

DEWS for Dubai Government

Upload File Guide

Step one – Getting started

This guide has been created to provide Government entities with the information they need to complete their employee onboarding and contribution creation through our upload file template. This document applies to the Government entities who are not part of the GRP system. For Government entities that are part of the GRP system, the process of completing our upload file will be done by Digital Dubai and the file can be downloaded monthly from the GRP system after the payroll closure. This file must then be submitted to DEWS and the necessary payment must be processed.

To enroll an employee all you need to do is include them in this template and when you submit the file to us, an automated email will be sent to the employee with their login credentials. To create a contribution, you simply include the value in the appropriate column. You can include all your employees in the same file in separate rows. The table below shows the columns of our upload file, the information we're asking for, acceptable formats, and whether this information is mandatory or optional.

The upload process should be completed monthly, and you must do this before the 1st of the month following payroll (i.e., before 1st August for contributions relating to July). This will not duplicate your employee's enrolment, but you will ensure a contribution is created in DEWS every month for that individual.

Important points:

- The file is uploaded in CSV format; therefore, commas are not permitted within the file.
- The file must only be uploaded in English language, please do not use Arabic characters.
- Please do not delete or rename the columns.
- The Upload File is used for all employees, be it existing ones, new joiners, or leavers.
- The Upload File can also be used to update employee's personal details. To update only the relevant personal details and avoid over-writing any pre-existing contribution information, the Upload File should be completed with the new personal details for that particular employee, but all contribution related columns (contribution date / contribution amounts / contribution percentages) should be left blank. Please do not insert 0.00 or any other value.
- Once you have notified us that an employee has left service, please remove them from any future Upload Files. If you submit an employee as a leaver in error, please let us know as soon as possible. Employers are unable to amend this status.

- Upload files must be submitted through the DEWS online portal. You can log in [here](#) and you will find the upload area by visiting Main Menu > Contribution and payroll. The status of your file may reflect 'Errors detected'. In these cases, we will correct any errors and re-submit the file on your behalf. If we require any clarification, we will reach out to your plan administrator.
- ZWS can offer support with technical aspects of completing the template and resolving errors but will not compile your template nor complete the submission on your behalf.

Step two - Making payments

Uploading your file each month is step one in the two-step process. Step two is making payment to DEWS for the full value of contributions in that month and this must be done before the 21st of the month following payroll.

- Employer contributions are still an end of service benefit, and as such they should not be deducted from the employee's salary. If an employee chooses to make voluntary contributions, then these can be deducted.
- Contribution payments must only be sent from the bank account that you have registered in the DEWS online portal when completing your set-up tasks. If you change your bank account, please update the details in the online portal before sending your next payment.
- We will match your payment amount to your contribution total. If they don't align, we will contact you regarding the same.
- Please allow 2-3 days for payment to reach our bank account and leave enough time for this before the monthly deadline of the 21st.
- All payments must be made in full and bank charges must be paid by the employer..
- With DEWS, the contribution values you give us in your upload file will be in AED and payments should also be made in AED.

Please note, we are unable to accept any payments from employees. Any voluntary contributions must be made through salary deduction and paid into DEWS by the employer.

Understanding the formatting

Upload File Field Name	Notes for Completion	Valid Values	Format	Requirement
EmployerId	<p>This is the unique reference generated for your organization by the DEWS online portal once you have completed your enrolment.</p> <p>This will be referred to as a 'Company ID' and you can find it on your Dashboard, under 'Scheme Details' when you login to the DEWS portal.</p>	A-Z, a-z, 0-9, space or .()/=!"%*;<> '+:?	Alphanumeric	Mandatory
MemberType	<p>This is to indicate whether an employee is a 'Mandatory' enrollee or a 'Discretionary' enrollee into the DEWS Plan. This is determined by the employee's employment status in line with relevant Employment Law.</p> <p>A mandatory employee is an employee you are obligated to enrol in line with legislation whereas a discretionary employee is someone taking part in the plan voluntarily (for example a UAE national)</p>	<p>Please insert a number 1 to indicate 'Mandatory' or a number 2 to indicate 'Discretionary'</p> <p>Please only use the number 4 where you have visa data missing for your employee (see VisaNumber below)</p>	Numeric	Mandatory
PayrollName	This is the name of the payroll group you are using. For your type of DEWS plan this will always be 'Default'	Must read 'Default'	Alpha	Mandatory

