الدليل الإرشادي
لخدمات وزارة العمل



الاصدار السادس - جمادى الاول ١٤٣٦

@mol_care

وزارة العمل
المملكة العربية السعودية

وكالة خدمات العملاء والعلاقات العمالية

www.mol.gov.sa / ١٩٩١١

خدمات وزارة العمل

إدارة ملف المنشأة

			
إدارة تسجيل المنشأة			
١	فتح ملف منشأة	●	●
٢	تغيير النشاط التجاري للمنشأة		●
٣	تحديث بيانات رخص المنشأة	●	
٤	تعديل مسمى أو نقل ملكية منشأة	●	
٥	إلغاء ملف منشأة	●	
إدارة حساب الخدمات الإلكترونية			
٦	التسجيل في البوابة الإلكترونية لوزارة العمل		●
٧	التحقق من هوية المستخدم	●	
٨	استعادة كلمة المرور	●	●
إدارة الوكلاء والمندوبين			
٩	إضافة / إلغاء وكيل (مفوض رئيسي)	●	
١٠	إضافة/إلغاء مفوض		●
١١	إدارة صلاحيات المنشأة		●
نطاقات / سعودة			
١٢	تقييم المنشأة في نطاقات		●
١٣	إصدار شهادة السعودة		●
نظام حماية الأجور			
١٤	نظام حماية الأجور (WPS)		●

استقدام القوى العاملة

			
طلب تأشيرات			
١٥	طلب تأشيرات تأسيس	●	●
١٦	طلب تأشيرات للمزارعين والرعاة	●	
١٧	طلب تأشيرات للتوسع بالنشاط	●	●
١٨	طلب تأشيرات بناء على وجود تأييد حكومي	●	●
١٩	طلب تأشيرات فورية		●
٢٠	طلب تأشيرات تعويضية عن الخروج النهائي		●
٢١	طلب تأشيرات موسمية مؤقتة	●	
٢٢	طلب تأشيرات استقدام عمالة منزلية	●	
إلغاء تأشيرات			
٢٣	إلغاء تأشيرات		●

خدمات وزارة العمل

إدارة القوى العاملة

رخص العمل			
٢٤	إصدار / تجديد رخص العمل		●
٢٥	إصدار رخص العمل بغرض الخروج النهائي	●	●
٢٦	نقل خدمات وافد برقم الحدود		●
نقل خدمات عمالة وافدة			
٢٧	نقل خدمات وافد		●
٢٨	الموافقة على طلب نقل خدمة وافد		●
٢٩	نقل خدمات وافد بين فروع الرقم الموحد		●
٣٠	نقل خدمة التابعين الى منشأة .	●	●
بلاغات التغيّب			
٣١	تقديم بلاغات التغيب		●
٣٢	إلغاء بلاغات التغيب		●
٣٣	البلاغات الكيدية	●	
تعديل مهنة			
٣٤	تغيير مهنة وافد	●	●
القضايا			
٣٥	إدارة العلاقات العمالية / الدعاوى	●	
خدمات أخرى لإدارة القوى العاملة			
٣٦	التعامل مع وفاة وافد	●	
٣٧	الموافقة على عقد تأجير خدمات عمالة		●

التفتيش

دفع الغرامات / إعادة الحاسب			
٣٨	دفع مخالفات نظام العمل	●	
٣٩	إعادة الحاسب	●	

الاستعلامات

الاستعلامات			
٤٠	الاستعلام الإلكتروني		●



١. فتح ملف منشأة

تعريف الخدمة

فتح ملف للمنشأة الجديدة أو فرع للملف الرئيسي،حتى تتمكن المنشأة من الاستفادة من خدمات وزارة العمل، كتوظيف عمالة وافدة ونحو ذلك.

قنوات تقديم الخدمة

- مكتب العمل*
  بعد تقديم الطلب على الموقع يتم إتمام الخدمة في مكتب العمل.
- الخدمات الإلكترونية

الخطوات الأساسية

١. قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية وسجل الدخول واختر خدمة (فتح ملف منشأة).

٢. قم بإدخال بيانات المنشأة المطلوبة والضغط على "التالي" في كل من الصفحات الخمس التي يظهرها النظام.

٣. بعد ادخال عنوان المنشأة وتأكيد صحة البيانات والضغط على "التالي" يظهر رقم الطلب. يرجى حفظه لمراجعة مكتب العمل.

٤. قم بحجز موعد عن طريق مركز الاتصال، قم بإحضار رقم الطلب و المستندات المطلوبة يوم الموعد لإتمام عملية فتح الملف.

٥. قم بتسجيل المنشأة في خدمة العنوان الوطني لدى البريد السعودي.

موقع الوزارة الإلكتروني www.mol.gov.sa | مكتب العمل | البريد السعودي

شروط الحصول على الخدمة

١ أن تكون جميع الكيانات التابعة للرقم الموحد ليست في النطاق الأحمر أو الأصفر.
٢ أن يكون لجميع المنشآت بيانات ترخيص السجل التجاري.
٣ رخصة مزاولة نشاط للأنشطة الزراعية و الحيوانية التي لديها عدد عمالة اقل من ٤.

المستندات المطلوبة

١ نموذج الخدمات الموحد بعد تعبئته
٢ الهوية الوطنية لمقدم الطلب.
٣ نسخة من التفويض أو الوكالة الشرعية،في حال كان مقدم الطلب غير صاحب العمل.
٤ صورة من السجل التجاري، وعضوية الغرفة التجارية، مع إحضار الأصل للمطابقة.
٥ المستند الرسمي المكمّل (تراخيص اخرى).

إذا كان الطلب يتعلق بفرع جديد:

السجل التجاري أو المستند الرسمي للفرع.

خاص بالمنشآت الزراعية والثروة الحيوانية والرعاة:

١ السجل الزراعي أو التجاري إذا كان عدد العمالة (٤) أو أكثر.
٢ صورة من عقد الإيجار أو صك الملكية أو القرار الزراعي،مع إحضار الأصل للمطابقة إذا كان عدد العمالة أقل من (٤) عمال.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم لتقديم الخدمة.

*يتم فتح ملف للمنشآت الزراعية والثروة الحيوانية والرعاة عبر مكتب العمل فقط



٢. تغيير النشاط التجاري للمنشأة

تعريف الخدمة

خدمة تمكّن المنشآت من التقدم بطلب تعديل نشاطها ، وذلك في حال أن النشاط الفعلي الحالي الذي تمارسه المنشأة لا ينطبق على النشاط المسجل بوزارة العمل.

قنوات تقديم الخدمة

✗ مكتب العمل

✓ الخدمات الإلكترونية للمستوى الثاني

الخطوات الأساسية

١ قم بتسجيل الدخول واختيار المنشأة،ثم اختيار خدمة (تغيير نشاط المنشأة).

٢ بعد الانتقال لصفحة الخدمة، قم باختيار (طلب جديد).

٣ قم بإدخال البيانات وإرسال الطلب،ويمكن الاستعلام عن حالة الطلب من خلال خدمة (الاستعلام الإلكتروني)

٤ قم بتسجيل الدخول واختيار المنشأة المطلوب تغيير نشاطها ثم اختيار خدمة (تغيير نشاط المنشأة).

موقع الوزارة الإلكتروني www.mol.gov.sa

شروط الحصول على الخدمة

١ أن تقوم المنشأة بتسجيل خدمة العنوان الوطني لدى البريد السعودي، وأن يكون الاشتراك سارياً لكل من فرع المنشأة الطالب للخدمة والمركز الرئيسي.

٢ أن يكون للمنشأة سجل تجاري ساري الصلاحية،ومحدث في بيانات المنشأة لدى وزارة العمل.

٣ أن تكون شهادتي الزكاة والدخل سارية الصلاحية،ومحدثة في بيانات المنشأة لدى وزارة العمل.

ملاحظة:

من المهم مطابقة النشاط في ملف المنشأة مع النشاط الفعلي؛لضمان عدم تعرض المنشأة لأي مساءلة قانونية، كما أن معدلات التوطين المطلوبة تختلف باختلاف النشاط، فعلى المنشآت تحري الدقة عند استخدام هذه الخدمة.

المستندات المطلوبة

لا توجد.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم لتقديم الخدمة.



٣. تحديث بيانات رخص المنشأة

تعريف الخدمة

خدمة لتحديث التراخيص الخاصة بالمنشأة،لتتمكن من الاستفادة من خدمات وزارة العمل، وتشمل هذه التراخيص: شهادتي الزكاة والدخل، ورخصة البلدية.

قنوات تقديم الخدمة

مكتب العمل ✓

الخدمات الإلكترونية ✗

الخطوات الأساسية

١	٢	٣
قم بحجز موعد إلكتروني في أقرب مكتب عمل, تقدم بطلب (تحديث بيانات المنشأة) في يوم الموعد.	قدم نسخة عن المستندات المطلوب تحديثها،مع إحضار الأصول للمطابقة.	سيتم تحديث بيانات المنشأة بعد ٢٤ ساعة من الطلب.

مكتب العمل

شروط الحصول على الخدمة

١ أن يكون مقدم الطلب ممثلاً معتمداً عن المنشأة في أنظمة وزارة العمل.

٢ أن تقوم المنشأة بتسجيل خدمة العنوان الوطني لدى البريد السعودي،وأن يكون الاشتراك سارياً لكل من فرع المنشأة الطالب للخدمة والمركز الرئيسي.

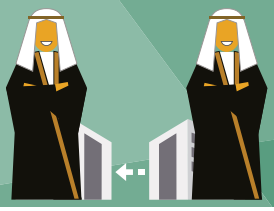
المستندات المطلوبة

١ الهوية الوطنية لمقدم الطلب.

٢ صورة عن الترخيص أو السجل المراد تحديثه مع الأصل للمطابقة.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم لتقديم الخدمة.



٤. تعديل مسمى أو نقل ملكية منشأة

تعريف الخدمة

خدمة تعديل مسمى أو نقل ملكية منشأة نظرًا لبيع الكيان أو لوفاة المالك،أو تغيير من شركة إلى مؤسسة أو من مؤسسة إلى شركة.

قنوات تقديم الخدمة

✓ مكتب العمل

✗ الخدمات الإلكترونية

الخطوات الأساسية

١	٢	٣	٤	٥
قم بحجز موعد الكتروني في أقرب مكتب عمل, في يوم الموعد تقدم بطلب نقل الترخيص إلى (منشأة) جديدة،وسيتم تغيير وضع المنشأة إلى (تحت الإجراء)*.	تقدم بطلب فتح ملف للمنشأة الجديدة في مكتب العمل.	قم بنقل الموظفين السعوديين إلى المنشأة الجديدة.	قم بنقل العمالة الوافدة عبر الخدمة الإلكترونية.	بعد نقل كل العمالة، على المالك القديم التقدم بطلب إلغاء ملف في مكتب العمل.
مكتب العمل	التأمينات الاجتماعية	الموقع الإلكتروني	مكتب العمل	

شروط الحصول على الخدمة

١ أن يكون مقدم الطلب ممثلا معتمداً عن المنشأة في أنظمة وزارة العمل، أو وكيلا شرعياً عن الشركة،أو وكيلا شرعياً عن الورثة.

٢ في حال تعديل مسمى أو نقل ملكية منشأة واحدة (حالات التحول) يجب أن يكون رقم السجل التجاري للمنشأة الجديدة نفس الرقم القديم.

٣ ألا يكون للمنشأة طلب تأشيرات تحت الدراسة.

المستندات المطلوبة

الهوية الوطنية لمقدم الطلب.

نقل ترخيص منشأة نظرًا لبيع الكيان:

١ في حال دمج منشآت لها أكثر من سجل تجاري،فيجب تقديم خطاب تنازل من المالك القديم على أن يكون مصدقاً من الغرفة التجارية.

نقل ترخيص منشأة نظرًا لوفاة المالك:

١ صورة عن شهادة الوفاة،مع الأصل للمطابقة.

٢ صورة عن حصر الإرث، مع الأصل للمطابقة.

٣ الوكالة الشرعية لوكيل الورثة.

من شركة إلى مؤسسة أو من مؤسسة إلى شركة:

١ نسخة من عقد التأسيس،مع الأصل للمطابقة.

٢ الوكالة الشرعية لممثل الشركة.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم لتقديم الخدمة.

*في حال دمج منشآت،توضع واحدة منها ف قط تحت الإجراء ويتم نقل العمالة من المنشآت الأخرى.

٥. إلغاء ملف منشأة

تعريف الخدمة

خدمة إلغاء ملف لمنشأة قائمة لدى مكتب العمل بموجب سجل تجاري أو رخصة بلدية أو تراخيص أخرى.

قنوات تقديم الخدمة

✓ مكتب العمل

✗ الخدمات الإلكترونية

الخطوات الأساسية

الجهة المانحة للترخيص	الموقع الإلكتروني	مكتب العمل	
١ شطب النشاط من الجهة التي منحت الترخيص.	٢ تصفية العمالة من خلال نقل الخدمة أو إصدار خروج نهائي.	٣ قم بحجز موعد إلكتروني في أقرب مكتب عمل, قم بطلب شطب النشاط يوم الموعد.	٤ تعديل حالة المنشأة إلى (غير قائمة).

