



جدول المحتويات

- مقدمة
- مسميات خصائص النظام المطورة
- مؤشر الالتزام بنظام حماية الأجور
- شرح صيغة ملف حماية الأجور
- تنبيهات النظام
- تنبيهات السجلات
- الأخطاء الشائعة في تعبئة حقول ملف حماية الأجور
- أسباب رفض النظام لملف حماية الأجور
- إيقاع العقوبات
- آلية التبريرات
- وصف الشاشات

مقدمة

الغرض

الغرض من هذا الدليل هو شرح تفصيلي لنظام حماية الأجور بهيئته الجديدة عبر منصة مُدّد وشرح كيفية رفع ملف حماية الأجور وفهم كافة الخصائص.

تعريف ومصطلحات

أي مصطلح تم استخدامه في هذه الوثيقة تم توضيحه في الجدول أدناه.

المصطلح	التعريف
الاستقطاعات	تكون الاستقطاعات من الأجر كمثل: ١- استرداد قروض منشأة. ٢- اشتراك التأمينات الاجتماعية. ٣- اشتراكات العامل في صناديق. • أي استقطاعات من الأجور بما لا يتعارض مع اللوائح و أنظمة وزارة العمل.
التسويات	التسويات المالية هي المبالغ المالية التي تقوم منشأة بتقديمها للعامل كمثل: ١- دفع الأجور المتأخرة لأكثر من ٩٠ يومًا. ٢- دفع أجر العمل الإضافي. ٣- دفع بدل سكن مقدم.. • أي عملية مالية تكون بين المنشأة والعامل غير الأجور الشهرية أو الأسبوعية
الرسائل التنبيهية	هي رسالة تظهر عند اكتشاف شبهة مخالفة لمنشأة خلال معالجة ملف الأجور، حيث تستخدم للفت انتباه المفتشين العاملين بوزارة العمل لاحتمالية مخالفة منشأة للأنظمة واللوائح ذات العلاقة
تقرير المعالجة	هو ملف يحتوي على الرسائل التنبيهية التي تم اكتشافها خلال معالجة الملف.



المصطلح	التعريف
المنشأة	هي كل مشروع يديره شخص طبيعي أو اعتباري، يشغل عامًا أو أكثر لقاء أجر .
العامل	كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة صاحب عمل وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر، ولو كان بعيدا عن العامل.
العامل الوافد	هو العامل غير السعودي الذي يعمل في المملكة العربية السعودية.
رقم الأيبان	رقم الأيبان IBAN هو اختصار لكلمة رقم الحساب المصرفي الدولي، وهو صيغة جديدة لرقم الحساب المصرفي الحالي ليتم التعرف عليه بين المصارف داخليا وعالميا. تقوم المصارف المعتمدة بالسعودية بالاعتماد على رقم الأيبان لتحويل الأجور من خلال برنامج سريع.
الأجر	هو الأجر الفعلي وهو كل ما يعطى للعامل مقابل عمله، بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب، مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه، مضافا إليه العلاوات الدورية والعمولات أو النسبة المئوية من المبيعات.
رقم المنشأة	هو الرقم المستخدم لتعريف المنشآت في وزارة العمل، ويتكون من مكتب العمل التابعة له المنشأة ورقم مسلسل. مثال ١٠١-١
رقم السجل المدني	رقم السجل المدني هو الرقم المستخدم لتعريف عامل سعودي أو صاحب منشأة.
رقم الإقامة	هو الرقم المستخدم لتعريف عامل وافد.



IBAN



١٠١-١

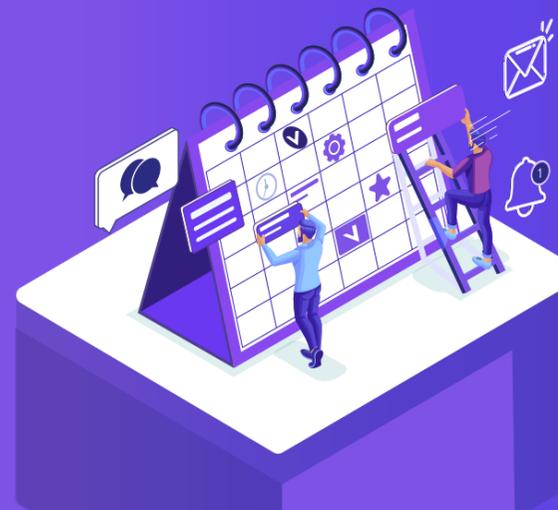
رقم السجل المدني

رقم الإقامة

مسميات خصائص النظام المطورة



• خصائص عامة • تنبيهات



مسميات خصائص النظام المطورة



مسمى الخاصية / الصفحة في النظام القديم	مسمى الخاصية / الصفحة في النظام الجديد
نسب الالتزام	معلومات الالتزام
عرض التنبيهات	تفاصيل المخالفة
رفع الملف	تقرير الأجر والتسويات
مخالفات	التنبيهات
تبرير	التوضيح

خصائص عامة



1. تدعم المنصة اللغة العربية واللغة الإنجليزية، اللغة العربية هي اللغة الافتراضية ويستطيع المستخدم تغيير اللغة.
2. يدخل المستخدم إلى برنامج حماية الأجر فقط عن طريق منصة مُدد، بعد أن كان موقع الخدمات البنكية لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية هو الوجهة السابقة لرفع ملفات حماية الأجر.
3. المستخدمين المسموح لهم برفع ملف حماية الأجر هم الذين تم توثيق بياناتهم عبر وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

عن طريق منصة مُدد، يستطيع المستخدم:



- رفع ملف حماية الأجر الشهري أو الأسبوعي المعالج من البنك.
- رفع ملف التسويات المعالج من البنك.
- استعراض نسبة الالتزام.
- الحصول على تقرير الملف بعد رفعه بشكل لحظي.
- إمكانية تقديم التبريرات.