ContributionDueDate	The 'ContributionDueDate' column is used to record the payroll period you are uploading for. It must always be completed as the 1st of the payroll month i.e., 01/MM/YYYY	0-9	YYYY/MM/01 or 01/MM/YYYY	Mandatory
Title	This is the title of the employee.	Mr, Mrs, Ms, Miss, Dr	Alpha	Mandatory
FirstName	This is the legal given first name(s) of the employee. This must match the employee's ID document.	A-Z, a-z, 0-9, space or ' - / Fada Signs (á, Á, ó, Ó, ú, Ú, í, Í, é, É) Maximum 35 characters	Alpha	Mandatory
MiddleName	This is the legal given middle name(s) of the employee. This must match the employee's ID document.	A-Z, a-z, 0-9, space or ' - / Fada Signs (á, Á, ó, Ó, ú, Ú, í, Í, é, É) Maximum 35 characters	Alpha	Optional
Surname	This is the legal given surname or family name(s) of the employee. This must match the employee's ID document.	A-Z, a-z, 0-9, space or ' - / Fada Signs (á, Á, ó, Ó, ú, Ú, í, Í, é, É) Maximum 35 characters	Alpha	Mandatory

EmployeeID	This should be a completely unique and employer-determined reference for each employee. This would ordinarily be a payroll or staff number. You cannot re-use employee ID's, even if the previous employee has since left service and closed their DEWS account.	A-Z, a-z or 0-9 Maximum 35 characters	Alphanumeric	Mandatory
BirthDate	This is the date of birth of the employee.	0-9	YYYY/MM/DD or DD/MM/YYYY	Mandatory
Gender	This is the gender of the employee.	M or Male, F or Female	Alpha	Mandatory
NationalIDNumber1	This is the passport number of the employee. If the employee holds more than one passport, please only include one number. Ideally this would align with the employee's visa stamp. If you don't have this, please provide the unique 'EmployeeID' that you gave earlier in the sheet.	A-Z, a-z or 0-9	Alphanumeric	Mandatory
NationalIDNumber2	This is the Emirates ID number of the employee. Please note that the format of this number will be 784-YYYY-NNNNNNN-C and that the 'YYYY' must match the employee's date of birth.	0-9	784-YYYY-NNNNNNN-C	Mandatory
Nationality	This is the employee's nationality. If the employee has multiple nationalities, please only include one. Ideally this would align with the passport details you provided earlier	A-Z, a-z	ISO code (you'll find this list on our website)	Mandatory

Address1	This is the first line of the employee's residential address i.e., where they currently live	A-Z, a-z, 0-9, space or ' - / Fada Signs (á, Á, ó, Ó, ú, Ú, í, Í, é, É) Maximum 35 characters	Alphanumeric	Mandatory
Address2	This is the second line of the employee's address i.e., where they currently live	A-Z, a-z, 0-9, space or ' - / Fada Signs (á, Á, ó, Ó, ú, Ú, í, Í, é, É) Maximum 35 characters	Alphanumeric	Optional
Address3	This is the third line of the employee's address i.e., where they currently live	A-Z, a-z, 0-9, space or ' - / Fada Signs (á, Á, ó, Ó, ú, Ú, í, Í, é, É) Maximum 35 characters	Alphanumeric	Optional
City	This is the city of the employee's address i.e., the city where they currently live	A-Z, a-z, 0-9, space or ' - / Fada Signs (á, Á, ó, Ó, ú, Ú, í, Í, é, É) Maximum 35 characters	Alphanumeric	Mandatory
CountryOfResidence	This is the country of the employee's address i.e., the country where they currently live	A-Z, a-z	ISO code (you'll find this list on our website)	Mandatory

EmailAddress	This is the employee's work email address and should be given in the format prefix@domain.host. If there is no work email ID, please provide an alternate email.	A-Z, a-z, 0-9, or @ Maximum 75 characters	Alphanumeric	Mandatory
SecondaryEmailAddress	This is the employee's personal email address and should be given in the format prefix@domain.host. Although this is optional and your upload will not be unsuccessful, we urge you to provide this information if held.	A-Z, a-z, 0-9, or @ Maximum 75 characters	Alphanumeric	Optional
PhoneNumber	This is the employee's mobile telephone number, which can be local or international. Although this is optional and your upload will not be unsuccessful, we urge you to provide this information if held.	0-9, space or () Maximum 15 characters	(971)1234567890 009711234567890 004412345678901	Optional
VisaNumber	This is the employee's visa number. Visa number is mandatory and must be provided for all enrolled employees (existing and new joiners). Note that Golden visas formats are accepted. For GCC Nationals it is not mandatory, and the field can be left blank. If your employee does not have a visa number then you will need to change their member type to type 4 (see 'MemberType' above). This is a short-term solution to ensure that you do not experience any issues in uploading your file.	0-9	NNN/YYYY/N/NNNNNNN NNN/YYYY/N/NNNNNNN NNN/YYYY/N/NNNNNNNN NNN/YYYY/N/NNNNNNNNN NNN/YYYY/N/NNNNNNNNNN NNN/YYYY/NN/NNNNNNN NNN/YYYY/NN/NNNNNNNN NNN/YYYY/NN/NNNNNNNNN NNN/YYYY/NN/NNNNNNNNN NNN/YYYY/NN/NNNNNNNNNN NNN/YYYY/NN/NNNNNNNNNN NNN/YYYY/NN/NNNNNNNNNN NNN/YYYY/NN/NNNNNNNNNN NNN/YYYY/NNNNNNNN NNN/YYYY/NNNNNNNN NNN/YYYY/NNNNNNNNN NNN/YYYY/NNNNNNNNNN NNN/YYYY/NNNNNNNNNN	Mandatory (except for GCC nationals)