شروط الحصول على الخدمة

١ أن يكون مقدم الطلب ممثلاً معتمداً عن المنشأة في أنظمة وزارة العمل.

٢ عدم وجود عمالة مسجلة على المنشأة.

المستندات المطلوبة

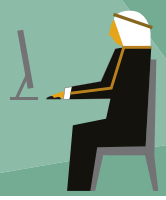
١ نموذج الخدمات الموحد بعد تعبئته.

٢ الهوية الوطنية لمقدم الطلب.

٣ خطاب من الجهة التي منحت الترخيص يفيد بأنه قد تم إلغاء النشاط،على أن يكون مصدقاً من الغرفة التجارية أو الوكالة الشرعية.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم لتقديم الخدمة.



٦. التسجيل في البوابة الإلكترونية لوزارة العمل

تعريف الخدمة

.خدمة تسجيل مستخدم جديد في البوابة الإلكترونية للوزارة؛من أجل الاستفادة من الخدمات المقدمة إلكترونياً

قنوات تقديم الخدمة

الخدمات الإلكترونية ✓ @

مكتب العمل ✗

الخطوات الأساسية

١ اختر (الخدمات الإلكترونية للمنشآت) ثم اختر (تسجيل مستخدم جديد).

٢ قم بإدخال البيانات الأساسية ثم اضغط على (التالي).

٣ قم بإدخال البيانات التفصيلية،ومن ثم اضغط على (حفظ).

٤ سيتم تأكيد التسجيل عبر رسالة تأكيد على الموقع، وعبر رسالة إلكترونية على البريد الإلكتروني المسجل

٥ قم بزيارة مكتب العمل ليتم التحقق من هويتك،بعدها يمكنك الاستفادة من المستوى الثاني للخدمات إذا أُعطيت لك الصلاحية بذلك.

موقع الوزارة الإلكتروني www.mol.gov.sa — مكتب العمل

شروط الحصول على الخدمة

١. أن يكون المستخدم سعودي الجنسية.

المستندات المطلوبة

لا توجد.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم لتقديم الخدمة.

٧. التحقق من هوية المستخدم

تعريف الخدمة

.خدمة تفعيل المستوى الثاني للخدمات الإلكترونية

قنوات تقديم الخدمة

✓ مكتب العمل

✗ الخدمات الإلكترونية

الخطوات الأساسية

١

قم بحجز موعد إلكتروني في أقرب مكتب عمل, قم بطلب (تفعيل المستوى الثاني للخدمات الإلكترونية) في يوم الموعد.

٢

سيقوم مكتب العمل بالتأكد من هويتك،ثم يخوّل لك الحصول على المستوى الثاني للصلاحية.

٣

ستحصل على المستوى الثاني مباشرة إن كنت المالك أو الممثل الرئيسي وفي حال كنت مفوضاً أو وكيلاً فعلى الممثل الرئيسي منحك الصلاحية عبر الموقع الإلكتروني.

مكتب العمل

شروط الحصول على الخدمة

لا توجد.

المستندات المطلوبة

١. الهوية الوطنية لمقدم الطلب.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم لتقديم الخدمة.

٨. استعادة كلمة المرور

تعريف الخدمة

.خدمة تمكّن المستخدم في البوابة الإلكترونية من استرجاع كلمة المرور في حال فقدانها،كما تمكّنه من تغيير عنوان البريد الإلكتروني في حال فقدانه

قنوات تقديم الخدمة

- مكتب العمل
  لتغيير عنوان البريد الإلكتروني
- الخدمات الإلكترونية

الخطوات الأساسية

١. اختر (الخدمات الإلكترونية للمنشآت) وانقر على (استرجاع كلمة المرور).

٢. أدخل اسم المستخدم وتاريخ الميلاد.

٣. سيتم إرسال كلمة سر جديدة إلى البريد الإلكتروني الخاص بك و المسجل لدى الوزارة.

٤. في حال فقدان أو تغيير البريد الإلكتروني الخاص بك، قم بحجز موعد الكتروني في أقرب مكتب عمل لتسجيل بريدك الجديد.

موقع الوزارة الإلكتروني www.mol.gov.sa — مكتب العمل

شروط الحصول على الخدمة

١. أن يكون مقدم الطلب هو المستخدم ذاته المراد تغيير كلمة السر أو البريد الإلكتروني له.

المستندات المطلوبة

١. الهوية الوطنية لمقدم الطلب.

٢. خطاب بطلب تعديل عنوان البريد الإلكتروني مظهراً فيه البريد الجديد بشكل دقيق.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم لتقديم الخدمة.



٩. إضافة / إلغاء وكيل (مفوض رئيسي)

تعريف الخدمة

خدمة لإضافة وكيل على المنشأة أو على الرقم الموحد، أو لإلغاء التوكيل.

قنوات تقديم الخدمة

✓ مكتب العمل

✗ الخدمات الإلكترونية

الخطوات الأساسية

١ يقوم صاحب العمل بإصدار وكالة شرعية.

وزارة العدل

٢ قم بحجز موعد الكتروني في أقرب مكتب عمل, قم بإحضار المستندات المطلوبة في يوم الموعد لتقديم طلب إضافة/إلغاء وكيل.

مكتب العمل

٣ يتم إضافة صلاحيات الوكيل عبر خدمة(إدارة صلاحيات المنشأة) من خلال الموقع الإلكتروني لوزارة العمل.

الموقع الإلكتروني

شروط الحصول على الخدمة

١. أن يكون مقدم الطلب ممثلاً معتمداً عن المنشأة في أنظمة وزارة العمل.
٢. أن يكون لديه وكالة شرعية سارية الصلاحية.
٣. أن يكون مقدم الطلب سعودي الجنسية.

إلغاء الوكالة:

١. تقديم صك إلغاء الوكالة.

المستندات المطلوبة

١. الوكالة الشرعية من المنشأة.
٢. الهوية الوطنية لمقدم الطلب.

إلغاء وكيل:

١. صك إلغاء الوكالة.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم لتقديم الخدمة.



١. إضافة/إلغاء مفوض

تعريف الخدمة

خدمة لإضافة مفوض عن المنشأة أو لإلغاء تفويضه.

قنوات تقديم الخدمة

✗ مكتب العمل

✓ الخدمات الإلكترونية
للمستوى الثاني
كمالك أو كمفوض رئيسي

الخطوات الأساسية

١. قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية،و بعد تسجيل الدخول اختر المنشأة المطلوب إضافة/إلغاء مفوض لها.

٢. اختر (تبويب بيانات العمالة) وابحث عن العامل المطلوب تفويضه أو إلغاء تفويضه.

٣. اختر العامل السعودي عبر الضغط على زر الاختيار إلى جانب رقمه،واضغط على (إضافة مفوض).

٤. قم باستكمال بيانات التفويض ثم اختر (حفظ).

٥. سيتم اضافة صلاحيات المفوض عبر خدمة (إدارة صلاحيات المنشأة) عبر الموقع الإلكتروني لوزارة العمل

موقع الوزارة الإلكتروني www.mol.gov.sa

شروط الحصول على الخدمة

١. أن يكون المفوض موظفاً سعودي الجنسية مسجلاً بالتأمينات الاجتماعية لدى المنشأة.

المستندات المطلوبة

لا توجد.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم لتقديم الخدمة.

١١.إدارة صلاحيات المنشأة

تعريف الخدمة

خدمة تمكّن صاحب العمل أو الممثل الرئيسي للمنشأة من إعطاء المفوضين والوكلاء صلاحيات أداء الخدمات على المنشأة.

قنوات تقديم الخدمة

✗ مكتب العمل

✓ الخدمات الإلكترونية
للمستوى الثاني
كمالك أو كمفوض رئيسي

الخطوات الأساسية

١. قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية وقم بتسجيل الدخول واختيار المنشأة، ثم اختر خدمة (إدارة صلاحيات المنشأة).

٢. ستظهر شاشة تتضمن خيارين،صلاحيات الوكيل وصلاحيات المفوض،اختر صفة المراد إضافة الصلاحيات له.

٣. قم بإدخال رقم الهوية ومن ثم (بحث).

٤. قم باختيار الصلاحيات، ثم (حفظ).

موقع الوزارة الإلكتروني www.mol.gov.sa

شروط الحصول على الخدمة

لا توجد.

المستندات المطلوبة

لا توجد.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم لتقديم الخدمة.

١٢. تقييم المنشأة في نطاقات

تعريف الخدمة

خدمة تمكّن المنشآت من التعرف على نطاق الكيان والمنشآت التابعة له.

قنوات تقديم الخدمة

✗ مكتب العمل

✓ الخدمات الإلكترونية

الخطوات الأساسية

١ قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية،و بعد تسجيل الدخول، اختر المنشأة ثم اختر خدمة (تقييم المنشأة).

٢ ستظهر لك الكيانات التابعة للمنشأة ونطاق كل كيان.

٣ يمكن الحصول على تفاصيل الفروع عبر الضغط على (معرفة تفاصيل الفروع).

موقع الوزارة الإلكتروني www.mol.gov.sa

شروط الحصول على الخدمة

لا توجد.

المستندات المطلوبة

لا توجد.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم لتقديم الخدمة.

١٣. إصدار شهادة السعودة

تعريف الخدمة

خدمة لإصدار شهادة السعودة عند الطلب،وذلك من أجل إيضاح مدى تحقيق المنشأة لنسب التوطين المطلوبة وفقاً لبرنامج نطاقات.

قنوات تقديم الخدمة

✗ مكتب العمل

✓ الخدمات الإلكترونية

الخطوات الأساسية

١ قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية،و بعد تسجيل الدخول واختيار المنشأة قم باختيار خدمة (إصدار شهادة سعودة).

٢ قم بإدخال بيانات الشهادة المطلوبة،وبعد الانتهاء قم بالنقر على (تقديم الطلب).

٣ سيتم إصدار شهادة سعودة على ملف (pdf)
قم بطباعة الشهادة على ورق المنشأة وتوقيعها وختمها.

موقع الوزارة الإلكتروني www.mol.gov.sa

شروط الحصول على الخدمة

١ أن تقوم المنشأة بتسجيل خدمة العنوان الوطني لدى البريد السعودي،وأن يكون الاشتراك ساريا لكل من فرع المنشأة الطالب للخدمة والمركز الرئيسي.

٢ أن تكون المنشأة قد حققت نسب التوطين المطلوبة وفقاً لبرنامج نطاقات.

المستندات المطلوبة

لا توجد.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم لتقديم الخدمة.

١٤.نظام حماية الأجور (WPS)

تعريف الخدمة

خدمة تمكّن المنشآت من تقديم إثبات دفعها لأجور العاملين،من أجل تحقيق متطلبات برنامج حماية الأجور،حيث يقوم هذا البرنامج برصد عمليات صرف الأجور لجميع العاملين والعاملات (السعوديين والوافدين) بهدف إنشاء قاعدة بيانات تحوي معلومات محدّثة عن عمليات دفع الأجور وتحديد مدى التزام المنشآت بدفعها في الوقت المحدد وبالقيمة المتفق عليها.

قنوات تقديم الخدمة

✗ مكتب العمل

✓ الخدمات الإلكترونية
للمستوى الثاني

الخطوات الأساسية

١ تقدم بطلب من المصرف للحصول على ملف الأجور مع توقيع الكتروني

المصرف

٢ قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية وقم بتسجيل الدخول واختيار المنشأة، ثم اختر خدمة (نظام حماية الأجور).

٣ يمكنك رفع ملف أجور جديد أو عرض التنبيهات عبر اختيار التبويب المناسب.

٤ قم بتعبئة البيانات المطلوبة، ثم قم برفع ملف الأجور، بعد التأكد من صحة البيانات.

موقع الوزارة الإلكتروني www.mol.gov.sa

شروط الحصول على الخدمة

لمزيد من المعلومات حول برنامج حماية الأجور الرجاء مراجعة الموقع المختص:
http://www.emol.gov.sa/wps/pages/default.aspx

المستندات المطلوبة

١. إثبات تحويل / إيداع الرواتب مصدقاً من البنك مع توقيع الكتروني

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم لتقديم الخدمة.

١٥.طلب تأشيرات تأسيس

تعريف الخدمة

خدمة إصدار موافقة من وزارة العمل لمنشأة جديدة على استقدام عمالة وافدة للعمل لديها للمرة الأولى من خارج المملكة.

قنوات تقديم الخدمة

- ✓ مكتب العمل
- ✓ الخدمات الإلكترونية

الخطوات الأساسية

١. بعد فتح الملف يتم احتساب نسبة المالك إذا كان متفرغاً أو يجب تسجيل عامل سعودي واحد على الأقل على المنشأة في التأمينات.

