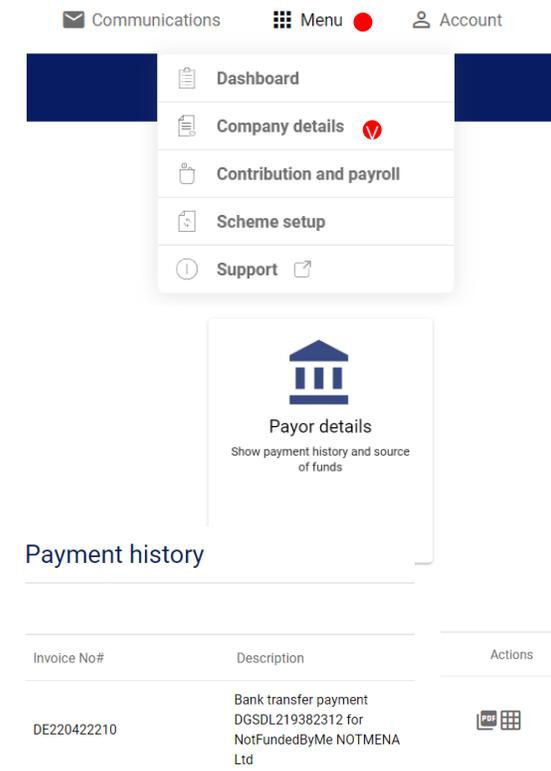


Employees

View all employees in your company

سجل الدفعات

- توفر سجل الدفعات على موقع خطة DEWS
- يمكنك تحميل الإيصالات إن طلب منك ذلك



الخطوات التالية

أولا

1. اطلع على هذا الإجراء
2. لقد انقضى الموعد النهائي للتسجيل ، إذا لم تكن قد فعلت ذلك بعد، فيرجى الاتصال بنا في أقرب وقت ممكن للحصول على رابط التسجيل والارشادات.
3. أضف أي مستخدمين ممن هم بحاجة للدخول إلى موقع خطة DEWS
4. ضع اسم مؤسستك وشعارها
5. تحقق من إضافة الأشخاص المناسبين في مركز الإشعارات

وبعد ذلك

1. حدد الشخص الذي سيكون مسؤولا عن استرداد/استكمال الملف وتقديمه إلى DEWS وأداء الدفعات.
2. استرداد/استكمال ملفات التحميل لشهري يوليو وأغسطس 2022 للموظفين المؤهلين وتحقق من/اكمل حساب مساهماتهم *
3. حمل الملف في موقع DEWS بحلول الأول من سبتمبر علما بأن الموظفين سيستلمون خطاب ترحيب بالبريد الالكتروني*
4. سدد الدفعة المطلوبة لمساهمات يوليو وأغسطس *
5. تحقق من وضع الدفعة خلال 2-3 أيام عمل في مجال سجل الدفعات وحمل الإيصال*

* كرر الإجراء كل شهر



DEWS

dews.support@zurich.com



المجلس التنفيذي
THE EXECUTIVE COUNCIL

دائرة الموارد البشرية
DUBAI GOVERNMENT HUMAN RESOURCES DEPARTMENT

DIFC
مركز دبي المالي العالمي

دائرة المالية
Department of Finance

ZURICH
Workplace Solutions

Equiom

Mercer

مرفق

المواد الخاصة بخطة DEWS

بسيطة ورقمية وشفافة



من هم الموظفين المؤهلين للتسجيل في الخطة؟

المرحلة الأولى من 1 يوليو 2022

التسجيل الاختياري

الموظفون المواطنون من أية درجة والذين يستلمون راتباً أساسياً ويعملون بعقد مع أية منشآت حكومية أو منشآت مملوكة لحكومة دبي أو تسيطر عليها حكومة دبي.



يتم تسجيل هؤلاء الموظفين فقط إذا اختاروا طوعاً الاشتراك في خطة DEWS بالإضافة إلى اشتراكاتهم المسددة إلى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية

التسجيل الإلزامي

الموظفون الأجانب أو الموظفون الحاصلون على موافقة مبدئية على منحهم جنسية الإمارات العربية المتحدة العاملين على الدرجات من 14-16 (أو الذين يتقاضون راتباً يعادل تلك الدرجات) والذين يتقاضون راتباً أساسياً والعاملين بعقود مع الجهات التالية:

- كافة المنشآت الخاضعة لقانون الموارد البشرية لحكومة دبي
- أية منشأة حكومية ينطبق عليها المرسوم طبقاً للتشريع
- أية منشآت حكومية أو منشآت تتلقى الدعم من حكومة دبي
- المنشآت المملوكة لحكومة دبي أو التي تسيطر عليها حكومة دبي، في حال اختارت هذه المنشآت الاشتراك في الخطة

سيتم إلحاق الموظفين من الدرجات الأخرى في المراحل القادمة في سنة 2022 و2023.

ما هي الاشتراكات الواجب دفعها؟

المساهمات الطوعية

- الموظفون غير ملزمون بسداد أية اشتراكات في خطة DEWS
- ولكن، يمكن للموظفين الأجانب والموظفين المواطنين اختيار الاشتراك طوعاً من خلال الاقتطاع من رواتبهم
- عليكم كجهة عمل تسهيل هذا الترتيب
- سيكون المبلغ مشمولاً في ملف التحويل وسيتم سداؤه إلى خطة DEWS كجزء من دفعاتكم الشهرية المعتادة

المساهمات الإلزامية

- بعد إتمام الموظف الخاضع للاشتراك الإلزامي سنة كاملة في الخدمة، ستبدؤون بدفع مساهمات شهرية إلى خطة DEWS عن مكافأة نهاية الخدمة لذلك الموظف. تحسب هذه المساهمات كنسبة من الراتب الشهري الأساسي للموظف.
- تعتمد النسبة على طول فترة الخدمة والطريقة الحالية التي تطبقها المؤسسة لحساب مكافأة نهاية الخدمة – لن يكون هناك أي تغيير على هذه الطريقة.
- هذه الدفعات ليست اقتطاعات من الراتب

من هم الموظفون المستثنون من الخطة؟

الموظفون الأجانب الحاصلين على الجنسية الإماراتية



الموظفون العاملون ضمن فترة الإنذار في تاريخ سريان الخطة (أي التاريخ الواجب تسجيلهم فيه)



أي موظفين مستثنين بموجب أي تشريع أو قرار صادر عن رئيس المجلس التنفيذي



الموظفون (المواطنون/ مواطنو مجلس التعاون الخليجي) الذين يستحقون معاشا تقاعديا أو مكافأة وفقا للقانون الاتحادي رقم 7 لسنة 1999 أو أي قانون غيره معمول به



في حال رفع دعوى ضمن المدة المحددة في القانون لاسترداد أية مستحقات مالية يدين بها الموظف لجهة العمل والتي تزيد عن قيمة المكافأة المستحقة