EmploymentStartDate	This is the employee's start date of employment with your organisation.	0-9	YYYY/MM/DD or DD/MM/YYYY	Mandatory
ExitDate	<p>This is the employee's service end date with your organisation. Note that this field should only be completed if the employee has left service and that the field should be left blank if the employee remains in service.</p> <p>Note: if you submit an employee as a leaver in error, please let us know as soon as possible. Once you have notified us that an employee has left service, please remove them from any future Upload Files. We'll contact the employee with their options and help them with their withdrawal.</p>	0-9	YYYY/MM/DD or DD/MM/YYYY	Optional (Mandatory if 'ExitReasonCode' is entered)
ExitReasonCode	This is the employee's service end reason with your organisation. Note that this field should only be completed if the employee has left service and that the field should be left blank if the employee remains in service.	A-Z, a-z, 0-9, space or ' - / Fada Signs (á, Â, ó, Ó, ú, Ú, í, Í, é, É) Maximum 35 characters	Leaver Death Indemnity termination	Optional (Mandatory if 'ExitDate' is entered)
AEDBasicSalary	This is the employee's basic salary in AED. The value should reflect one payroll period and should not reflect annual basic salary.	Monetary Value. Stop separated. No commas. No currency sign. Zero contributions should be entered as 0.00 Maximum length is 13, with 2 numbers after the decimal.	Numeric	Mandatory

AEDEmployerContribution	<p>This is the amount that you as the employer are contributing for the payroll period in question in AED. This must, at the very least, be the statutory minimum contribution in line with your employee's basic salary and length of service. However, if you as an employer are opting to 'over-contribute' in line with your own rewards & benefits package terms, this is acceptable.</p>	<p>Monetary Value. Stop separated. No commas. No currency sign. Zero contributions should be entered as 0.00 Maximum length is 13, with 2 numbers after the decimal.</p>	Numeric	Mandatory
AEDEmployeeContribution	<p>This is the amount your employee has decided to voluntarily contribute into DEWS through salary deduction. If this is not applicable for the payroll period in question, please enter '0.00' in this field.</p> <p>In accordance with DFSA regulations, an employee's voluntary contribution cannot exceed 100% of their basic salary in any given pay period. Your upload file will error if this is the case. Please contact us for any exceptions.</p>	<p>Monetary Value. Stop separated. No commas. No currency signs. Zero contributions should be entered as 0.00 Maximum length is 13, with 2 numbers after the decimal.</p>	Numeric	Mandatory
AEDAccruedPot	<p>If you are transferring over an accrued end of service benefit amount with employee consent (the total sum of money that you have accumulated towards the End of Service liability for a specific Employee prior to DEWS) then indicate so here. If this is not applicable for the payroll period in question, please enter '0.00' in this field.</p> <p>Remember you're not obliged to facilitate transfers of historic gratuity and employees are not obliged to accept a transfer offer.</p>	<p>Monetary Value. Stop separated. No commas. No currency sign. Zero contributions should be entered as 0.00 Maximum length is 13, with 2 numbers after the decimal.</p>	Numeric	Mandatory

AEDTotalContribution	<p>This is the AED total of the 'AEDEmployerContributionAmount' + 'AEDEmployeeContributionAmount' + 'AEDAccruedPot' columns and this is the amount you'll have to pay in the month.</p>	<p>Monetary Value. Stop separated. No commas. No currency sign. Zero contributions should be entered as 0.00 Maximum length is 13, with 2 numbers after the decimal.</p>	Numeric	Mandatory
EmployerContributionPercent	<p>This is the percentage at which you are contributing for the employee on a regular basis. This will be determined by the employee's length of service and the law/regulation/policy your company is subject to.</p> <p>If you are over- contributing in line with your benefits & rewards package, please note the increased percentage rate here.</p>	<p>Value. Max 3 decimal places. Stop separated or whole number. No % Symbol. May be 0.00, 25% is 25 or 25.00.</p>	Numeric	Optional
EmployeeContributionPercent	<p>This is the percentage of basic salary in this pay period that your employee has decided to voluntarily contribute into DEWS through salary deduction.</p> <p>An employee's voluntary contribution percentage cannot exceed 100% of their basic salary, in any given pay period. Your upload file will error if this is the case. Please contact us for any exceptions</p>	<p>Value. Max 3 decimal places. Stop separated or whole number. No % Symbol. May be 0.00, 25% is 25 or 25.00.</p>	Numeric	Optional

Zurich Workplace Solutions (MiddleEast) Limited is incorporated in the Dubai International Financial Centre (Registration No. 3595) and is regulated by the Dubai Financial Services Authority for acting as an administrator of an Employee Money Purchase Scheme.