٢. قم تسجيل الدخول عن طريق الموقع واختر المنشأة، ثم اختر خدمة: (الاستقدام للمنشآت والشركات)

٣. قم بالضغط على رابط: "طلب استقدام تأسيس" ثم تعبئة الحقول اللازمة والضغط على "إضافة". بعد الانتهاء من إدخال جميع السجلات قم بالضغط على إرسال.

٤. يمكن لممثل المنشأة متابعة خط سير عمل طلب الاستقدام عن طريق البوابة الإلكترونية

٥. عليك دفع الرسوم عن التأشيرات الموافق عليها.

٦. بعدها، يمكنك الحصول على التأشيرات من مكتب العمل، أو طباعتها مباشرة عبر الموقع.

التأمينات الاجتماعية — موقع الوزارة الإلكتروني www.mol.gov.sa — القنوات المالية — مكتب العمل أو الموقع

شروط الحصول على الخدمة

١ أن يكون مقدم الطلب ممثلاً معتمداً عن المنشأة في أنظمة وزارة العمل.
٢ تسجيل سعودي واحد ـ على الأقل ـ للكيان المراد الاستقدام عليه.
٣ أن تقوم المنشأة بتسجيل خدمة العنوان الوطني لدى البريد السعودي،وأن يكون الاشتراك ساريا لكل من فرع المنشأة الطالب للخدمة والمركز الرئيسي.
٤ أن تكون تراخيص المنشأة سارية الصلاحية.
٥ إذا مرّ على التأسيس أكثر من سنة فيجب التأكد من سريان شهادتي الزكاة والدخل.
٦ إذا كانت المنشأة فرعاً في كيان فلا يجوز تقديم طلب استقدام إن كان لدى الكيان طلب استقدام ما يزال تحت الدراسة..
٧ إنهاء الملاحظات على الطلب خلال ١٥ يوماً من تاريخ تسجيلها وإلا فيعتبر الطلب ملغياً.

ملاحظة: تحصل المنشأة على عدد تأشيرات وفقا لدليل الاستقدام،بشرط عدم نزول الكيان عن النطاق الأخضر المنخفض.

المستندات المطلوبة

١ نموذج طلب الاستقدام بعد تعبئته و ختمه بختم المنشأة.
٢ الهوية الوطنية لمقدم الطلب.
٣ صورة من عقد تأسيس الشركة.
٤ صورة من السجل التجاري وعضوية الغرفة التجارية.
٥ صورة من رخصة البلدية لكافة الفروع.
٦ صورة من التراخيص الأخرى (صحة – تعليم – مواصلات - صناعة).
٧ صورة من عقد الإيجار،أو صك الملكية للموقع.
٨ كروكي للموقع، ويفضل استخدام التقنية الحديثة في رسمه.
٩ خطاب من صندوق تنمية الموارد البشرية بعدم توافر الكوادر السعودية (فقط للتأشيرات النسائية).

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم لتقديم الخدمة.

١٦.طلب تأشيرات للمزارعين والرعاة

تعريف الخدمة

خدمة إصدار موافقة من وزارة العمل للمزارعين والرعاة على استقدام عمالة من خارج المملكة للعمل لديها ، على ألا يتعدى عدد العمالة (٤).

قنوات تقديم الخدمة

✓ مكتب العمل

✗ الخدمات الإلكترونية

الخطوات الأساسية

١	٢	٣	٤	٥
توجه إلى مكتب العمل.	تقدم بطلب استقدام للمنشأة مع تقديم المستندات المطلوبة.	عليك متابعة الطلب بعد ثلاث أسابيع، للحصول على نتيجة طلبك.	دفع الرسوم المالية عن التأشيرات الموافق عليها.	بعدها،يمكنك الحصول على التأشيرات من مكتب العمل.
مكتب العمل			القنوات المالية	مكتب العمل

شروط الحصول على الخدمة

١ يحق للمالك استقدام أربعة عمال كحد أعلى على منشأة زراعية أو كرعاة (نشاط -١ ٥).

٢ في حال تجاوز عدد العمالة لأربعة،فيجب فتح ملف منشأة جديدة تنطبق عليها قواعد الاستقدام للمنشآت.

المستندات المطلوبة

طلبات الاستقدام للمزارعين:

١ تأييد من وزارة الزراعة،ويتم طباعته من قبل الموظف.
٢ صورة صك المزرعة مع الأصل للمطابقة.
٣ إن كانت المزرعة مستأجرة فيجب تقديم عقد الإيجار وصورة الصك.
٤ إذا كان الطلب لأكثر من أربعة عمال فيجب توفر سجل زراعي أو تجاري،مع توفر سعودة في نسبة التوطين.

طلبات الاستقدام للرعاة:

١ تأييد من وزارة الزراعة، ويتم طباعته من قبل الموظف.
٢ إن كان طلب الاستقدام لأكثر من عامل فيتطلب تقديم كشف حساب بنكي أو تعريف بالراتب.
٣ إذا كان الطلب لأكثر من أربعة عمال فيجب توفر سجل زراعي أو تجاري،مع توفر سعودة في نسبة التوطين.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم لتقديم الخدمة.

١٧.طلب تأشيرات للتوسع بالنشاط

تعريف الخدمة

خدمة إصدار موافقة من وزارة العمل لمنشأة على استقدام عمالة وافدة إضافية من خارج المملكة للعمل لديها؛بغرض التوسع بالنشاط أو لزيادة في العقود الحكومية أو الأهلية مع المنشأة.

قنوات تقديم الخدمة

- ✓ مكتب العمل
- ✓ الخدمات الإلكترونية

الخطوات الأساسية

١. قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية وسجل الدخول واختر المنشأة، ثم اختر خدمة: (الاستقدام للمنشآت والشركات)

٢. قم بالضغط على رابط: "طلب استقدام توسع في النشاط" . ثم تعبئة الحقول اللازمة والضغط على "إضافة" .بعد الانتهاء من إدخال جميع السجلات قم بالضغط على إرسال.

٣. يمكن لممثل المنشأة متابعة خط سير عمل طلب الاستقدام عن طريق البوابة الإلكترونية

٤. دفع الرسوم المالية عن التأشيرات الموافق عليها.

٥. بعدها،يمكنك الحصول على التأشيرات من مكتب العمل، أو طباعتها مباشرة عبر الموقع.

موقع الوزارة الإلكتروني www.mol.gov.sa

القنوات المالية

مكتب العمل أو الموقع

شروط الحصول على الخدمة

١ أن يكون مقدم الطلب ممثلاً معتمداً عن المنشأة في أنظمة وزارة العمل.
٢ تسجيل سعودي واحد ـ على الأقل ـ للكيان المراد الاستقدام عليه.
٣ أن تقوم المنشأة بتسجيل خدمة العنوان الوطني لدى البريد السعودي، وأن يكون الاشتراك ساريا لكل من فرع المنشأة الطالب للخدمة والمركز الرئيسي.
٤ أن تكون تراخيص المنشأة سارية الصلاحية.
٥ التأكد من سريان شهادتي الزكاة والدخل.
٦ ألا يكون لدى المنشأة عمالة وافدة رخصة عملها أو إقامتها منتهية.
٧ لا يجوز تقديم طلب استقدام إذا كان لدى الكيان طلب استقدام ما يزال تحت الدراسة.
٨ إنهاء الملاحظات على الطلب خلال ١٥ يوماً من تاريخ تسجيلها، وإلا فيعتبر الطلب ملغياً.

المستندات المطلوبة

١ نموذج طلب الاستقدام بعد تعبئته مع ختم المنشأة.
٢ الهوية الوطنية لمقدم الطلب.
٣ صورة من عقد تأسيس الشركة.
٤ صورة من السجل التجاري وعضوية الغرفة التجارية.
٥ صورة من رخصة البلدية لكافة الفروع.
٦ صورة من التراخيص الأخرى (صحة – تعليم – مواصلات - صناعة).
٧ صورة من عقد الإيجار أو صك الملكية للموقع.
٨ كروكي للموقع، ويفضل استخدام التقنية الحديثة في رسمه.
٩ مستندات أخرى تبقى للنشاط التجاري (موجودة في المرفق رقم ٢).
١٠ خطاب من صندوق تنمية الموارد البشرية بعدم توافر الكوادر السعودية (فقط للتأشيرات النسائية).

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم لتقديم الخدمة.

١٨.طلب تأشيرات بناءً على وجود تأييد حكومي

تعريف الخدمة

خدمة إصدار موافقة من وزارة العمل لمنشأة على استقدام عمالة وافدة من خارج المملكة؛بناءً على تأييد من جهة حكومية.

قنوات تقديم الخدمة

مكتب العمل

الخدمات الإلكترونية

الخطوات الأساسية

١	٢	٣	٤	٥	٦
تقدم للجهة الحكومية المطلوبة واحصل على تأييد حكومي للاستقدام.	قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية وسجل الدخول واختر المنشأة، ثم اختر خدمة: (الاستقدام للمنشآت والشركات).	قم بالضغط على رابط: "طلب إستقدام عقد حكومي" . ثم تعبئة الحقول اللازمة والضغط على "إضافة" .بعد الانتهاء من إدخال جميع السجلات قم بالضغط على إرسال،	يمكن لممثل المنشأة متابعة خط سير عمل طلب الاستقدام عن طريق البوابة الإلكترونية	دفع الرسوم المالية عن التأشيرات الموافق عليها	بعدها،يمكنك الحصول على التأشيرات من مكتب العمل أو طباعتها مباشرة عبر الموقع.
الجهة الحكومية المتعاقدة	موقع الوزارة الإلكتروني www.mol.gov.sa			القنوات المالية	مكتب العمل أو الموقع

شروط الحصول على الخدمة

١ أن يكون مقدم الطلب ممثلاً معتمداً عن المنشأة في أنظمة وزارة العمل.
٢ تسجيل سعودي واحد ـ على الأقل ـ للكيان المراد الاستقدام عليه.
٣ أن تقوم المنشأة بتسجيل خدمة العنوان الوطني لدى البريد السعودي،وأن يكون الاشتراك ساريا لكل من فرع المنشأة الطالب للخدمة والمركز الرئيسي.
٤ أن تكون تراخيص المنشأة سارية الصلاحية.
٥ التأكد من سريان شهادتي الزكاة والدخل.
٦ لا يجوز تقديم طلب استقدام إذا كان لدى الكيان طلب استقدام ما يزال تحت الدراسة.

المستندات المطلوبة

١ نموذج طلب الاستقدام بعد تعبئته مع ختم المنشأة.
٢ الهوية الوطنية لمقدم الطلب.
٣ صورة عن العقد مع الجهة الحكومية المعنية،يبين فيه قيمة العقد والمدة الزمنية،وطبيعة العمل على أن تتطابق مع نشاط المنشأة.
٤ صورة من عقد تأسيس الشركة.
٥ صورة من السجل التجاري وعضوية الغرفة التجارية.
٦ صورة من رخصة البلدية.
٧ صورة من عقد الإيجار أو صك الملكية للموقع.
٨ المنشآت المؤيدة:
  ١ الشؤون الصحية: مع مراعاة كتابة رقم الطلب لدى صندوق الموارد البشرية.
  ٢ المكاتب الهندسية والاستشارية: تأييد من الهيئة السعودية للمهندسين.
  ٣ المصانع: تأييد من وزارة التجارة والصناعة.
  ٤ المراكز الرياضية: تأييد من الرئاسة العامة لرعاية الشباب.
  ٥ الشقق المفروشة والفنادق ومكاتب السفر والسياحة: تأييد من الهيئة العامة للسياحة والآثار.
  ٦ مكاتب المحاماة و مكاتب المحاسبة القانونية: تأييد من وزارة العدل.
  ٧ الدفاع المدني.
٩ خطاب من صندوق تنمية الموارد البشرية بعدم توافر الكوادر السعودية (فقط للتأشيرات النسائية).

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم لتقديم الخدمة.

١٩.طلب تأشيرات فورية

تعريف الخدمة

خدمة إصدار تأشيرات آلية لمكافأة المنشآت التي حققت أفضل نتائج للتوطين مقارنة بمثيلاتها من نفس النشاط والحجم،ففي حال كانت المنشأة مخولة للحصول على تأشيرة فورية فسيتوفر لها الحصول عليها مباشرة عن طريق الخدمات الإلكترونية.

قنوات تقديم الخدمة

✗ مكتب العمل

✓ الخدمات الإلكترونية
للمستوى الثاني

الخطوات الأساسية

١ تحقق من عدد التأشيرات الفورية المتاحة عبر الخدمات الإلكترونية لموقع الوزارة.

الموقع الإلكتروني

٢ قم بتسديد الرسوم المالية عن عدد التأشيرات المطلوبة.

القنوات المالية

٣ قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية وطلب تأشيرات عبر خدمة (الاستقدام للمنشآت والشركات).

٤ بعد إرسال الطلب ستظهر لك رسالة تؤكد استلام الطلب ورقمه.