مؤشر الالتزام بنظام حماية الأجر



عدد الموظفين الذين تم تحويل أجورهم في نظام حماية الأجر وهم مسجلين في التأمينات الاجتماعية على تلك المنشأة وتم قبول سجلاتهم

مجموع الموظفين المسجلين في التأمينات على تلك المنشأة + مجموع الموظفين غير المسجلين في التأمينات على تلك المنشأة

مؤشر نسبة الالتزام في حماية الأجر =

تنبيهات:



- لرفع برنامج حماية الأجر، يجب على المستخدم:
- التأكد من وجود حساب بنكي خاص بالمنشأة.
- التأكد من وجود حسابات بنكية لكل عامل لديها.

معالجة ملف حماية الأجور



مجموعة المحتوى مجموعة متكررة وتأتي بعد المجموعة الرأسية، مجموعة المحتوى تتكون من حقول تستخدم في تقديم معلومات عن كل عملية في ملف الأجور، الجدول التالي يعرض الحقول في مجموعة المحتوى.



يخضع ملف معالجة ملف حماية الأجور إلى نوعين من المعالجة:

١- معالجة صيغة الملف وبياناته المدخلة وقراءتها قراءة صحيحة.

مثال: عند إدخال رقم الأبيان البنكي لأحد العاملين بشكل خاطئ سيقوم النظام بمعالجة الملف فور رفعه معالجة أولى للتأكد من سلامة البيانات ومطابقتها مع السجلات الأساسية، ثم سيقوم بتزويد ممثل المنشأة بتقرير الخطأ في صفحة (قائمة الملفات) كما سيتم إرسال بريد إلكتروني لتنبيه المنشأة بتصحيح الملف ورفع من جديد.



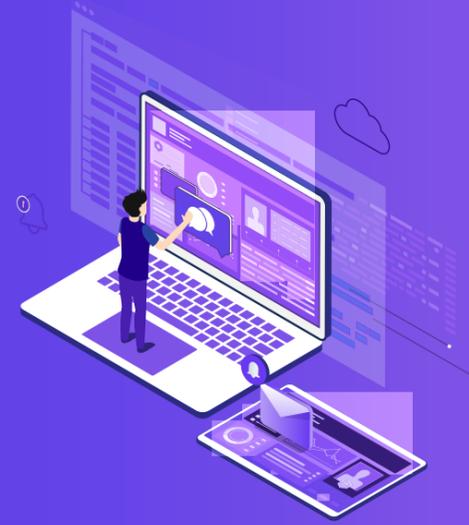
٢- معالجة تطابق بيانات الملف المدخلة مع أنظمة برنامج حماية الأجور.

مثال: عند إدخال قيمة الأجر لدى أحد العاملين بما يتجاوز ٥٠٪ من أجره الأساسي، يقوم نظام منصة مُدد بقراءة الملف قراءة أولية لصيغة الملف للتأكد من خلوه من أي بيانات خاطئة، ومن ثم يقوم بقراءة تطابق البيانات المدخلة مع أنظمة البرنامج ويستطيع المستخدم الحصول على تفاصيل المخالفات بالذهاب إلى صفحة (تفاصيل المخالفة) بعد رفع الملف.



اسم الحقل	الوصف	حقل إجباري
[32B-AMT]	مجموع المبالغ المدفوعة للعامل	نعم
[ACC-59]	رقم حساب العامل (رقم الحساب، رقم IBAN، رقم بطاقة الراتب)	نعم
[nam-57]	اسم العامل من واقع سجلات البنك.	نعم
[BANK-57]	في حالة أن العامل يقوم باستلام أجره عن طريق بنك داخل المملكة العربية السعودية فسيتم تعبئة هذا الحقل بالترميز الخاص ببنك العامل. في حالة أن العامل يقوم باستلام أجره عن طريق بنك خارج المملكة العربية السعودية فسيتم تعبئة هذا الحقل بـ SWIFT Code للبنك.	نعم
[DET-70]	وصف المدفوعات مثال: (راتب شهري، حوافز، بدلات...الخ)	لا
[RET-CDE]	رمز يوضح سبب رفض العملية من جانب البنك.	يتم تعبئته من جانب البنك
[MOL-BAS]	قيمة الأجر الأساسي للعامل. يتم وضع صفر في هذا الحقل في حالة رفع ملف تسويات مالية.	نعم
[MOL-HAL]	قيمة بدل السكن الشهري للعامل. يتم وضع صفر في هذا الحقل في الحالات التالية: • دفع بدل السكن للعامل مقدم مدفوعات سنوية او نصف سنوية. • عدم استحقاق العامل لبدل سكن. • توفير بدل سكن عيني للعامل.	نعم
[MOL-OEA]	قيمة المدفوعات الأخرى المستحقة للعامل خلال هذا الشهر.	نعم
[MOL-ID]	رقم الهوية للعامل (رقم الهوية الوطنية للعامل السعودي، ورقم الإقامة للعامل الوافد)	نعم
[TRN-REF]	رقم مرجعي موحد للعملية.	يتم تعبئته من جانب البنك
[TRN-STATUS]	حالة العملية (ناجحة او فاشلة).	يتم تعبئته من جانب البنك
[TRN-DATE]	تاريخ تنفيذ العملية.	يتم تعبئته من جانب البنك