الخطوة الأولى-

البدء

تم إنشاء هذا الدليل لتزويد موظفي الحكومة بالمعلومات التي يحتاجونها لإتمام تسجيل الموظفين في الخطة وإنشاء المساهمات من خلال نموذج ملف التحميل الخاص بنا.

تنطبق هذه الوثيقة على الجهات الحكومية التي ليست جزءاً من نظم GRP. للجهات الحكومية التي تعد جزءاً من نظم GRP، ستتم عملية إستكمال ملف التحميل بواسطة دبي الرقمية ويمكن استخراج الملف شهرياً من نظم GRP بعد غلق كشوف المرتبات. يجب تحميل الملف على حساب الجهة الحكومية في برنامج الادخار DEWS وإجراء الدفع.

لتسجيل الموظف كل ما عليكم فعله هو إدراج بيانات الموظف في هذا النموذج وعند تقديم الملف الينا لأول مرة، سيتم ارسال بريد الكتروني ترحيبي تلقائيا الى الموظف تلقائيا يتضمن بيانات تسجيل الدخول الخاصة به. لإنشاء مساهمة، عليكم ببساطة إدراج القيمة في العمود المناسب. يمكنكم إدراج جميع موظفيكم في نفس الملف في صفوف منفصلة.

يظهر الجدول المبين أدناه أعمدة ملف التحميل والمعلومات التي نطلبها والتنسيقات (formats) المقبولة وما إذا كانت هذه المعلومات إلزامية أو اختيارية.

يجب إكمال عملية التحميل شهرياً، ويجب عليكم القيام بذلك قبل اليوم الاول من الشهر التالي في جدول الرواتب (مثال: أي قبل 1 أغسطس عن اشتراكات شهر يوليو). هذه العملية الشهرية لا تكرر تسجيل موظفكم، لكن تُحقق إنشاء مساهمة كل موظف في خطة DEWS كل شهر.

نقاط مهمة:

- * يتم تحميل الملف بتنسيق CSV؛ لذلك لا يسمح بوضع الفواصل في الملف.
- * يجب تحميل الملف باللغة الإنجليزية فقط، يرجى عدم استخدام الحروف العربية.
- * يرجى عدم حذف الأعمدة أو تغيير أسمائها.
- * يتم استخدام ملف التحميل لجميع الموظفين، سواء كانوا موظفين حاليين أو منضمين جدد أو خارجين من الخدمة.
- * يمكن أيضا استخدام ملف التحميل لتحديث بيانات الموظف الشخصية. لتحديث البيانات الشخصية اللازم تحديثها فقط، مع تجنب الإفراط في كتابة أية معلومات اشتراك موجودة بالفعل، يجب استكمال البيانات الشخصية الجديدة في ملف التحميل لذلك الموظف المحدد، ولكن يجب ترك جميع الأعمدة المرتبطة بالاشتراك (تاريخ الاشتراك/ مبالغ الاشتراك / النسب المئوية للاشتراك) فارغة. يرجى عدم كتابة 0.00 أو أية قيمة أخرى.

*بعد إبلاغنا بترك أي موظف الخدمة، يرجى حذف اسمه من أية ملفات تحميل مستقبلية. إذا قدمتم موظفا عن طريق الخطأ على أنه خارج من الخدمة، يرجى إبلاغنا في أقرب وقت ممكن بذلك الخطأ. لا يمكن لجهات العمل تعديل هذه الحالة.

*يجب تقديم ملفات التحميل من خلال بوابة DEWS على الإنترنت. يمكنك تسجيل [الدخول هنا](#) وستجد منطقة التحميل من خلال زيارة القائمة الرئيسية > Main Menu Contribution and payroll . قد تعكس حالة ملفك وجود اخطاء "Errors detected". في هذه الحالة، سنقوم بتصحيح أي أخطاء وإعادة تحميل الملف نيابة عنك. إذا احتجنا إلى أي توضيح، فنقوم بالتواصل مع مسؤول خطتك "المستخدم".

*يمكن أن تقدم ZWS الدعم فيما يتعلق بالجوانب الفنية لإكمال النموذج وحل الأخطاء المتعلقة بتحميل الملف لكنها لن تقوم بتجميع نموذج ملف التحميل الخاص بك أو إجراء التحميل نيابة عنك.