الموقع الإلكتروني

شروط الحصول على الخدمة

١ أن تقوم المنشأة بتسجيل خدمة العنوان الوطني لدى البريد السعودي،وأن يكون الاشتراك ساريآ لكل من فرع المنشأة الطالب للخدمة والمركز الرئيسي.
٢ أن تكون تراخيص المنشأة سارية الصلاحية.
٣ ألا يكون لدى المنشأة عمالة وافدة رخصة عملها أو إقامتها منتهية.
٤ لا يجوز تقديم طلب استقدام إذا كان لدى الكيان طلب استقدام ما يزال تحت الدراسة.
٥ أن يتم سداد الرسوم بما يعادل عدد التأشيرات المطلوبة عبر القنوات المالية قبل طلب التأشيرات.

المستندات المطلوبة

لا توجد.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم لتقديم الخدمة.

٢٠.طلب تأشيرات تعويضيّة عن الخروج النهائي

تعريف الخدمة

خدمة إصدار تأشيرات آلية كتعويض عن تأشيرات الخروج النهائي لبعض النطاقات،ففي حال كانت المنشأة مخولة للحصول على تأشيرة تعويضية فسيتوفر لها الحصول عليها مباشرة عن طريق الخدمات الإلكترونية.

قنوات تقديم الخدمة

✗ مكتب العمل

✓ الخدمات الإلكترونية
للمستوى الثاني

الخطوات الأساسية

١ تحقق من عدد التأشيرات التعويضية المتاحة عبر الخدمات الإلكترونية لموقع الوزارة.
الموقع الإلكتروني

٢ قم بتسديد الرسوم المالية عن عدد التأشيرات المطلوبة
القنوات المالية

٣ قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية وطلب تأشيرات عبر خدمة (الاستقدام للمنشآت والشركات).

٤ بعد إرسال الطلب ستظهر لك رسالة تؤكد استلام الطلب ورقمه.

الموقع الإلكتروني

شروط الحصول على الخدمة

١ أن تقوم المنشأة بتسجيل خدمة العنوان الوطني لدى البريد السعودي،وأن يكون الاشتراك ساريا لكل من فرع المنشأة الطالب للخدمة والمركز الرئيسي.
٢ أن تكون تراخيص المنشأة سارية الصلاحية.
٣ التأكد من سريان شهادتي الزكاة والدخل.
٤ ألا يكون لدى المنشأة عمالة وافدة رخصة عملها أو إقامتها منتهية.
٥ لا يجوز تقديم طلب استقدام إذا كان لدى الكيان طلب استقدام مايزال تحت الدراسة.
٦ أن يتم سداد الرسوم بما يعادل عدد التأشيرات المطلوبة عبر القنوات المالية قبل طلب التأشيرات.
٧ **النطاق البلاتيني والأخضر المرتفع والمتوسط:** يحق للكيان أن يحصل على تأشيرة واحدة بديلة عن كل عامل غادر نهائياً،على أن يتقدم بالطلب خلال ستة أشهر من تاريخ مغادرة العامل.
٨ **النطاق الأخضر المنخفض:** يحق للكيان أن يحصل على تأشيرة واحدة بديلة عن كل عاملين اثنين غادرا نهائياً،على أن يتقدم بالطلب خلال سنة واحدة من تاريخ مغادرة الوافد الأول.
٩ لا يحق لكيانات النطاق الأصفر أو الأحمر الحصول على تأشيرة بديلة.
١٠ تحصل المنشأة على عدد تأشيرات وفقا لدليل الاستقدام،بشرط عدم نزول الكيان عن النطاق الأخضر المنخفض.
١١ لا تمنح تأشيرة تعويضية عن الخروج وعدم العودة أو عن بلاغ التغيب.

المستندات المطلوبة

لا توجد.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم لتقديم الخدمة.

٢١.طلب تأشيرات موسمية مؤقتة

تعريف الخدمة

خدمة إصدار موافقة من وزارة العمل لمنشأة على استقدام عمالة مؤقتة من خارج المملكة،بناءً على متطلبات الأعمال الموسمية.

قنوات تقديم الخدمة

مكتب العمل ✓

الخدمات الإلكترونية ✗

الخطوات الأساسية

١	٢	٣	٤	٥
تقدم إلى الجهة المشرفة على النشاط الموسمي المطلوب واحصل على تأييد للاستقدام	توجه إلى مكتب العمل وتقدم بطلب استقدام عمالة موسمية مع المستندات المطلوبة.	عليك متابعة الطلب بعد أسبوع لتحصل على خطاب إلى وزارة المالية.	توجه إلى وزارة المالية،واحصل على خطاب بوجود الضمانات المالية المطلوبة،وقم بتسديد الرسوم.	قدم الخطاب الى مكتب العمل وتحصّل على التأشيرات الموافق عليها.
الجهة الحكومية المتعاقدة	مكتب العمل		وزارة المالية	مكتب العمل

شروط الحصول على الخدمة

١ أن يكون مقدم الطلب ممثلاً معتمداً عن المنشأة في أنظمة وزارة العمل.
٢ أن تقوم المنشأة بتسجيل خدمة العنوان الوطني لدى البريد السعودي،وأن يكون الاشتراك ساريا لكل من فرع المنشأة الطالب للخدمة والمركز الرئيسي.
٣ أن تكون تراخيص المنشأة سارية الصلاحية.
٤ التأكد من سريان شهادتي الزكاة والدخل.
٥ لا يجوز تقديم طلب استقدام إذا كان لدى الكيان طلب استقدام ما يزال تحت الدراسة.
٦ أن تكون المنشأة في النطاق الأخضر فما فوق، ولا تدخل التأشيرات الموسمية في حساب النطاق.
٧ مدة التأشيرة الموسمية (٤) أشهر كحد أقصى،على أن تنتهي تأشيرة الحج بنهاية اليوم الخامس عشر من شهر محرم.

المستندات المطلوبة

١ نموذج طلب الاستقدام بعد تعبئته مع ختم المنشأة.
٢ الهوية الوطنية لمقدم الطلب.
٣ تأييد من الجهة المشرفة على النشاط.
٤ صورة من السجل التجاري وعضوية الغرفة التجارية.
٥ صورة من رخصة البلدية.
٦ خطاب من وزارة المالية.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم لتقديم الخدمة.



٢٢.طلب تأشيرات استقدام عمالة منزلية

تعريف الخدمة

خدمة إصدار موافقة من وزارة العمل للعائلات السعودية على استقدام عمالة وافدة من خارج المملكة،للعمل لديهم في إطار الأعمال المنزلية.

قنوات تقديم الخدمة

✓ إدارات ووحدات استقدام الأفراد

✗ الخدمات الإلكترونية

الخطوات الأساسية

١	٢	٣	٤	٥
سدد رسوم التأشيرات المطلوبة.	توجه إلى أقرب إدارة أو وحدة استقدام أفراد وقدم الطلب.	تصدر التأشيرة في نفس يوم تقديم الطلب إن كانت المستندات مكتملة والشروط مطابقة.	في بعض الحالات يرفع الطلب إلى لجنة للدراسة ويتم الإجابة خلال أسبوعين.	بعد الحصول على التأشيرة توجه إلى مكتب استقدام خاص لاستقدام عامل/عاملة.
القنوات المالية	مكتب العمل			مكتب استقدام

شروط الحصول على الخدمة

١ أن يتم سداد الرسوم المالية بما يعادل عدد التأشيرات المطلوبة من خلال القنوات المالية.
٢ أن يكون طالب العمالة متزوجاً أو من ذوي الاحتياجات الخاصة ، أو كبير في السن.
٣ تناسب عدد أفراد الأسرة مع عدد التأشيرات المطلوب.
٤ أن يكون له القدرة المالية الملائمة (إما بتعريف بالراتب أو كشف حساب)
٥ أن تكون مهنة العامل/ العاملة ملائمة مع المهن المسموح بالاستقدام للعمالة المنزلية .
٦ أن تكون الدول المرسلة للعمالة المختارة مسموح بالاستقدام منها .

تعديل التأشيرة:

١ يمكن تعديل التأشيرة في خلال (٣) أيام من الإصدار،وبعدها يجب إلغاء التأشيرة وتقديم طلب جديد.

إلغاء التأشيرة:

١ يمكن إلغاء التأشيرة في خلال (١٠) أيام من تاريخ الإصدار،على أن تسترجع الرسوم المالية في خلال (١٨) يوماً.
٢ اذا لم تستخدم التأشيرة خلال (سنتين) تلغى ويصدر رقم صادر لاسترجاع الرسوم من المالية
٣ تعاد الرسوم إلى الحساب الذي تم الدفع منه.

المستندات المطلوبة

١ النموذج الخاص باستقدام عمالة فردية بعد تعبئته (متوفر في إدارات و وحدات استقدام الأفراد وموقع مساند).
٢ الهوية الوطنية لمقدم الطلب.
٣ نسخة من الوكالة الشرعية في حال كان مقدم الطلب غير صاحب العمل.
٤ تأييد من وزارة الشؤون الاجتماعية (التأهيل الشامل) بحاجة مقدم الطلب و عدد التأشيرات المستحقة. (في حال كان مقدم الطلب من ذوي الاحتياجات الخاصة).
٥ تعريف بالراتب، أو كشف حساب بنكي عن آخر (٦) أشهر.
٦ مستندات أخرى تثبت الحاجة للعمالة المطلوبة وفق المهنة المطلوبة.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم لتقديم الخدمة.

٢٣. إلغاء تأشيرات

تعريف الخدمة

خدمة تمكّن العملاء من الاطلاع على حالة التأشيرات، أو لتقديم طلب إلغاء التأشيرة.

قنوات تقديم الخدمة

✗ مكتب العمل

✓ الخدمات الإلكترونية
للمستوى الثاني

الخطوات الأساسية

١ قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية،وبعد تسجيل الدخول واختيار المنشأة اختر خدمة (إلغاء تأشيرة عامل).

٢ أدخل رقم الحدود أو رقم الصادر للبحث عن التأشيرة، ثم انقر (بحث).

٣ قم باختيار التأشيرات التي تريد الغاءها، ثم انقر على (إرسال).

٤ قم بالتأكيد على إلغاء التأشيرة وستظهر لك رسالة تؤكد طلب الإلغاء.

٥ سيتم إعادة الرسوم المالية المدفوعة بشكل آلي إلى نفس الحساب الذي تم الدفع منه.

موقع الوزارة الإلكتروني www.mol.gov.sa

وزارة الداخلية

شروط الحصول على الخدمة

١ أن يكون مقدم الطلب ممثلاً معتمداً عن المنشأة في أنظمة وزارة العمل.

٢ أن تكون التأشيرة سارية الصلاحية (مدة صلاحية التأشيرة (٢٤) شهراً من تاريخ الإصدار).

٣ أن تكون التأشيرة غير مستخدمة.

٤ لا يسمح النظام بالرجوع عن طلب الإلغاء بعد تنفيذه.

المستندات المطلوبة

إلغاء التأشيرة في مكتب العمل:

١ نموذج الخدمات الموحد بعد تعبئته.
٢ الهوية الوطنية لمقدم الطلب.
٣ خطاب من المنشأة أو الجهة الطالبة للإلغاء.
٤ صورة التأشيرة.

لا توجد مستندات مطلوبة لإلغاء التأشيرة عبر موقع الخدمة الإلكترونية.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم لتقديم الخدمة.

٢٤.إصدار / تجديد رخص العمل

تعريف الخدمة

خدمة إصدار أو تجديد رخص العمل لعمالة المنشأة الوافدة،وهي بمثابة موافقة وزارة العمل لها للعمل في السوق السعودي،وهي أحد متطلبات إصدار أو تجديد الإقامة للعامل من قبل المديرية العامة للجوازات.

قنوات تقديم الخدمة

✗ مكتب العمل

✓ الخدمات الإلكترونية

الخطوات الأساسية

١	٢	٣	٤	٥
قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية وسجل الدخول، واختر المنشأة ثم اختر خدمة (إصدار أو تجديد رخص العمل).	قم بإدخال بيانات البحث وإضافة الوافدين المطلوب إصدار أو تجديد الرخص لهم.	اضغط على بحث واختر العمالة المراد إصدار الرخص لهم، ثم اختر (إرسال) ستظهر لك تذكرة مراجعة تحوي رقم السداد.	استخدم رقم السداد لتسديد الرسوم من خلال البنوك المحلية.	بعد السداد ، راجع مكتب الجوازات من أجل إصدار الإقامة.
موقع الوزارة الإلكتروني www.mol.gov.sa			البنك	الجوازات

شروط الحصول على الخدمة

١ أن تقوم المنشأة بتسجيل خدمة العنوان الوطني لدى البريد السعودي،وأن يكون الاشتراك ساريآ لكل من فرع المنشأة الطالب للخدمة والمركز الرئيسي.
٢ أن تكون تراخيص المنشأة سارية الصلاحية.
٣ لا يمكن إصدار أو تجديد الرخص إن كانت المنشأة في النطاق الأحمر.
٤ لا يمكن إصدار رخصة جديدة إن كانت المنشأة في النطاق الأصفر.
٥ يشترط لتجديد الرخص لمنشأة في النطاق الأصفر ألا يكون قد مضى على الوافد أربع سنوات أو أكثر منذ تاريخ دخوله للمملكة.
٦ ألا يتجاوز تاريخ انتهاء الرخصة (٦) أشهر للنطاق البلاتيني و(٣) أشهر لباقي النطاقات.