تنفيذ لوائح العمل على الملفات المرفوعة بنجاح - التنبيهات والإشعارات



تنفيذ لوائح العمل على الملفات المرفوعة بنجاح - التنبيهات والإشعارات



الرسالة	الوصف	اللوائح
الأجر المدفوع	إذا كان ملف الأجر يحتوي على عامل أقل من 50% من أجره المسجل بالبرنامج، فيتعين على البرنامج أن يقوم بتسجيل رسالة تنبيه في تقرير المعالجة.	50%
نسبة الاستقطاعات	إذا كان مقدار الاستقطاع المسجل في عمود الاستقطاعات أكثر من 50% من إجمالي الاستقطاعات، فيتعين على البرنامج أن يقوم بتسجيل رسالة تنبيه في تقرير المعالجة.	
فترة استلام الأجر	إذا كان العامل يقبض أجره بشكل شهري، وكانت الفترة الزمنية بين تحويل آخر أجر والأجر الحالي أكبر من 30 يوم، فيتعين على البرنامج أن يقوم بتسجيل رسالة تنبيه من المستوى الأحمر في تقرير المعالجة.	
نسبة الالتزام	إذا كانت نسبة الالتزام أقل من النسبة المحددة من قبل الوزارة، يتم تنبيه المنشأة برسالة في يوم 11 من الشهر قبل 5 أيام من التوقيف.	
إيقاع العقوبات	إنذار بإيقاع العقوبات النظامية على المنشأة لعدم رفع ملف الأجر أو لعدم التزامها بالنسبة المطلوبة يرسل يوم 16 من الشهر ويتم إيقاع العقوبات على المنشأة كل 16 من الشهر.	
رفع الإيقاف	رفع الإيقاف في حال الالتزام بضوابط البرنامج أو رفع الإيقاف من قبل الوزارة.	

الرسالة	الوصف	اللوائح
التحقق من البيانات	عند استحقاق الأجر يتعين على البرنامج إرسال إشعار إلى البريد الإلكتروني للمنشأة بضرورة تقديم بيانات الأجر من خلال برنامج حماية الأجر. بعد مرور 10 أيام يقوم البرنامج بإشعار وإنذار المنشآت التي لم تقم برفع الملف. بعد مرور 15 يوم يقوم البرنامج بإرسال إنذار أخير لأصحاب العمل الذين لم يقوموا بتقديم ملفات حماية الأجر. بعد مرور 20 يوم يقوم البرنامج بإرسال طلب إلى إدارة التفتيش لتقوم بزيارة تفتيشية مع قائمة لأصحاب العمل الذين لم يقوموا بتقديم ملفات حماية الأجر.	
تقرير الخطأ	بعد حفظ ملف الأجر، يقوم البرنامج بالتحقق من صحة البيانات، في حالة وجود أخطاء، يقوم البرنامج بتوليد تقرير التحقق من الأخطاء يقوم بإرساله للمنشأة.	
التسويات	في ملف التسويات فقط، إذا كان عمود الأجر الأساسي في سجل أجر الموظف يساوي صفر، فيجب أن يكون بدل السكن أو الاستحقاقات الأخرى أكبر من الصفر.	
إجمالي الأجر	عند التحقق من احتساب الإجمالي، فيجب أن يكون أجر الموظف: الأجر الأساسي زائدًا بدل السكن زائدًا إجمالي الاستحقاقات الأخرى مخصصًا منه إجمالي الاستقطاعات مساوي للمجموع المذكور في ملف الأجر.	



تنبيهات السجلات

تظهر تنبيهات السجلات للمستخدم في صفحة (تفاصيل المخالفة) وتستلزم تبرير ممثل المنشأة لها، ويقوم النظام بإرسال التبرير إلى العامل المعني بها للقبول أو الاعتراض.



الأخطاء الشائعة في تعبئة حقل ملف حماية الأجور



يقوم المستخدم عادةً بإعادة رفع ملف حماية الأجور لتصحيح الخطأ التالي:

كتابة الأجر الأساسي في خانة الأجر الأساسي مع إضافة البدلات أو خصم الاستقطاعات من قيمة الأجر الأساسي في الخانة المخصصة له.

النتيجة:

انخفاض نسبة التزام المنشأة.



الإجراء الصحيح:

يجب على المستخدم تعبئة خانة الأجر الأساسي بقيمة الأجر الأساسي فقط. وتعبئة البدلات والمدفوعات والاستقطاعات في الخانات المخصصة لها في ملف حماية الأجور.



تنبيهات للسجلات	
الوصف	التنبيه
يظهر هذا التنبيه عندما يتم دفع أجر العامل أكثر من مرة في نفس الشهر ولا يتطلب تبرير من صاحب المنشأة.	لقد تم دفع أجر العامل أكثر من مرة في نفس الشهر
تظهر هذه المخالفة عندما يكون الاستقطاع من أجر العامل الإجمالي المسجل في ملف حماية الأجور أكثر من 70%.	الاستقطاعات أكثر من 70% من أجر العامل الإجمالي المسجل في ملف حماية الأجور.
تظهر هذه المخالفة عندما يكون الأجر الأساسي للعامل أكبر من الأجر الأساسي المسجل في التأمينات بـ 20% بأعمارهم فوق 50 سنة.	الأجر الأساسي أكبر من الأجر الأساسي المسجل في التأمينات بـ 20%
تظهر هذه المخالفة عندما يكون الأجر الأساسي للعامل أقل من الأجر المسجل في التأمينات بـ 70%.	الأجر الأساسي أقل من الأجر المسجل في التأمينات بـ 70%
تظهر هذه المخالفة عند دفع أجر لعامل غير مسجل في المنشأة، بحيث يكون غير مسجل في المنشأة في التأمينات ووزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.	العامل غير مسجل في هذه المنشأة.
تظهر هذه المخالفة عندما لا يتم الدفع للعامل أو عملية التحويل من البنك إلى العامل غير الناجحة أو إجمالي أجر العامل لا يساوي التفاصيل.	لم يتم دفع أجر العامل.