الخطوة الثانية - سداد المدفوعات

تحميل ملفكم شهريا هو الخطوة الأولى في عملية من خطوتين. الخطوة الثانية هي سداد القيمة الكاملة للاشتراكات في ذلك الشهر إلى DEWS ويجب أن يتم ذلك قبل الحادي والعشرين من الشهر الذي يلي جدول الرواتب (أي قبل 21 أغسطس للمساهمات المتعلقة بشهر يوليو)

- مساهمات صاحب العمل لا تزال تمثل مكافأة نهاية الخدمة، وبالتالي لا ينبغي خصمها من راتب الموظف. إذا اختار الموظف تقديم مساهمات طوعية، فتلك يتم خصمها.
- يجب إرسال مدفوعات الاشتراكات فقط من الحساب المصرفي الذي قمت بتسجيله في بوابة DEWS عبر الإنترنت عند إكمال مهام الإعداد. إذا قمت بتغيير حسابك المصرفي، فيرجى تحديث التفاصيل في البوابة الإلكترونية قبل إرسال الدفعة التالية.
- سنطبق مبلغ الدفع الخاص بك مع إجمالي المساهمات المنشئة. إذا لم يتطابقوا، فستكون على اتصال بك. يرجى العلم ان الدفعة تحتاج 2-3 أيام للوصول إلى حسابنا المصرفي وترك الوقت الكافي لذلك قبل الموعد النهائي وهو الحادي والعشرين شهريا.
- يجب ان يدفع صاحب العمل جميع الرسوم المصرفية ولا تخصم من الدفعة نفسها.
- مع خطة DEWS، ستكون قيم المساهمة التي تقدمها لنا في ملف التحميل بالدرهم الإماراتي ويجب أن يتم الدفع بالدرهم الإماراتي.

كملاحظة أخيرة، لا يمكننا قبول أي مدفوعات من الموظفين. يجب تقديم أي مساهمات طوعية من خلال خصم الراتب ودفعها في خطة DEWS من قبل صاحب العمل.

حقل ملف التحميل اسم	ملاحظات الإكمال	القيم الصحيحة	التنسيق	المتطلب
EmployerId	هذا هو رقم المرجع الفريد الذي تم إنشاؤه لمؤسستكم في الموقع الإلكتروني لخطة DEWS بعد إكمالكم التسجيل ويشار إلى هذا المرجع بـ "مرجع المؤسسة" 'Company ID' ويمكنكم أن تجدوه على لوحة التحكم الخاصة بكم، تحت 'Scheme Details' عند تسجيلكم الدخول إلى الموقع الإلكتروني لخطة DEWS	A-Z, a-z, 0-9, space أو (./=! "%&*;<>' +:?)	حروف وأرقام	إلزامي
MemberType	هذا للإشارة إلى ما إذا كان الموظف مسجلا "إلزاميا" أو مسجلا "اختياريا" في خطة DEWS. يتم تحديد ذلك من خلال وضع توظيف الموظف بما يتماشى مع قانون العمل ذي الصلة. الموظف الإلزامي هو الموظف الذي تكون جهة العمل ملزمة بتسجيله وفقا للتشريعات، أما الموظف الاختياري فهو الشخص المشارك في الخطة اختياريا أو طوعيا (على سبيل المثال مواطن إماراتي)	يرجى إدخال رقم 1 للإشارة إلى "إلزامي" أو رقم 2 للإشارة إلى "اختياري" يرجى استخدام رقم 4 فقط حين تكون بيانات التأشيرة الخاصة بموظفك غير متوفرة (انظر Visa Number أدناه)	رقمي	إلزامي

الإلزامي	حروف	يجب أن يكون 'Default'	هذا اسم مجموعة جدول الرواتب التي تستخدمها مؤسستكم. بالنسبة لنوع خطة DEWS الخاص بمؤسستكم سيكون هذا 'Default' دائما.	PayrollName
الإلزامي	YYYY/MM/DD أو DD/MM/YYYY	0-9	يستخدم عمود 'ContributionDueDate' لتسجيل فترة الرواتب التي يتم التحميل بخصوصها. يجب دائما ملء هذا العمود بتاريخ الأول من شهر الرواتب أي 01/الشهر/السنة 01/MM/YYYY	ContributionDueDate
الإلزامي	حروف	Mr, Mrs, Ms, Miss, Dr	هذا هو لقب الموظف	Title
الإلزامي	حروف	A-Z, a-z, 0-9, space أو - / Fada Signs (á, Á, ó, Ó, ú, Ú, í, Í, é, É) 35 بحد أقصى	هو الاسم أو الأسماء الأولى القانونية يجب أن يطابق هذا الاسم اسم الموظف. الموظف في بطاقة الهوية	FirstName
اختياري	حروف	A-Z, a-z, 0-9, space أو - / Fada Signs (á, Á, ó, Ó, ú, Ú, í, Í, é, É) 35 بحد أقصى	هو الاسم أو الأسماء الوسطى القانونية يجب أن يطابق هذا الاسم بطاقة للموظف. هوية الموظف.	MiddleName
الإلزامي	حروف	A-Z, a-z, 0-9, ' - / space أو Fada Signs (á, Á, ó, Ó, ú, Ú, í, Í, é, É) 35 بحد أقصى	هذا هو اسم أو أسماء العائلة القانونية للموظف. يجب أن يطابق هذا الاسم بطاقة هوية الموظف	Surname