المستندات المطلوبة

لا يوجد

رسوم الخدمة

١. (١٠٠) كرسوم رخصة العمل لمدة عام واحد فقط.
٢. هذه الخدمة خاضعة للمقابل المالي كما ورد في قرار مجلس الوزراء رقم (٣٥٣) لسنة ١٤٣٢هـ و قرار رقم (٣٥١) لسنة ١٤٣٥.(يمكن الاطلاع على الملحق رقم (١) لمعلومات أكبر عن المقابل المالي).

٢٥.إصدار رخص العمل بغرض الخروج النهائي

تعريف الخدمة

خدمة إصدار رخص العمل لغرض إتمام عملية الخروج النهائي من المملكة،وذلك للعمالة التي لم يتم إصدار رخصة عمل لهم أو انتهت رخص عملهم.
ويمكن للمنشآت أو العمالة (في حال انتهاء رخص عملها) إصدار رخص الخروج النهائي.

قنوات تقديم الخدمة

- مكتب العمل
  فقط للعامل الذي يريد أن يصدر خروجاً نهائياً
- الخدمات الإلكترونية
  للمستوى الثاني

الخطوات الأساسية

الخدمات الإلكترونية

موقع الوزارة الإلكتروني www.mol.gov.sa

١. قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية وسجل الدخول،واختر المنشأة ثم اختر (إصدار رخصة عمل بغرض الخروج النهائي).
٢. إن كنت موافقاً على التصريح، انقر (موافق) ثم أضف العمالة المراد إصدار خروج نهائي لهم ثم انقر (بحث).
٣. اختر العمالة المراد إخراجها نهائياً واضغط على (إصدار) سيظهر لك المبلغ المالي المطلوب و رقم السداد.

سداد

٤. قم بتسديد الرسوم المطلوبة قبل التوجه إلى الجوازات.

الجوازات

٥. بعد السداد راجع مكتب الجوازات من أجل إصدار تأشيرة الخروج النهائي.

مكتب العمل

مكتب العمل

١. قم بزيارة مكتب العمل،وتقدم بطلب رخصة عمل بغرض الخروج النهائي.
٢. يتم التأكد من المستندات المقدمة وإصدار رقم سداد بالرسوم المطلوبة وإرسال طلبك إلى وزارة الداخلية.

سداد

٣. قم بسداد الرسوم المالية المطلوبة قبل التوجه إلى الجوازات.

الجوازات

٤. بعد السداد راجع مكتب الجوازات من أجل إصدار تأشيرة الخروج النهائي.

شروط الحصول على الخدمة

١. أن يكون الوافد (على رأس العمل).
٢. أن تكون رخصة الوافد أو إقامته منتهية الصلاحية.
٣. يبقى الوافد محتسباً على نطاق الكيان المسجل عليه حتى تتم عملية الخروج النهائي من المملكة.

المنشأة:

١. يمكن لأي منشأة استخدام هذه الخدمة بغض النظر عن نطاقها.
٢. لا يسمح للمنشأة بإصدار رخصة عمل بغرض الخروج النهائي إلا بعد مرور (٣٠) يوماً على تاريخ انتهاء سريان الإقامة الخاصة بالوافد، أو (١٢٠) يوماً للقادم الجديد.

العامل:

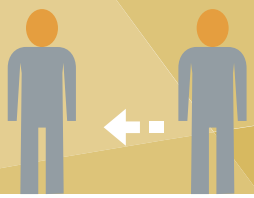
١. يمكن للوافد أن يتقدم بنفسه لمكتب العمل لاستخراج رخصة الخروج النهائي.
٢. يسمح للوافد الذي يحمل رقم حدود وتجاوز فترة (٩٠) يوماً من وصوله للمملكة باستخراج رخصة خروج نهائي،وعندها يجب على الجوازات منحه
٣. رقم إقامة وخروج نهائي في خطوة واحدة.

المستندات المطلوبة

إن كان مقدم الطلب وافداً (عبر مكتب العمل).
اقامة الوافد

رسوم الخدمة

١. يتم احتساب القيمة المالية المستحقة بناء على عدد العمال والمقابل المالي للأعوام الماضية.
٢. بالنسبة للمقابل المالي عن آخر سنة في الرخصة، فيتم السداد عن الشهور وكسر الشهور من بداية آخر سنة للرخصة وحتى تاريخ الطلب بواقع(٢٠٠) ريال عن كل شهر أو كسر من الشهر.



٢٦.نقل خدمات وافد برقم الحدود

تعريف الخدمة

خدمة تمكّن المنشآت من إصدار رخصة عمل استثنائية محدودة فقط؛لغرض نقل خدمة وافد تجاوزت فترة دخوله المملكة (٩٠) يوماً دون أن يتم إصدار رخصة عمل له.

قنوات تقديم الخدمة

✗ مكتب العمل

✓ الخدمات الإلكترونية
للمستوى الثاني

الخطوات الأساسية

١ قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية وسجل الدخول، واختر المنشأة، ثم اختر خدمة (نقل خدمة عامل برقم الحدود).

٢ أدخل رقم المنشأة ورقم الحدود للوافد ثم انقر على (إضافة) بعد إضافة كل العمالة لإصدار رخص مؤقتة لها انقر (إرسال).

٣ تظهر رسالة تأكيد إن كان الوافد تابعاً للمنشأة،أو سيظهر تفويض من وزارة العمل في حال كان تابعاً لمنشأة أخري.

٤ بعدها توجه إلى إدارة الجوازات للحصول على رقم رخصة الإقامة المؤقتة.

٥ من ثم يمكنك نقل خدمة الوافد من خلال رقم الإقامة عبر الخدمات الإلكترونية لموقع الوزارة .

موقع الوزارة الإلكتروني www.mol.gov.sa

الجوازات

موقع الوزارة

شروط الحصول على الخدمة

١ لا يسمح الحصول على الخدمة لوافد لم يمضي على وجوده في المملكة (٩٠) يوماً، أو لوافد قد أصدرت له إقامة سابقاً.

٢ تقدم لجميع أنواع المنشآت وفق شروط برنامج نطاقات.

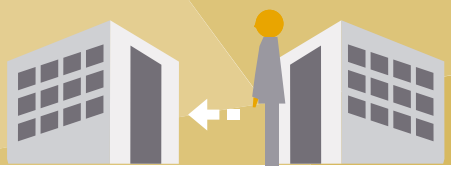
٣ يمكن أن يكون الوافد في منشأة قائمة أو تحت الإجراء.

المستندات المطلوبة

لا يوجد

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم لتقديم الخدمة.



٢٧.نقل خدمات عامل وافد

تعريف الخدمة

خدمة تمكّن المنشآت من تقديم طلب نقل خدمة وافد إليها من صاحب عمل آخر.

قنوات تقديم الخدمة

✗ مكتب العمل

✓ الخدمات الإلكترونية
للمستوى الثاني

الخطوات الأساسية

١ قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية وسجل الدخول واختر المنشأة،ثم اختر خدمة (نقل خدمة عامل وافد).

٢ قم بالبحث عن الوافد المراد نقل خدماته إلى منشأتك عن طريق رقم الإقامة.

٣ قم بالموافقة على التعهد وشروط الخدمة عن طريق الضغط على المربع ومن ثم (إرسال).

موقع الوزارة الإلكتروني www.mol.gov.sa

٤ لإتمام النقل على صاحب العمل الحالي الموافقة عبر حسابه الإلكتروني.

صاحب العمل الحالي

٥ قم بدفع الرسوم الواجبة (إن وجدت) ومراجعة الجوازات لإصدار إقامة جديدة.

الجوازات

شروط الحصول على الخدمة

١ أن تقوم المنشأة بتسجيل خدمة العنوان الوطني لدى البريد السعودي،وأن يكون الاشتراك ساريآ لكل من فرع المنشأة الطالب للخدمة والمركز الرئيسي.
٢ أن تكون تراخيص المنشأة سارية الصلاحية.
٣ ألا يكون لدى المنشأة عمالة وافدة رخصة عملها أو إقامتها منتهية.
٤ ألا يكون الوافد من الجنسيات الممنوع نقل خدماتها.
٥ أن يكون للمنشأة رصيد يسمح بنقل العمالة الوافدة إليها بما لا ينزلها عن النطاق الأخضر.
- تدخل في احتساب الرصيد نسبة التوطين والتأشيرات الصادرة وغير المستخدمة وطلبات نقل الخدمة تحت الدراسة.

٦ يمكن نقل وافد من منشأة من دون موافقة صاحب العمل الحالي في الحالات التالية:
- إذا كانت رخصة وإقامة الوافد منتهية.
- إن لم يتم دفع أجر الوافد لثلاثة أشهر متتالية.
- إن ثبتت كيدية بلاغ تغيّب بحق الوافد.
- أن يتم الإبلاغ عن تغيب الوافد عن العمل خلال ٣٠ يوم من انتهاء رخص العمل و الإقامة الخاصة بالوافد.
- أن يتم الإبلاغ عن تغيب الوافد برقم الحدود في الشهر التالي للـ (٩٠) يوم.

المستندات المطلوبة

١ خطاب من صندوق تنمية الموارد البشرية بعدم توافر الكوادر السعودية (فقط للتأشيرات النسائية).

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم لتقديم الخدمة.



٢٨.الموافقة على طلب نقل خدمة وافد

تعريف الخدمة

خدمة تمكّن المنشآت من الموافقة على طلب نقل خدمة عامل لديها الى صاحب عمل آخر.

قنوات تقديم الخدمة

✗ مكتب العمل

✓ الخدمات الإلكترونية
للمستوى الثاني

الخطوات الأساسية

١ قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية وسجل الدخول واختر المنشأة،ثم اختر خدمة (نقل خدمة عامل وافد).

٢ ستظهر لك شاشة بطلبات نقل خدمة عمالة وافدة من منشأتك التي لم يتم الموافقة عليها بعد, قم بمراجعة الطلبات.

٣ بعد الاطلاع على جميع الطلبات, يمكنك الموافقة على نقل خدمة العامل الوافد من منشأتك أو الرفض عبر الضغط على الزر المناسب (موافقة) أو (رفض).

موقع الوزارة الإلكتروني www.mol.gov.sa

شروط الحصول على الخدمة

- أن تكون الرخصة أو الاقامة سارية المفعول.

المستندات المطلوبة

- خطاب تنازل من المنشأة المنقول منها العامل تمنح للمنشأة المنقول إليها العامل.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم لتقديم الخدمة.

٢٩.نقل وافد بين فروع الرقم الموحد

تعريف الخدمة

خدمة تمكّن المنشآت من تقديم طلب نقل خدمات وافد بين فروعها التي تتبع لنفس الكيان لدى وزارة العمل.

قنوات تقديم الخدمة

✗ مكتب العمل

✓ الخدمات الإلكترونية
للمستوى الثاني

الخطوات الأساسية

١ قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية وسجل الدخول واختر المنشأة، ثم اختر خدمة (نقل عامل وافد بين فروع الرقم الموحد).

٢ قم بالبحث عن العمالة المطلوب نقل خدماتها بين فروع الرقم الموحد عن طريق رقم الإقامة أو رقم الوافد.

٣ بعد إرسال الطلب سيظهر لك تأكيد على استلام الطلب.

٤ قم بدفع الرسوم الواجبة (إن وجدت) ومراجعة الجوازات لإصدار إقامة جديدة.

موقع الوزارة الإلكتروني www.mol.gov.sa

الجوازات

شروط الحصول على الخدمة

١ أن تقوم المنشأة بتسجيل خدمة العنوان الوطني لدى البريد السعودي،وأن يكون الاشتراك سارياً لكل من فرع المنشأة الطالب للخدمة والمركز الرئيسي.
٢ أن تكون تراخيص المنشأة سارية الصلاحية.
٣ ألا يكون لدى المنشأة عمالة وافدة رخصة عملها أو إقامتها منتهية.
٤ أن يكون للمنشأة رصيد يسمح بنقل العمالة الوافدة إليها بما لا ينزلها عن النطاق الأخضر.
- تدخل في احتساب الرصيد نسبة التوطين والتأشيرات الصادرة وغير المستخدمة وطلبات نقل الخدمة تحت الدراسة.

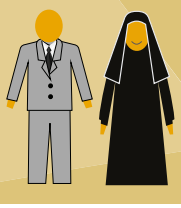
٥ أن يكون العامل على رأس العمل.
٦ يجب ان يكون الوافد قد امضى ما لا يقل عن سنتين في الفرع الذي تم الاستقدام عليه.