التسجيل في نظام حماية الأجور



آلية التبريرات



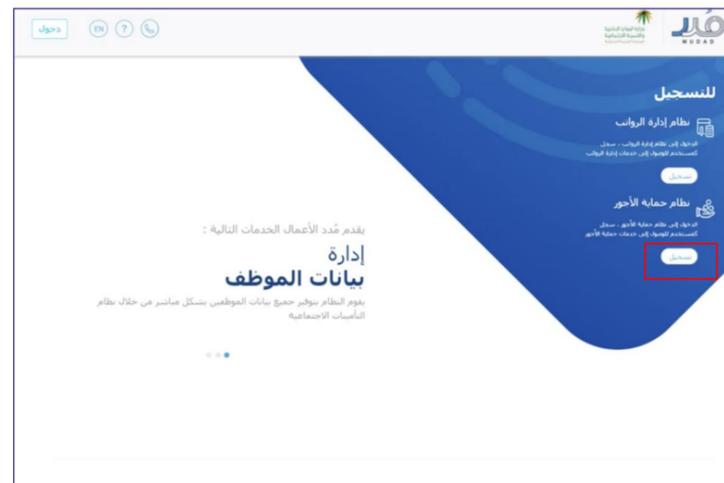
عن طريق هذه الصفحة يمكنك التسجيل سواء بمعرف صاحب منشأة أو موظف.

وصف الإجراء:



- 1- للتسجيل، قم بالضغط على أيقونة «تسجيل» الموجودة في أعلى الصفحة.
- 2- قم باختيار نظام حماية الأجور.

خطوات تنفيذ العملية:



- يسمح النظام لصاحب المنشأة بتزويد التبرير وارفراق الملفات او الملاحظات. للمخالفة المسجلة للمنشأة ثم يتم إرسالها للعامل لقبول التبرير أو رفضه باستثناء
- * تنبيه (تم الدفع للعامل مرة أخرى) لا يستلزم صاحب تزويد بالتبرير من قبل صاحب المنشأة.
- * في مخالفة (لم يتم الدفع للعامل) في حال اختار صاحب المنشأة من قائمة التبريرات (موظف جديد او انتهاء العمل) فيقوم بالنظام بالتحقق من التأمينات الاجتماعية ولا يتم إرسال التبرير إلى العامل.
- في حال لم يتم التبرير في فترة معينة (تحدد من قبل مسؤول النظام) يقوم النظام بإغلاق التبرير وتخالف المنشأة.

صاحب المنشأة:



- يسمح النظام للعامل بقبول او اعتراض على تبرير صاحب المنشأة.
- يقوم العامل بالتسجيل في منصة مُحد.
- يظهر للعامل قائمة من تبريرات صاحب المنشأة المعنية به والمحالة له ويسمح له بقبول او الاعتراض على التبرير.
- في حال قبول العامل للتبرير يقوم النظام بإغلاق هذه المخالفة ورفعها عن المنشأة.
- في حال اعتراض العامل للتبرير يقوم النظام بإغلاق التبرير وتخالف المنشأة.
- في حال عدم رد العامل خلال فترة معينة (تحدد من قبل مسؤول النظام) يتم حساب وقبول نسبة 10٪ من عدد عمال المنشأة ويتم رفض الباقي منها إن وجد.

العامل:



1. يزود صاحب المنشأة التبريرات لمخالفات لمنشأة.
2. يرسل النظام التبرير إلى العامل.
3. السماح للعامل بتأكيد او الاعتراض على التبرير.
4. بناء على رد العامل يقوم النظام بقبول او رفض التبرير.
5. في حال عدم وجود تبرير من صاحب المنشأة يتم مخالفة المنشأة.
6. في حال عدم رد العامل يقوم النظام بقبول نسبة 10٪ من عدد عمال المنشأة ويتم رفض الباقي منها إن وجد.

مسار آلية التبريرات:





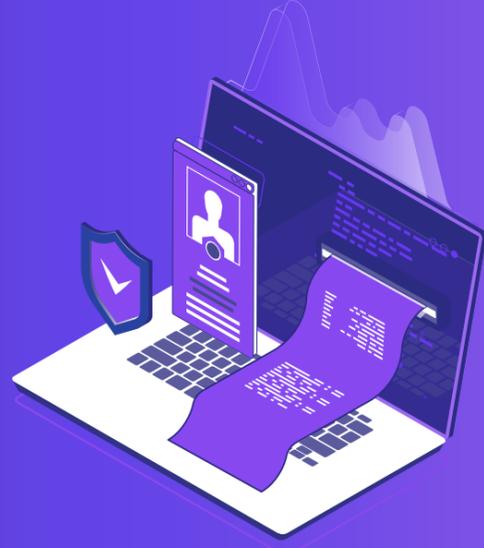
التسجيل في نظام حماية الأجور

٣- أدخل رقم الهوية أو الإقامة، ثم أدخل رمز التحقق الذي سيصلك على هاتف الجوال المسجل في نظام «أبشر».

٥- سيقوم النظام بتحويلك إلى صفحة الدخول، أدخل رقم الهوية أو الإقامة في خانة اسم المستخدم ثم أدخل كلمة المرور، ثم أدخل رمز التحقق الذي سيصلك على هاتف الجوال المسجل.
٦- سيقوم النظام بعرض جميع المنشآت التابعة لرقم الهوية أو الإقامة.

٤- بعد ذلك، أدخل المعلومات الأساسية:
• رقم الهوية أو الإقامة (والذي سوف يتم اعتماده عند تسجيل الدخول لاحقاً في خانة اسم المستخدم).
• الاسم.
• كلمة المرور
• البريد الإلكتروني.
• رقم الهاتف.
ثم أدخل رمز التحقق الذي سيصلك على هاتف الجوال المسجل.