إلزامي	حروف وأرقام	A-Z, a-z أو 0-9 35 حرف بحد أقصى	يجب أن يكون هذا مرجعا مميزا تماما يحدده صاحب العمل لكل موظف. عادة ما يكون هذا المرجع هو رقم الموظف في جدول الرواتب أو الرقم الوظيفي للموظف. لا يمكنكم إعادة استخدام معرف الموظف، حتى لو كان الموظف السابق قد ترك الخدمة وأغلق حسابه في خطة DEWS.	EmployeeId
إلزامي	YYYY/MM/DD أو DD/MM/YYYY	0-9	هذا تاريخ ميلاد الموظف	Birth Date
إلزامي	حروف	M أو F أو Male, F Female	هذا جنس الموظف	Gender
إلزامي	حروف وأرقام	A-Z, a-z أو 0-9	في الجدول سابقا هذا رقم جواز سفر الموظف. إذا كان الموظف يحمل أكثر من جواز سفر واحد، يرجى كتابة رقم واحد. يجب أن يكون هذا الرقم مطابقا للرقم المستخدم في ختم تأشيرة إقامة الموظف. إذا لم يكن ذلك الرقم متوفرا لديكم، يرجى كتابة 'EmployeeID' الفريد الذي قدمتموه في الجدول سابقا	NationalIDNumber1

إلزامي	784-YYYY- NNNNNNN-C	0-9	هذا رقم هوية الإمارات للموظف. يرجى العلم أن تنسيق هذا الرقم سيكون 784-YYYY- NNNNNNN-C وأن YYYY يجب أن يطابق تاريخ ميلاد الموظف	NationalIDNumber2
إلزامي	ISO code (ستجدون هذه القائمة على موقعنا الإلكتروني)	A-Z, a-z	هذه جنسية الموظف. إذا كان الموظف يحمل جنسيات متعددة، يرجى ذكر جنسية واحدة فقط. يجب أن تكون الجنسية المذكورة مطابقة لبيانات جواز السفر التي قدمتها مسبقاً	Nationality
إلزامي	حروف وأرقام	A-Z, a-z, 0-9, space - / Fada Signs (á, Á, ó, Ó, ú, Ú, í, Í, é, É) 35 حرف بحد أقصى	هذا هو السطر الأول من عنوان سكن الموظف أي حيث يقيم حالياً	Address1
اختياري	حروف وأرقام	A-Z, a-z, 0-9, space - / Fada Signs (á, Á, ó, Ó, ú, Ú, í, Í, é, É) 35 حرف بحد أقصى	هذا هو السطر الثاني من عنوان الموظف، أي حيث يقيم حالياً	Address2

اختياري	حروف وأرقام	A-Z, a-z, 0-9, space أو - / Fada Signs (á, Á, ó, Ó, ú, Ú, í, Í, é, É) 35 حرف بحد أقصى	هذا هو السطر الثالث من عنوان الموظف، أي حيث يقيم حالياً	Address3
إلزامي	حروف وأرقام	A-Z, a-z, 0-9, space أو - / Fada Signs (á, Á, ó, Ó, ú, Ú, í, Í, é, É) 35 حرف بحد أقصى	هذه هي مدينة عنوان الموظف، أي المدينة التي يقيم فيها حالياً	City
إلزامي	ISO code (ستجدون هذه القائمة على موقعنا الإلكتروني)	A-Z, a-z	هذه هي دولة عنوان الموظف، أي الدولة التي يقيم فيها حالياً	CountryOfResidence
إلزامي	حروف وأرقام	A-Z, a-z, 0-9, حرف بحد @ 75 أقصى	هذا عنوان البريد الإلكتروني للعمل الخاص بالموظف ويجب تقديمه بتنسيق prefix@domain.host إذا لم يكن هناك حساب بريد إلكتروني للعمل، يرجى تقديم عنوان بريد إلكتروني بديل	EmailAddress
اختياري	حروف وأرقام	A-Z, a-z, 0-9, حرف بحد @ 75 أقصى	هذا عنوان البريد الإلكتروني الشخصي للموظف ويجب تقديمه بتنسيق prefix@domain.host رغم أن هذا اختياري ولن يتم رفض التحميل إذا لم يكتب هذا العنوان، إلا أننا نحثكم على تزويد هذه المعلومات إذا كانت لديكم.	SecondaryEmailAddress