المستندات المطلوبة

لا توجد

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم لتقديم الخدمة.



٣. نقل خدمة التابعين الى منشأة

تعريف الخدمة

خدمة تمكّن المنشآت من نقل خدمات تابع أو تابعة من فرد إلى منشأة.

قنوات تقديم الخدمة

مكتب العمل
بعد تقديم الطلب على الموقع يتم إتمام الخدمة في مكتب العمل..

الخدمات الإلكترونية
للمستوى الثاني

الخطوات الأساسية

١	٢	٣	٤	٥
قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية وسجل الدخول واختر المنشأة،ثم اختر (خدمة نقل خدمة التابعين).	قم بإدخال كل بيانات التابع أو التابعة المطلوب نقله إلى منشأة، ثم انقر (إرسال).	بعد إرسال الطلب سيظهر لك تأكيد على استلام الطلب مع رقمه،احتفظ بالرقم من أجل إتمام الخدمة في مكتب العمل.	قم بحجز موعد الكتروني في أقرب مكتب عمل, قم بإحضار رقم الطلب و المستندات المطلوبة لإتمام الخدمة في يوم الموعد.	قم بدفع الرسوم الواجبة (إن وجدت) ومراجعة الجوازات لإصدار إقامة جديدة.
موقع الوزارة الإلكتروني www.mol.gov.sa			مكتب العمل	الجوازات

شروط الحصول على الخدمة

١ أن تقوم المنشأة بتسجيل خدمة العنوان الوطني لدى البريد السعودي،وأن يكون الاشتراك سارياً لكل من فرع المنشأة الطالب للخدمة والمركز الرئيسي.
٢ أن تكون تراخيص المنشأة سارية الصلاحية.
٣ ألا يكون لدى المنشأة عمالة رخصة عملها أو إقامتها منتهية.
٤ أن يكون للمنشأة رصيد يسمح بنقل العمالة الوافدة إليها بما لا ينزلها عن النطاق الأخضر.
- تدخل في احتساب الرصيد نسبة التوطين والتأشيرات الصادرة وغير المستخدمة وطلبات نقل الخدمة تحت الدراسة
٥ أن يكون التابع (الزوج, الزوجة, الابناء أو البنات) قد بلغ من العمر ثمانية عشر عاما فأكثر.
٦ يجب ألا يكون التابع أو التابعة من الجنسيات الممنوع نقل خدماتها.
٧ أن تكون إقامتا التابع والعامل الأساسي سارية الصلاحية، وأن يكون العامل الأساسي على رأس العمل.

المستندات المطلوبة

المستندات المطلوبة عند التوجه إلى مكتب العمل لإتمام الخدمة:

١ الهوية الوطنية لمقدم الطلب.
٢ خطاب تنازل من صاحب العمل الحالي (العامل الأساسي).
٣ موافقة كتابية من التابع/ التابعة

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم لتقديم الخدمة.

٣١.تقديم بلاغات التغيّب

تعريف الخدمة

خدمة تمكّن صاحب المنشأة من تقديم بلاغات التغيب في حال تغيب وافد عن العمل،حيث يتم تغيير حالة الوافد إلى (متغيب عن العمل) ويتوقف احتسابه في نطاق المنشأة.

قنوات تقديم الخدمة

- ✗ مكتب العمل
- ✓ الخدمات الإلكترونية للمستوى الثاني

الخطوات الأساسية

١. قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية وسجل الدخول واختر المنشأة،ثم اختر (خدمة إبلاغ عن تغيب عامل).

٢. قم بالبحث عن الوافد المطلوب الإبلاغ عنه عن طريق رقم الحدود رقم الإقامة - رقم العامل، ثم انقر (بحث).

٣. سيتم استرجاع وعرض تفاصيل الوافد،قم بنقر (إرسال) للتأكيد على بلاغ الهروب.

٤. يرسل الطلب إلى وزارة الداخلية وتظهر رسالة تؤكد إرسال الطلب،وترسل رسالة إلى جوال العامل تفيده بتأكيد بلاغ الهروب.

موقع الوزارة الإلكتروني www.mol.gov.sa

شروط الحصول على الخدمة

١ أن تقوم المنشأة بتسجيل خدمة العنوان الوطني لدى البريد السعودي،وأن يكون الاشتراك ساريآ لكل من فرع المنشأة الطالب للخدمة والمركز الرئيسي.
٢ أن تكون المنشأة قائمة أو تحت الإجراء.
٣ أن تكون حالة الوافد (على رأس العمل).
٤ ألا يكون للوافد دعوى على المنشأة في نظام القضايا.
٥ أن تكون رخصة العمل أو الإقامة الخاصة بالوافد سارية الصلاحية.
- يمكن إلغاء البلاغ خلال (٢٠) يوماً من تقديمه.
- يوقف احتساب الوافد في التوطين بعد (٢٠) يوماً من تقديم طلب البلاغ.

٦ يمكن التقدم ببلاغ تغيّب دون حق التراجع عنه خلال (٣٠) يوماً من تاريخ انتهاء سريان الإقامة، و في الشهر التالي لا (٩٠) يوم للعمالة برقم الحدود.
- لا يمكن إلغاء بلاغ التغيب.
- يوقف احتساب الوافد في التوطين مباشرة بعد تقديم طلب البلاغ.

المستندات المطلوبة

لا يوجد

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم لتقديم الخدمة.

٣٢.إلغاء بلاغات التغيّب

تعريف الخدمة

خدمة تمكّن صاحب المنشأة من إلغاء بلاغات التغيب المُصدرة على وافد ويتم تغيير حالته إلى (على رأس العمل) على أن يتم احتسابه مجدداً في نطاق المنشأة.

قنوات تقديم الخدمة

✗ مكتب العمل

✓ الخدمات الإلكترونية
للمستوى الثاني

الخطوات الأساسية

١ قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية وسجل الدخول واختر المنشأة، ثم اختر (خدمة إلغاء بلاغ التغيب عن العمل).

٢ قم بالبحث عن الوافد المطلوب إلغاء بلاغ التغيب عنه عن طريق رقم الحدود / رقم الإقامة - رقم العامل ثم انقر (بحث).

٣ سيتم استرجاع وعرض تفاصيل الوافد، قم بالنقر على (إرسال) للتأكيد على إلغاء بلاغ الهروب.

٤ عند الضغط على (إرسال) يتم إرسال الطلب إلى وزارة الداخلية،وستظهر لك رسالة تفيد بأن الطلب قد أرسل بنجاح.

موقع الوزارة الإلكتروني www.mol.gov.sa

شروط الحصول على الخدمة

١ أن تقوم المنشأة بتسجيل خدمة العنوان الوطني لدى البريد السعودي،وأن يكون الاشتراك سارياً لكل من فرع المنشأة الطالب للخدمة والمركز الرئيسي.

٢ أن تكون رخصة الوافد سارية الصلاحية يوم تقديم بلاغ التغيّب.

٣ ألا يكون قد مر على تعديل حالة الوافد إلى (متغيب عن العمل) عشرين يوماً فأكثر.

المستندات المطلوبة

لا يوجد

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم لتقديم الخدمة.

٣٣.البلاغات الكيدية

تعريف الخدمة

خدمة تمكّن الوافد من تقديم شكوى على صاحب العمل في حال تم الإبلاغ عن تغيبه بشكل كيدي،وفي حال ثبت البلاغ الكيدي تعاقب المنشأة وتتغير حالة الوافد من (متغيب عن العمل) إلى (متغيب عن العمل_في انتظار نقل الخدمة).

قنوات تقديم الخدمة

✓ مكتب العمل

✗ الخدمات الإلكترونية

الخطوات الأساسية

١ يتقدم الوافد بشكوى عن طريق مكتب العمل – إدارة القضايا.

٢ تبحث إدارة القضايا بالبلاغ،وتقرر إن كان كيدياً أم لا.

٣ إن كان البلاغ كيدياً تعاقب المنشأة وتتغير حالة الوافد إلى (متغيب عن العمل_في انتظار نقل الخدمة).

٤ عندها يمكن نقل خدمة الوافد إلى صاحب عمل جديد.

مكتب العمل

موقع الوزارة الإلكتروني www.mol.gov.sa

شروط الحصول على الخدمة

١ يسمح بنقل خدمة وافد حالته (متغيب عن العمل _في انتظار نقل الخدمة) لصاحب عمل جديد بدون موافقة صاحب العمل الحالي مع تعديل حالته إلى (على رأس العمل) بعد إتمام نقل خدمته إلى صاحب العمل الجديد.

٢ يتم احتساب الوافد ضمن نطاق الكيان.

٣ لا يسمح بتجديد رخصة العمل لوافد حالته (متغيب عن العمل _ في انتظار نقل الخدمة).

٤ يمكن للمنشأة إصدار رخصة بغرض الخروج النهائي بعد مرور (٣٠) يوماً على تعديل حالة الوافد إلى (متغيب عن العمل _في انتظار نقل الخدمة) بشرط انتهاء صلاحية الإقامة.

٥ يسمح لوافد (متغيب عن العمل _في انتظار نقل الخدمة) بطلب الخروج النهائي.

لحالات البلاغ الكيدي تتم معاقبة المنشأة بالتالي:

١ المرة الأولى: إيقاف خدمات المنشأة ـ ما عدا تجديد رخص العمل ـ لمدة سنة واحدة.

٢ المرة الثانية: إيقاف خدمات المنشأة ـ ما عدا تجديد رخص العمل ـ لمدة ثلاثة سنوات.

٣ المرة الثالثة فما فوق: إيقاف خدمات المنشأة ـ ماعدا تجديد رخص العمل ـ لمدة خمس سنوات.

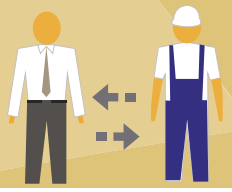
المستندات المطلوبة

١ الهوية الوطنية لمقدم الطلب.

٢ تقديم شكوى مكتوبة لإدارة القضايا بمكتب العمل.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم لتقديم الخدمة.



٣٤.تغيير مهنة وافد

تعريف الخدمة

خدمة تمكّن صاحب العمل من تغيير مهنة الوافد،ويتم تعديل جميع المهن عبر الموقع الإلكتروني للوزارة،ما عدا المهن الهندسية والطبية وغيرها من المهن الخاصة.

قنوات تقديم الخدمة

- مكتب العمل
- الخدمات الإلكترونية للمستوى الثاني

الخطوات الأساسية

الخدمات الإلكترونية

موقع الوزارة الإلكتروني www.mol.gov.sa

١. قم بزيارة الموقع وسجّل الدخول واختر المنشأة،ثم (خدمة تغيير المهنة).
٢. ابحث عن الوافد المراد تغيير مهنته عن طريق رقم الإقامة.
٣. قم باختيار المهنة الجديدة من قائمة المهن،ثم اضغط على (بحث).
٤. قم بإرسال الطلب وستظهر رسالة تفيد بأن الطلب قد أرسل بنجاح.

الجوازات

٥. قم بتسديد الرسوم وتوجه للجوازات لتحديث الإقامة بالمهنة الجديدة.

مكتب العمل

١. قم من أجل تعديل المهن الخاصة بزيارة مكتب العمل.
٢. تقدم بطلب تعديل مهنة مع إرفاق المستندات المطلوبة.

مكتب العمل

٣. ستتم دراسة طلبك وتعديل المهنة خلال أسبوع من تقديم الطلب.
٤. قم بتسديد الرسوم وتوجه للجوازات لتحديث الإقامة بالمهنة الجديدة.

الجوازات

شروط الحصول على الخدمة

١ أن يكون مقدم الطلب ممثلاً معتمداً عن المنشأة في أنظمة وزارة العمل.

٢ أن تقوم المنشأة بتسجيل خدمة العنوان الوطني لدى البريد السعودي،وأن يكون الاشتراك سارياً لكل من فرع المنشأة الطالب للخدمة والمركز الرئيسي.

٣ أن تكون تراخيص المنشأة سارية الصلاحية.

٤ أن يكون الكيان واقعاً في النطاق البلاتيني أو الأخضر.

٥ لا يسمح بتغيير مهنة وافد إلى مهنة مقصورة على السعوديين.

المستندات المطلوبة

للمهن الخاصة (عبر مكتب العمل):

١. نموذج الخدمات الموحد بعد تعبئته.
٢. الهوية الوطنية لمقدم الطلب.
٣. شهادة مزاولة المهنة من الجهة ذات العلاقة.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم لتقديم الخدمة.

٣٥.إدارة العلاقات العمالية / الدعاوى

تعريف الخدمة

خدمة تسمح للعامل بتقديم شكوى على المنشأة في حال عدم دفع راتبه في الوقت المحدد،أو لعدم منحه إجازة رسمية، أو لعمله خارج فترة الدوام،أو لغيرها من المشاكل التي قد يواجهها العامل في تعامله مع صاحب العمل، حيث تقوم الوزارة بإدارة الدعوى للتسوية أو لإصدار حكم في القضية.