الملف الشخصي



صفحة المؤشرات



عن طريق هذه الصفحة، تستطيع استعراض معلوماتك الأساسية وتحديثها.

وصف الإجراء:



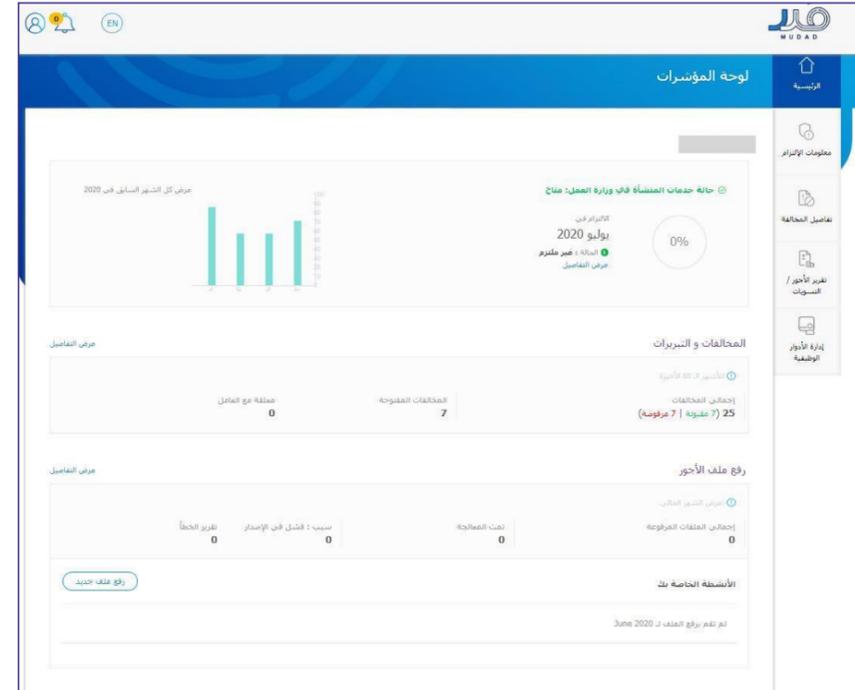
عن طريق هذه الصفحة ستتمكن من استعراض الصفحة الرئيسية التي توضح مؤشرات النظام الخاصة بمنشأتك.

وصف الإجراء:



- 1- لاستعراض ملفك الشخصي، قم بالضغط في أعلى الصفحة على أيقونة:
- 2- لتحديث معلوماتك الشخصية، قم بالضغط على زر تحديث.
- 3- لتغيير كلمة المرور، قم بالضغط على زر تغيير كلمة المرور أسفل الشاشة.

خطوات تنفيذ العملية:



المخالفات والتبيرات



رفع ملف حماية الأجور



عن طريق هذه الصفحة، تستطيع استعراض المخالفات الخاصة بالمنشأة وبإمكانك تبير كل مخالفة.

وصف الإجراء:



خطوات تنفيذ العملية:



1. من الشريط الجانبي، قم بالضغط على «المخالفات والتبيرات».
2. سينقلك النظام إلى صفحة بحث المخالفات، يمكنك اختيار واحدة من معايير البحث.
3. بعد البحث سيعرض لك النظام جميع المخالفات المتعلقة بمعايير البحث التي قمت باختيارها.
4. لتبير المخالفة، يمكنك الضغط على المخالفة المطلوبة ومن ثم اختيار الموظف ثم ستتمكن من كتابة التبير وإرفاق مرفقات إن وجدت.
5. سوف يتم إرسال المخالفة للموظف المعني لقبول أو رفض التبير.

عن طريق هذه الصفحة، تستطيع رفع ملف حماية الأجور وعرض الملفات المرفوعة مسبقاً.

وصف الإجراء:



خطوات تنفيذ العملية:



1. من الشريط الجانبي، قم بالضغط على «تقرير الأجور والتسويات».
2. سيتم نقلك لصفحة الأجور والتسويات وستتمكن من خلالها رفع الملف بالضغط على «إضافة ملف جديد».
3. يجب اختيار الشهر والسنة ونوع الملف (أجر) أو (تسويات) ونوع الأجر (شهري) أو (أسبوعي) ثم ستتمكن من رفع الملفات بالضغط على «اختيار الملف» والموافقة على الإقرار ثم الضغط على «حفظ».

معلومات الالتزام



معلومات الالتزام



- 3- عند اختيار شهر معين، سوف يعرض لك النظام تفاصيل الالتزام لهذا الشهر.
- 4- يمكنك من خلال تفاصيل الشهر استعراض قائمة بأسماء الموظفين المدفوع لهم وغير المدفوع لهم والوافدين.
- 5- يمكنك من خلال تفاصيل الشهر الانتقال إلى صفحة المخالفات والتبديرات بالضغط على «أنقر هنا لعرض معلومات المخالفة».

معلومات الالتزام < أبريل 2020	
رقم موحد	اسم المنشأة
حالة الالتزام	86% ملتزم
معلومات التعامل	
مجموع العمال	العمال الوافدين
7 (3 المدفوعة 1 غير مدفوع)	2 (2 داخل المملكة العربية السعودية 0 خارج المملكة 0)
معلومات المخالفة	
العمال المخالفين	مجموع المخالفات
1	3 (0 مقبولة 0 مرفوضة)
معلومات الملف المرسل (1)	
اسم الموظف	Test_file.txt

عن طريق صفحة «معلومات الالتزام» يمكنك عرض معلومات الالتزام الخاصة بمنشأتك لستة أشهر ماضية.