اختياري	(971)1234567890 009711234567890 004412345678901	() أو 0-9, space حرف بحد أقصى 15	هذا رقم الهاتف المتحرك الخاص بالموظف، والذي يمكن أن يكون محلياً أو دولياً. رغم أن هذا اختياري ولن يتم رفض التحويل إذا لم يكتب هذا الرقم، إلا أننا نحثكم على تقديم هذه المعلومات إذا كانت لديكم.	PhoneNumber
إلزامي (باستثناء لمواطني دول مجلس التعاون الخليجي)	NNN/YYYY/N/NNNNN N NNN/YYYY/N/NNNNN NN NNN/YYYY/N/NNNNN NNN NNN/YYYY/N/NNNNN NNNN NNN/YYYY/N/NNNNN NNNNN NNN/YYYY/NN/NNNN NN NNN/YYYY/NN/NNNN NNN NNN/YYYY/NN/NNNN NNNNN NNN/YYYY/NN/NNNN NNNNN NNN/YYYY/NNNNNN NNN/YYYY/NNNNNN N NNN/YYYY/NNNNNN NN NNN/YYYY/NNNNNN NNN	0-9	هذا رقم تأشيرة اقامة الموظف. رقم التأشيرة إلزامي ويجب تقديمه لجميع الموظفين المسجلين (الموظفين الحاليين والمنضمين الجدد). لاحظ أن تنسيق التأشيرات الذهبية مقبول. رقم التأشيرة ليس إلزامي لمواطني دول مجلس التعاون الخليجي ويمكن ترك الخانة فارغة. إذا لم يكن لدى أي من موظفيكم رقم تأشيرة عندئذ عليكم تغيير نوع عضويته إلى 4 (انظر 'MemberType' أعلاه). هذا الحل قصير الأمد لضمان عدم مواجهتكم أية مشكلات في تحميل ملفكم.	VisaNumber

	NNN/YYYY/NNNNNN NNNN			
إلزامي	YYYY/MM/DD أو DD/MM/YYYY	0-9	هذا تاريخ بدء عمل الموظف لدى مؤسستكم.	EmploymentStartDate
اختياري (إلزامي إذا تم إدخال 'ExitReasonCode')	YYYY/MM/DD أو DD/MM/YYYY	0-9	هذا تاريخ نهاية خدمة الموظف لدى المؤسسة. يرجى العلم أنه يجب عدم ملء هذه الخانة إلا إذا ترك الموظف الخدمة وأنه يجب ترك الخانة فارغة طالما بقي الموظف في الخدمة. ملاحظة: إذا قدمتم موظفا على أنه تارك للخدمة عن طريق الخطأ، يرجى إبلاغنا في أقرب وقت ممكن. بعد إبلاغك لنا أن هناك موظف قد ترك الخدمة، يرجى حذف اسم ذلك الموظف من أية ملفات تحميل مستقبلية. سنتواصل مع الموظف لإبلاغه بالخيارات المتاحة له وسنساعد في إجراء عملية السحب.	ExitDate
اختياري (إلزامي إذا تم إدخال 'ExitDate')	Leaver Death Indemnity termination	A-Z, a-z, 0-9, space أو - / Fada Signs (á, Á, ó, Ó, ú, Ú, á, É) 35 حرف حد أقصى	هذا سبب نهاية خدمة الموظف لدى مؤسستكم. يرجى العلم أنه يجب عدم ملء هذه الخانة إلا إذا ترك الموظف الخدمة وأنه يجب ترك الخانة فارغة إذا بقي الموظف في الخدمة.	ExitReasonCode