قنوات تقديم الخدمة

✓ مكتب العمل

✗ الخدمات الإلكترونية

الخطوات الأساسية

١ توجه إلى مكتب العمل للتقدم بشكوى لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية.

٢ ستبحث الهيئة بالشكوى وتتواصل مع صاحب العمل والعامل من أجل الوصول إلى تسوية.

٣ في حال لم يتم تسوية الشكوى مع صاحب العمل،تُرفع إلى الهيئة الابتدائية،وبعدها إلى الهيئة العليا.

مكتب العمل

شروط الحصول على الخدمة

لا توجد.

المستندات المطلوبة

١ الهوية الوطنية لمقدم الطلب.

٢ مستندات أخرى حسب طلب هيئة تسوية الخلافات العمالية.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم لتقديم الخدمة.

٣٦.التعامل مع وفاة وافد

تعريف الخدمة

خدمة للتعامل مع حالة وفاة وافد،والتأكد من حصوله على جميع حقوقه من صاحب العمل.

قنوات تقديم الخدمة

مكتب العمل ✓

الخدمات الإلكترونية ✗

الخطوات الأساسية

١ في حال وفاة وافد يتوجه ممثل المنشأة الى الداخلية من أجل إصدار إثبات حالة وفاة.

٢ يتوجه ممثل المنشأة إلى مكتب العمل قسم القضايا.

٣ بعد تقديم الطلب،يتم البحث بالملف وتحديد المبالغ الواجبة على صاحب العمل (إن وجدت).

٤ يصدر صاحب العمل شيكاً لأمر صندوق تنمية الموارد البشرية بالمبالغ المطلوبة،على أن يقوم الصندوق بدفعها لورثة الوافد.

وزارة الداخلية

مكتب العمل

شروط الحصول على الخدمة

١ أن يكون مقدم الطلب ممثلاً معتمداً عن المنشأة في أنظمة وزارة العمل.

٢ أن يكون المتوفى وافداً مسجلاً على المنشأة.

٣ تقديم إثبات بأن الوافد قد حصل على حقوقه كاملة.

٤ في حال لم يحصل على حقوقه كاملة فعلى صاحب العمل دفع التعويض لورثة الوافد.

المستندات المطلوبة

١ الهوية الوطنية لمقدم الطلب.

٢ وثيقة إثبات حالة وفاة من الداخلية.

٣ وثائق تثبت حصول الوافد على حقوقه كاملة.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم لتقديم الخدمة.

٣٧.الموافقة على عقد تأجير خدمات عمالة

تعريف الخدمة

خدمة تمكّن المنشآت من الموافقة على عقد تأجير خدمات العمالة التي تم تسجيلها في النظام من جانب شركات الاستقدام.

قنوات تقديم الخدمة

✗ مكتب العمل

✓ الخدمات الإلكترونية

الخطوات الأساسية

١. قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية وسجل الدخول واختر المنشأة،ثم اختر (خدمة الموافقة على عقد تأجير خدمات عمالة).

٢. ستظهر لك شاشة بالعقود التي لم يتم الموافقة عليها بعد اختر العقد المطلوب بالنقر عليه.

٣. بعد الاطلاع على تفاصيل العقد، يمكنك قبول العقد أو رفضه عبر الضغط على الزر المناسب (موافقة) أو (رفض).

٤. ثم قم بتأكيد خيارك.

موقع الوزارة الإلكتروني www.mol.gov.sa

شروط الحصول على الخدمة

وجود عقد واحد على الأقل مصنّف بـ (غير مفعّل) أو (تحت التعديل).

المستندات المطلوبة

لا توجد.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم لتقديم الخدمة.

٣٨.دفع مخالفات نظام العمل

تعريف الخدمة

خدمة تتيح للمنشأة دفع الغرامات المحددة عليها جراء مخالفات نظام العمل

قنوات تقديم الخدمة

✓ مكتب العمل

✗ الخدمات الإلكترونية

الخطوات الأساسية

١ بعد استلام وقبول الغرامة قم بالتوقيع على نموذج استلام القرار.

٢ عليك إصدار شيك لأمر صندوق تنمية الموارد البشرية بقيمة الغرامة.

٣ يُسلم الشيك لقسم التفتيش في مكتب العمل،مع المستندات المطلوبة.

مكتب العمل

شروط الحصول على الخدمة

١ أن يكون مقدم الطلب ممثلاً معتمداً عن المنشأة في أنظمة وزارة العمل.

المستندات المطلوبة

١ الهوية الوطنية أو بطاقة العمل لمقدم الطلب.
٢ شيك بالقيمة المالية للغرامة، يُصرف لأمر صندوق تنمية الموارد البشرية.
٣ نسخة عن الغرامة مع توقيع صاحب العمل.

رسوم الخدمة

تحددها الوزارة وفقاً لنتيجة التفتيش.

٣٩.إعادة الحاسب

تعريف الخدمة

خدمة لإعادة تفعيل الخدمات على الحاسب،وذلك بعد التأكد من معالجة جميع الملاحظات المسجلة على المنشأة بعد التفتيش.

قنوات تقديم الخدمة

مكتب العمل ✓

الخدمات الإلكترونية ✗

الخطوات الأساسية

١ قم بالاجتماع مع المفتش الذي زار منشأتك،واستفسر عن سبب إيقاف الحاسب.

٢ بعد الحصول على الأسباب،عليك معالجتها بناء على توجيهات المفتش.

٣ بعد معالجة الملاحظات،قم بالاجتماع مع المفتش حتى تتم الموافقة على إعادة الحاسب.

٤ بعدها،يمكنك الحصول على الخدمات أو الخدمة الموقوفة في مكتب العمل أو الموقع الإلكتروني.

مكتب العمل

تبويب الخدمة الالكتروني

شروط الحصول على الخدمة

١ أن يكون مقدم الطلب ممثلاً معتمداً عن المنشأة في أنظمة وزارة العمل.

٢ معالجة جميع الملاحظات المحددة من قبل إدارة التفتيش.

المستندات المطلوبة

يُحددها المفتش.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم لتقديم الخدمة.

٤.الاستعلام الإلكتروني

تعريف الخدمة

خدمة الحصول على معلومات عن طريق الموقع الإلكتروني عن موظف سعودي أو وموظف وافد،إضافة إلى خدمات مكتب العمل، والبيانات الرئيسية للمنشأة ونطاقها.

قنوات تقديم الخدمة

✗ مكتب العمل

✓ الخدمات الإلكترونية

الخطوات الأساسية

١. قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية،واختر خدمة الاستعلام المطلوبة عبر قائمة (الاستعلامات الإلكترونية).

٢. أدخل البيانات المطلوبة (حسب الخدمة) للحصول على المعلومات.

٣. يتم الحصول على المعلومات المطلوبة، إذا كانت البيانات صحيحة.

موقع الوزارة الإلكتروني www.mol.gov.sa

شروط الحصول على الخدمة

لا توجد.

المستندات المطلوبة

لا توجد.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم لتقديم الخدمة.

الملحقات



ملحق رقم (١) كيفية احتساب المقابل المالي

ملحق رقم (٢) المستندات المطلوبة للاستقدام

ملحق رقم (١) كيفية احتساب المقابل المالي

قرار المقابل المالي

يقضي قرار مجلس الوزراء رقم ٣٥٣ وتاريخ ١٤٣٢/١٢/٢٥ هـ بتحصيل مقابل مالي من جميع منشآت القطاع الخاص قدره مئتي ريال شهرياً (٢,٤٠٠ ريال سنوياً) لمصلحة صندوق الموارد البشرية عن كل عامل وافد يزيد على عدد العمالة الوطنية في هذه المنشآت، على أن يكون ذلك مقدماً وبشكل سنوي عند إصدار رخصة العمل أو تجديدها.

كما و يقضي قرار مجلس الوزراء رقم ٣٥١ و تاريخ ١٤٣٥/٨/٢٥ هـ بإعفاء المنشآت الصغيرة التي يبلغ إجمالي العاملين فيها تسعة عمال فأقل بمن فيهم مالكها من دفع المقابل المالي المقرر عن اربعة من الوافدين العاملين فيها بشرط ألا يكون مالكها مسجلاً كعامل في أي منشأة أخرى.



كيفية احتساب المقابل المالي عند إصدار أو تجديد رخص العمل

على منشآت القطاع الخاص دفع المقابل المالي بشكل سنوي عند إصدار أو تجديد رخص العمل وفق المعادلة التالية التي توضح ما إذا كانت المنشأة ملزمة بدفع المقابل المالي أم لا، كما توضح إجمالي المقابل المالي المستحق (في حال إلزامها بدفعه):



عدد العمالة الوافدة حسب مركز المعلومات الوطني.



متوسط عدد العمالة الوطنية المسجلة لدى مؤسسة التأمينات الاجتماعية لآخر ٢٦ أسبوعاً.



عدد وحدات المقابل المالي المدفوعة للسنة الحالية: تتمثل بعدد العمالة الوافدة المدفوع عنها مقابل مالي للسنة الحالية.



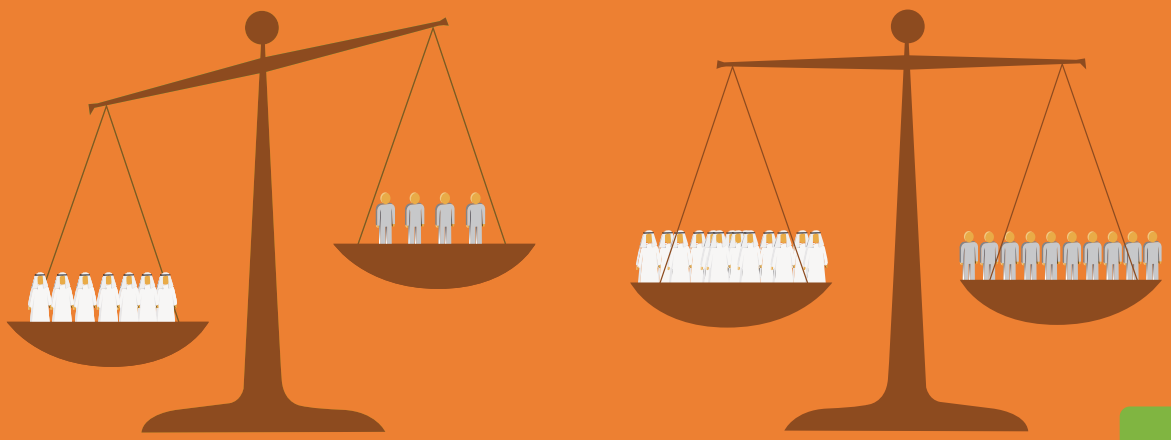
عدد العمالة المعفاة المسجلة على المنشأة حاليا.

إجمالي المقابل المالي المستحق للسنة الحالية = المقابل المالي السنوي × (عدد العمالة الوافدة − متوسط عدد العمالة الوطنية − عدد العمالة المعفاة المسجلة على المنشأة حاليا. − عدد وحدات المقابل المالي المدفوعة للسنة الحالية)

متى يجب على المنشأة دفع المقابل المالي؟

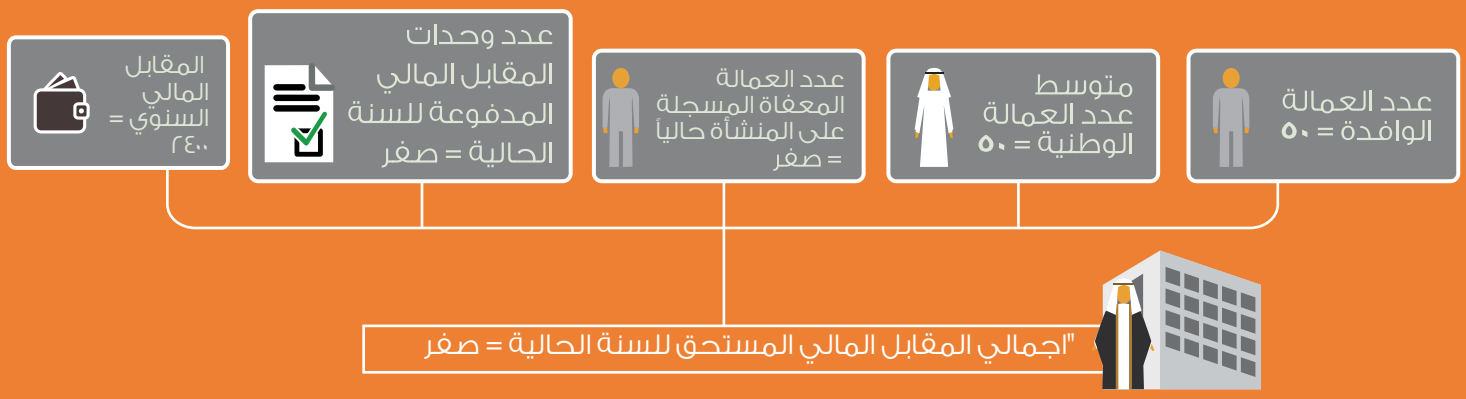
1 منشأة غير ملزمة بدفع المقابل المالي

إذا كان عدد العمالة الوافدة مساوياً لمتوسط عدد العمالة الوطنية أو أقل منه تكون المنشأة غير ملزمة بدفع المقابل المالي.