وصف الإجراء:



خطوات تنفيذ العملية:



1. من الشريط الجانبي، قم بالضغط على «معلومات الالتزام».
2. سيعرض لك النظام قائمة 6 أشهر سابقة وملخص لكل شهر إن وجد.

الشهر والنسبة	المجموع	المدفوعة	معلومات التعامل (واقف - خارج)	مخالفة	الالتزام %	الحالة
فبراير 2020	7	6	5	3	57%	غير ملتزم
مارس 2020	7	3	2	2	71%	غير ملتزم
أبريل 2020	7	3	2	1	86%	ملتزم

تعيين موظف الفرع



تعيين موظف الفرع



٣. يمكنك تعيين الموظف لأكثر من فرع أو حذف الفروع أو التعديل بالضغط على أيقونة:

تعديل

عن طريق هذه الصفحة، يمكنك تعيين «موظف فرع» ودعوته للتسجيل لرفع ملفات حماية الأجور والتبرير.

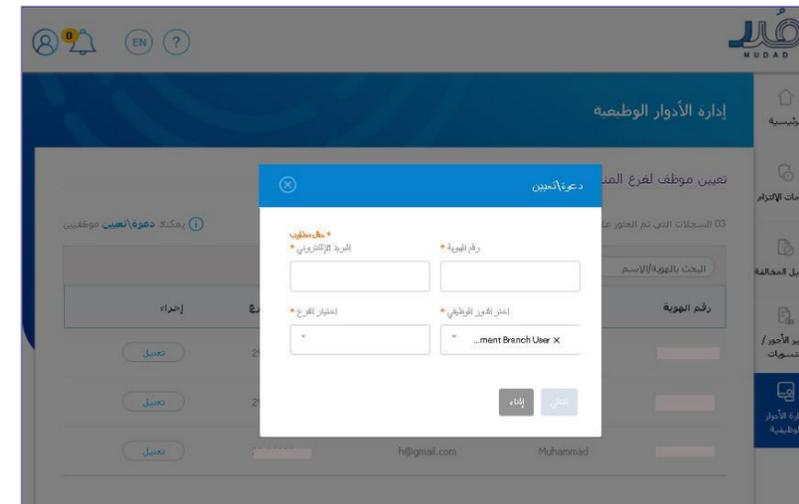
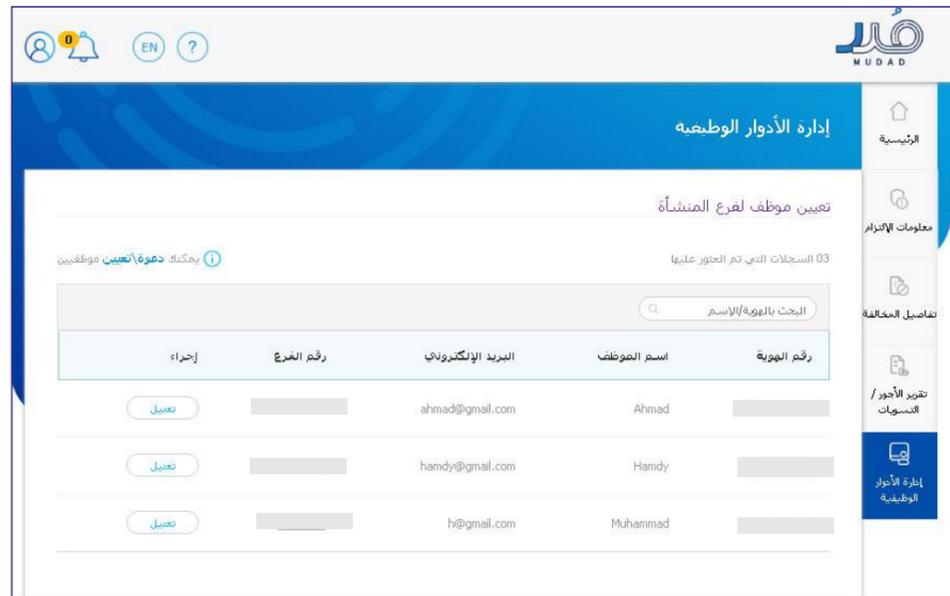
وصف الإجراء:



خطوات تنفيذ العملية:



- الذهاب لصفحة إدارة الأدوار الوظيفية.
- النقر على خيار «تعيين موظف لفرع المنشأة».



الانتقال إلى قائمة المنشآت



الاطلاع على حالات ملف حماية الأجور السابقة

نوع الملف	اسم الموظف	الشهر والسنة	تاريخ الإرسال	الحالة	إجراء
الأجور		أبريل 2020	19/04/2020	تم الحذف	
الأجور		أبريل 2020	08/04/2020	تمت المعالجة	إجراء
الأجور		أبريل 2020	08/04/2020	فشل	إجراء
الأجور		أبريل 2020	08/04/2020	تم الحذف	

وصف الإجراء:

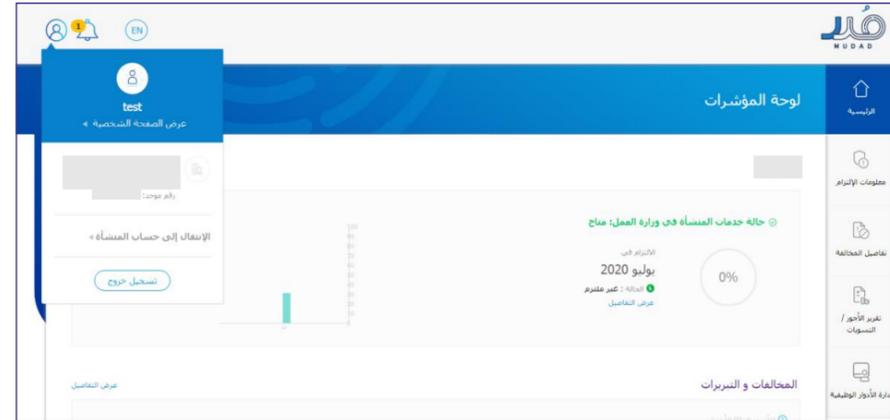


عن طريق هذه الصفحة، ستتمكن من العودة إلى قائمة المنشآت.