إلزامي	رقمي	<p>القيمة المالية. مفصولة بنقطة. لا توجد فواصل. لا توجد إشارة للعملة. يجب إدخال المساهمات الصفيرية على أنها 0.00 بعد أقصى للطول 13، مع رقمين 2 بعد الفاصلة العشرية</p>	<p>هذا الراتب الأساسي للموظف بالدرهم الإماراتي. يجب أن تبين القيمة فترة راتب واحدة ويجب ألا تبين الراتب الأساسي السنوي.</p>	AEDBasicSalary
إلزامي	رقمي	<p>القيمة المالية. مفصولة بنقطة. لا توجد فواصل. لا توجد إشارة للعملة. يجب إدخال الاشتراكات الصفيرية على أنها 0.00 بعد أقصى الطول هو 13، مع رقمين 2 بعد الفاصلة العشرية</p>	<p>هذا المبلغ الذي تسدده مؤسستكم بصفتها جهة العمل عن فترة الراتب المعنية بالدرهم الإماراتي. يجب أن يكون هذا، على أقل تقدير، الحد الأدنى القانوني للمساهمة حسب راتب الموظف الأساسي وفترة خدمته. ومع ذلك، إذا اخترتم كجهة عمل "سداد مساهمات إضافية" وفقا لشروط المكافآت والمزايا المعمول بها في مؤسستكم، سيكون ذلك مقبولا.</p>	AEDEmployerContribution
إلزامي	رقمي	<p>القيمة المالية. مفصولة بنقطة. لا توجد فواصل. لا توجد إشارة للعملة. يجب إدخال الاشتراكات الصفيرية على أنها 0.00 بعد أقصى الطول هو 13، مع رقمين 2 بعد الفاصلة العشرية</p>	<p>هذا المبلغ الذي قرر الموظف لدى مؤسستكم المشاركة به بشكل اختياري في خطة DEWS من خلال الخصم من راتب الموظف. إذا لم ينطبق ذلك على فترة الراتب المعنية، يرجى إدخال ' 0.00 في هذه الخانة.</p> <p>وفقا لأنظمة سلطة دبي للخدمات المالية، يجب ألا يتجاوز اشتراك الموظف الاختياري 100% من راتبه الأساسي في أية فترة دفع معنية. سيكون ملف التحميل الخاص بكم خاطئا في هذه الحالة. يرجى الاتصال بنا للحصول على أية استثناءات.</p>	AEDEmployeeContribution

إلزامي	رقمي	القيمة المالية. مفصولة بنقطة. لا توجد فواصل. لا توجد إشارة للعملة. يجب إدخال الاشتراكات الصفيرية على أنها 0.00 بعد أقصى الطول هو 13، مع رقمين 2 بعد الفاصلة العشرية	إذا كنتم تحولون مبلغ مكافأة نهاية الخدمة المستحقة بموافقة الموظف (القيمة الإجمالية للمبالغ التي خصصتموها لالتزام مكافأة نهاية الخدمة لأي موظف معين قبل خطة DEWS)، عليكم الإشارة إلى ذلك هنا. إذا كان هذا لا ينطبق على فترة الرواتب المعنية، يرجى إدخال '0.00' في هذه الخانة. تذكروا أنكم غير ملزمين بتحويل مكافأة نهاية الخدمة السابقة وأن الموظفين غير ملزمين بقبول عرض جهة العمل تحويلها.	AEDAccruedPot
إلزامي	رقمي	القيمة المالية. مفصولة بنقطة. لا توجد فواصل. لا توجد إشارة للعملة. يجب إدخال الاشتراكات الصفيرية على أنها 0.00 بعد أقصى الطول هو 13، مع رقمين 2 بعد الفاصلة العشرية	هذا الإجمالي بالدرهم الإماراتي لأعمدة: 'AEDEmployerContribution nAmount' + 'AEDEmployeeContributionAm ount' + 'AEDAccruedPot' وهذا هو المبلغ الذي يجب عليكم دفعه في الشهر	AEDTotalContribution
اختياري	رقمي	القيمة بعد أقصى 3 خانات عشرية. مفصولة بنقطة أو رقم كامل. لا يوجد رمز % . يمكن أن يكون 0.00، 25% أو 25.00.	هذه هي النسبة المئوية التي تساهم بها جهة العمل عن الموظف بشكل منتظم. ويتم تحديدها حسب فترة خدمة الموظف والقانون/ النظام/ السياسة التي تخضع لها مؤسستكم إذا كنتم ستسدون اشتراكا إضافيا وفقا لحزمة المزايا والمكافآت المعمول بها في مؤسستكم. يرجى الإشارة إلى النسبة المئوية الإضافية هنا.	EmployerContributionPercent
اختياري	رقمي	القيمة بعد أقصى 3 خانات عشرية. مفصولة بنقطة أو رقم كامل. لا يوجد رمز % .	هذه هي النسبة المئوية من الراتب الأساسي في فترة الدفع التي قرر فيها الموظف لديكم دفع اشتراك اختياري في خطة DEWS من	EmployeeContributionPercent

		يمكن أن يكون 0.00، 25% هو 25 أو 25.00.	خلال الخصم من راتب الموظف. يجب ألا تتجاوز النسبة المئوية لاشتراك الموظف الاختيارية 100% من الراتب الأساسي للموظف، في أية فترة دفع معنية. وسيكون ملف التحويل الخاص بمؤسستكم خاطئا ان كان الأمر كذلك. يرجى الاتصال بنا للحصول على أية استثناءات.	
--	--	---	--	--

تأسست زيوريخ وركبليس سوليوشنز (ميدل ايست) ليمتد في مركز دبي المالي العالمي (رقم التسجيل 3595) وهي خاضعة لرقابة قبل سلطة دبي للخدمات المالية للعمل
كمشرف على خطة شراء أموال الموظفين