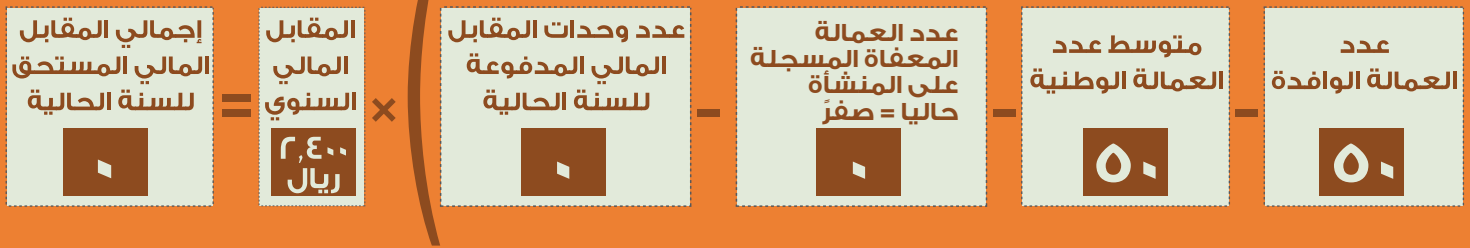


مثال

منشأة عدد العمالة الوافدة لديها ٥٠، ومتوسط عدد العمالة الوطنية لديها ٥٠، وليست لديها أية وحدات مدفوعة للمقابل المالي للسنة الحالية



في هذا المثال تكون المعادلة كالتالي:



وهنا تكون المنشأة غير ملزمة بدفع المقابل المالي.

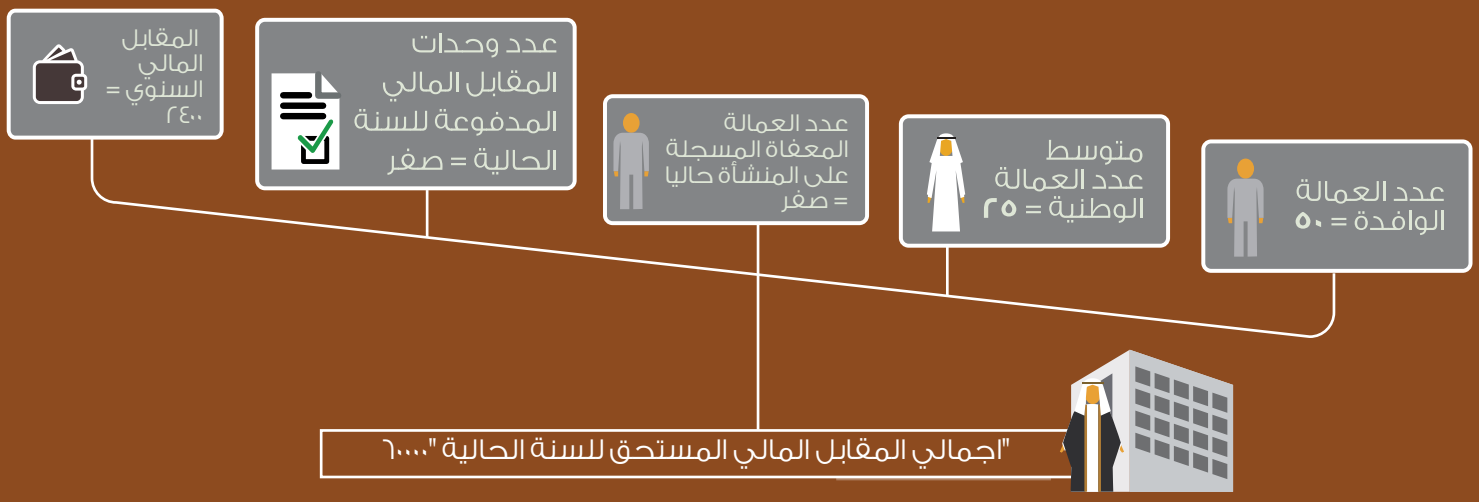
2 منشأة ملزمة بدفع المقابل المالي

إذا كان عدد العمالة الوافدة أكبر من متوسط عدد العمالة الوطنية تلزم المنشأة بدفع المقابل المالي عن كل عامل وافد يزيد على متوسط عدد العمالة الوطنية.



مثال

منشأة عدد العمالة الوافدة لديها ٥٠، ومتوسط عدد العمالة الوطنية لديها ٢٥، وليست لديها أية وحدات مدفوعة للمقابل المالي للسنة الحالية



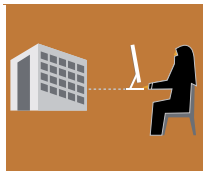
في هذا المثال تكون المعادلة كالتالي:

إجمالي المقابل المالي المستحق للسنة الحالية = ٦٠,٠٠٠ ريال

= المقابل المالي السنوي ٢,٤٠٠ ريال × (عدد وحدات المقابل المالي المدفوعة للسنة الحالية ٠ − عدد العمالة المعفاة المسجلة على المنشأة حاليا = صفرً ٠ − متوسط عدد العمالة الوطنية ٢٥ − عدد العمالة الوافدة ٥٠)

وهنا يكون إجمالي المقابل المالي المستحق على المنشأة للسنة الحالية قدره ٦٠,٠٠٠ ريال سعودي.

الفئات الخاصة في احتساب المقابل المالي

الفئة الخاصة	طريقة الحساب
 صاحب المنشأة	عامل وطني واحد
 العمالة الوطنية	عامل وطني واحد
 العمالة الوطنية (الدوام الجزئي) **	نصف عامل وطني
 العمالة الوطنية (المفرج عنهم)	عامل وطني واحد
 العمالة الوطنية (ذوي الإعاقة)	عامل وطني واحد
 العاملة الوطنية (بنظام العمل عن بعد)	عامل وطني واحد
 العمالة الوطنية (الطلاب) *	عامل وطني واحد
 العمالة الوافدة من أبناء وبنات المواطنات	عامل وطني واحد
 العمالة الوافدة المتزوجة من مواطنين أو مواطنات	عامل معفى من المقابل المالي
 العمالة الوافدة الخليجية	عامل وطني واحد

* تؤخذ المنشأة الأولى فقط بالاعتبار دون حد أعلى

** تؤخذ أول منشأتان فقط بالاعتبار دون حد أعلى

الفئات الخاصة في احتساب المقابل المالي

 حاملوا بطاقة الخمس سنوات	عامل وافد واحد
 حاملوا الجواز السعودي	عامل وافد واحد
 العمالة الوافدة	عامل وافد واحد
 الفئات المعفاة من الإبعاد	عامل معفى من المقابل المالي

ملاحظات عامة

- يتم احتساب متوسط عدد العمالة الوطنية وعدد العمالة الوافدة للمنشأة تحت الرقم الموحد وليس تبعاً للكيانات المختلفة في برنامج نطاقات.
- يتم احتساب متوسط عدد العمالة الوطنية المدفوع عنها التأمينات لآخر ٦ أسبوعاً عند إصدار أو تجديد كل رخصة عمل، ويتم تقريب الرقم إلى أعلى رقم صحيح بعد حساب الفئات الخاصة.
- يستثني القرار العمالة المنزلية والعمالة الوافدة من أبناء وبنات المواطنات، ولا يتم احتساب التأشيرات الموسمية وتأشيرات الزيارة عند حساب المقابل المالي و العمالة الوافدة المتزوجة من مواطنين و مواطنات و الفئات المعفاة من الابعاد.
- يدفع المقابل المالي (٢٠٠ ريال) شهرياً لمدة عام مقدماً (٢٤٠٠ ريال) عن كل إصدار أو تجديد رخصة عمل وهو غير قابل للإسترجاع.
- المقابل المالي مستقل عن رسوم إصدار وتجديد رخص العمل.
- في حال تأخر المنشأة في دفع المبالغ المستحقة من المقابل المالي، يتم ترحيل هذه المبالغ المتأخرة إلى السنة التالية.
- تحتسب بداية السنة للمقابل المالي عند إصدار أو تجديد أول رخصة عمل بعد تطبيق القرار.
- يستثنى من تنفيذ قرار إعفاء المنشآت الصغيرة الرخص المتأخرة عن الأعوام المالية السابقة لتطبيق القرار بتاريخ ٢٥/ ٨/ ١٤٣٥هـ.

لمعرفة المزيد تفضلوا بزيارة موقعنا الإلكتروني

www.emol.gov.sa

مركز خدمات العملاء ١٩٩١١

ملحق رقم (٢) المستندات المطلوبة للاستقدام

طلبات العقود الأهلية لنشاط المقاولات



١ تعبئة نموذج توزيع العمالة المتواجدة على رأس العمل على المشاريع أو العقود القائمة الغير مراد الاستقدام عليها (مع مراعاة توزيع عدد التأشيرات التي لم تستخدم كذلك).
٢ صورة من عقد الاتفاق.
٣ تقديم بيان على مطبوعات المنشأة بالعقود المراد الاستقدام عليها.
٤ وجود خطاب من البلدية لتحديد مستوى الإنجاز لفسوحات البناء إذا مضى على الفسح أكثر من عام.
٥ توفر رصيد توسع للتأشيرات،وسيتم المنح في حدوده.
٦ صورة فسوحات البناء.

طلبات الاستقدام للمزارعين



١ تأييد وزارة الزراعة.
٢ صورة صك المزرعة مع الأصل للمطابقة.
٣ إذا كانت المزرعة مستأجرة فيجب تقديم عقد الإيجار وصورة منه مع التهميش على صك المزرعة من كتابات العدل.
٤ إذا كان الطلب لأكثر من أربعة عمال فيجب توفر سجل زراعي أو تجاري،مع توفر سعودة في نسبة التوطين.
٥ القدرة المالية (تعريف بالرتب للموظف - و متوسط كشف حساب آخر ستة أشهر للمتسبب اذا كان عدد العمالة المطلوبة أقل من خمسة عمال.

طلبات الاستقدام للرعاة



١ تأييد وزارة الزراعة.
٢ إذا كان طلب الاستقدام لأكثر من عامل فيتطلب تقديم كشف حساب بنكي أو تعريف بالراتب.
٣ إذا كان الطلب لأكثر من أربعة عمال فيجب توفر سجل زراعي أو تجاري، مع توفر سعودة في نسبة التوطين.

طلبات الاستقدام للنقل "الشاحنات"



١ صور كروت التشغيل للشاحنات الفردية (من ٦ طن فأكثر).
٢ صور الاستمارات للشاحنات أو المعدات.
٣ رخصة البلدية لمكان تجمع المركبات للمؤسسات أو الشركات.
٤ ترخيص من وزارة النقل للمؤسسات أو الشركات.
٥ بيان من إدارة المرور مختوم وعليه تاريخ اليوم المطبوع فيه بعدد الشاحنات،إذا كان لديه أكثر من شاحنة (على ألا يتجاوز المجموع أربع شاحنات للفرد) مع صور كروت التشغيل.

طلبات الاستقدام على المنشآت المتعاقدة مع جهات حكومية



١ تعبئة نموذج طلب الاستقدام.
٢ تسجيل عدد الجنسيات المطلوبة بنفس عدد التأييد مع رموز المهن.
٣ صور خطابات الترسية لعقود التوريد لكيان التجارة والتجزئة،وكذلك حجم المبيعات لنشاط البيع بالجملة للثلاثة أشهرالأخيرة،أو سنة من مكتب محاسب قانوني مصدقاً من الغرفة التجارية.
٤ تعبئة نموذج توزيع العمالة المتواجدة على راس العمل على المشاريع القائمة الغير مراد الاستقدام عليها (مع مراعاة توزيع عدد التأشيرات التي لم تستخدم كذلك).
٥ صورة خطابات الترسية لجميع المشاريع التي تم توزيع العمالة عليها.
٦ صورة محاضر استلام الموقع لجميع المشاريع التي تم توزيع العمالة عليها.
٧ تقديم بيان على مطبوعات المنشأة بالعقود المراد الاستقدام عليها.
٨ صور خطابات الترسية للعقود المراد الاستقدام عليها.
٩ صورة محاضر استلام للمشاريع المراد الاستقدام عليها.
١٠ صورة من عقد الاتفاق بالباطن،في حال كان العقد المراد الاستقدام عليه من الباطن.
١١ تعهد من المقاول الرئيسي للمشروع يقدم على مطبوعاته بعدم الاستقدام على المشروع سابقاً أو لاحقاً، مع تصديقه من الغرفة التجارية بالنسبة لعقود الباطن.
١٢ تأييد من الجهة المشرفة على المشروع أو النشاط.