خطوات تنفيذ العملية:



قم باختيار نظام حماية الأجور.
1- بالضغط على أيقونة المستخدم، بإمكانك القيام بتسجيل خروج أو الانتقال إلى قائمة المنشآت عبر الضغط على «الانتقال إلى حساب المنشأة».



وصف الإجراء:



عن طريق هذه الصفحة، ستتمكن من الاطلاع على حالات الملف بعد معالجته، وهي:
فشل: وتعني فشلت معالجة الملف.
تم الحذف: وتعني تم حذف الملف من قبل المستخدم
تمت المعالجة: وتعني بأنه تمت معالجة الملف مع وجود بعض البيانات المدخلة بشكل خاطئ لبعض العاملين.

خطوات تنفيذ العملية:



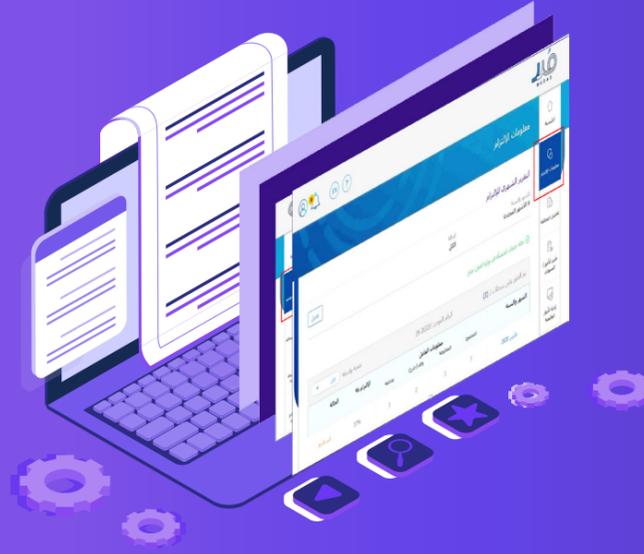
الذهاب إلى صفحة (ملف الأجور والتسويات) والضغط على زر الأرشيف في أعلى الصفحة.

نوع الملف	اسم الموظف	الشهر والسنة	تاريخ الإرسال:	الحالة	إجراء
الأجور		أبريل 2020	19/04/2020	تم الحذف	
الأجور		أبريل 2020	08/04/2020	تمت المعالجة	إجراء
الأجور		أبريل 2020	08/04/2020	فشل	إجراء
الأجور		أبريل 2020	08/04/2020	تم الحذف	

استعراض معلومات الالتزام شهر محدد



استعراض معلومات الالتزام



وصف الإجراء:



عن طريق صفحة (معلومات الالتزام) ستتمكن من الاطلاع على معلومات الالتزام الخاصة بمنشأتك والمتعلقة بنظام حماية الأجور.

خطوات تنفيذ العملية:



1. الانتقال إلى الشريط الأيمن.
2. الضغط على خيار (معلومات الالتزام)
3. ستتمكن من الاطلاع على تفاصيل الالتزام لكل ملف أجور تم رفعه عبر النظام.

وصف الإجراء:



عن طريق صفحة (معلومات الالتزام) ستتمكن من الاطلاع على معلومات الالتزام الخاصة بكل شهر.

خطوات تنفيذ العملية:

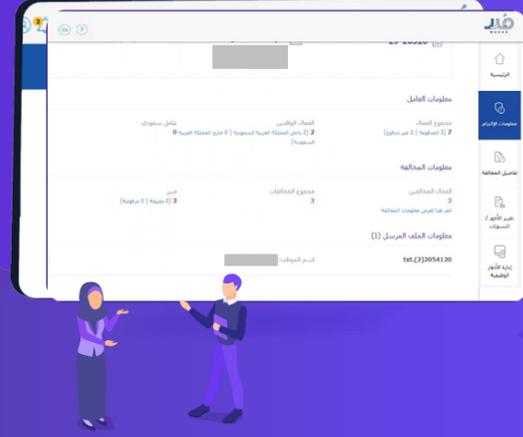


1. انتقل إلى صفحة (معلومات الالتزام) من الشريط الأيمن.
2. اضغط على الشهر الذي تريد استعراض تفاصيله.

الشهر والسنة	المجموع	المدفوعة	معلومات العامل	مخالفة	الالتزام %	الحالة
مارس 2020	7	3	2	3	57%	غير ملتزم
فبراير 2020	7	6	5	3	57%	غير ملتزم
يناير 2020	7	3	3	3	57%	غير ملتزم

الشهر والسنة	المجموع	المدفوعة	معلومات العامل	مخالفة	الالتزام %	الحالة
مارس 2020	7	3	2	3	57%	غير ملتزم

استعراض معلومات التزام شهر محدد



٣. سوف ينقلك الموقع إلى تفاصيل التزام الشهر الذي قمت بالنقر عليه، في الجزء العلوي من الصفحة سوف تظهر لك بيانات المنشأة، (الرقم الموحد، واسم المنشأة، وحالة الالتزام).

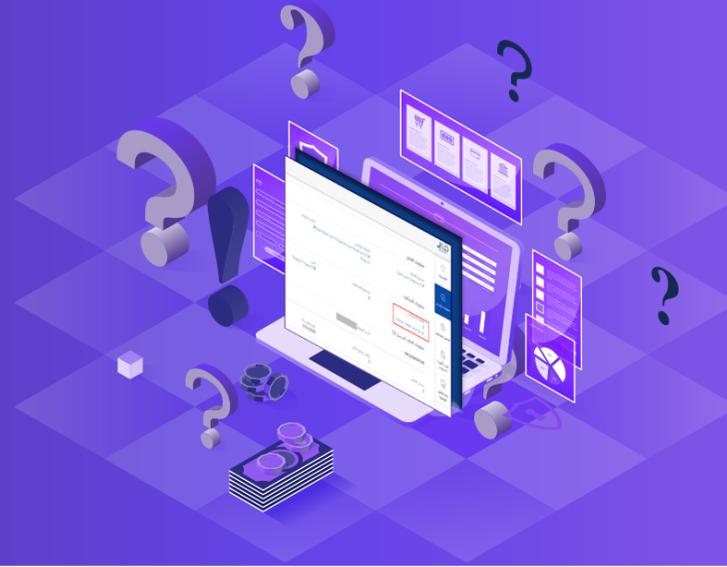
خطوات تنفيذ العملية:



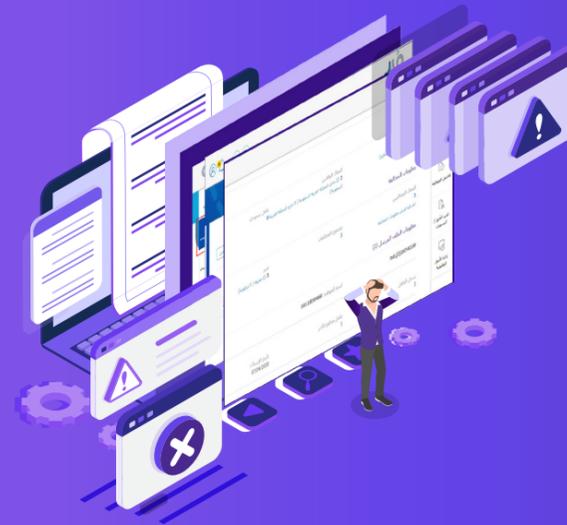
٤. في الجزء السفلي من الصفحة، سوف تظهر لك معلومات العاملين (عدد العاملين الذين تم دفع اجورهم، والعمال الوافدين) ومعلومات المخالفة (العمال المخالفين، ومجموع المخالفات، والمخالفات المبررة) ومعلومات الملف المرسل.



تبرير المخالفة



استعراض المخالفة



عن طريق صفحة (تفاصيل المخالفة) ستتمكن من تبرير مخالفات ملف حماية الأجور الخاص بالمنشأة. كل مخالفة.

وصف الإجراء:



1. انتقل إلى صفحة (معلومات الالتزام) من الشريط الأيمن.
2. انتقل إلى (معلومات المخالفة) في منتصف الصفحة واضغط على البيانات الموجودة أسفل (العمال المخالفين)

خطوات تنفيذ العملية:



عن طريق صفحة (معلومات الالتزام) ستتمكن من الاطلاع على المخالفات الخاصة بكل عامل.

وصف الإجراء:



1. انتقل إلى صفحة (معلومات الالتزام) عبر الشريط الأيمن.
2. انتقل إلى (معلومات المخالفة) في منتصف الصفحة واضغط على البيانات الموجودة أسفل (العمال المخالفين)

خطوات تنفيذ العملية:



معلومات العامل	
مجموع العمال	7 (3 مدفوعة 3 غير مدفوع)
العمال الوافدين	2 (2 داخل المملكة العربية السعودية 0 خارج المملكة العربية السعودية)
عامل سعودي	0

معلومات المخالفة	
مجموع المخالفات	3
مخالفات	3 (0 عقوبة 0 مرفوضة)

معلومات الملف المرسل (1)	
اسم الموظف	txt.(2)2054120

سجل العامل	
تاريخ الإرسال:	07/04/2020
عامل مدفوع الأجر	3

معلومات العامل	
مجموع العمال	7 (3 مدفوعة 3 غير مدفوع)
العمال الوافدين	2 (2 داخل المملكة العربية السعودية 0 خارج المملكة العربية السعودية)
عامل سعودي	0

معلومات المخالفة	
مجموع المخالفات	3
مخالفات	3 (0 عقوبة 0 مرفوضة)

معلومات الملف المرسل (1)	
اسم الموظف:	1011858469
اسم الملف:	txt.(2)2054120

سجل العامل	
تاريخ الإرسال:	07/04/2020
عامل مدفوع الأجر	3

سوف تظهر لك بيانات العاملين المعنيين بالمخالفة.

تبرير المخالفة



تبرير المخالفة



خطوات تنفيذ العملية:



3. انتقل إلى صفحة (تفاصيل المخالفة).
4. ضع رقم الهوية او الإقامة الخاص بالعميل المعني بالمخالفة في خانة (رقم العامل).

5. ثم اضغط على زر (إرسال).
6. سوف يظهر لك نوع المخالف.
7. قم باختيار الفرع والشهر.
8. ثم قم بتحديد العامل من خانة (معلومات العامل).
9. ثم قم بالضغط على القائمة المنسدلة في خانة التبرير واختر التبرير الذي ترغب بإرساله و قم بالضغط على زر (إرسال).

التبرير	معلومات العامل (1)	نوع المخالفة (2)
تقديم التبرير	البحث عن العامل	اختيار الفرع
اختيار ملف	اختيار الكي	شراير 2020
ارفع المستند	الرقم الموحد	ابريل 2020
نوع الملف : jpeg, Doc, Docs, Excel, Pdf	الفرع	لم يتم الرفع للعامل
حجم الملف : 2MB	عرض التفاصيل	
الملفات المرفقة		
إرسال		

مخالفة

رقم العامل

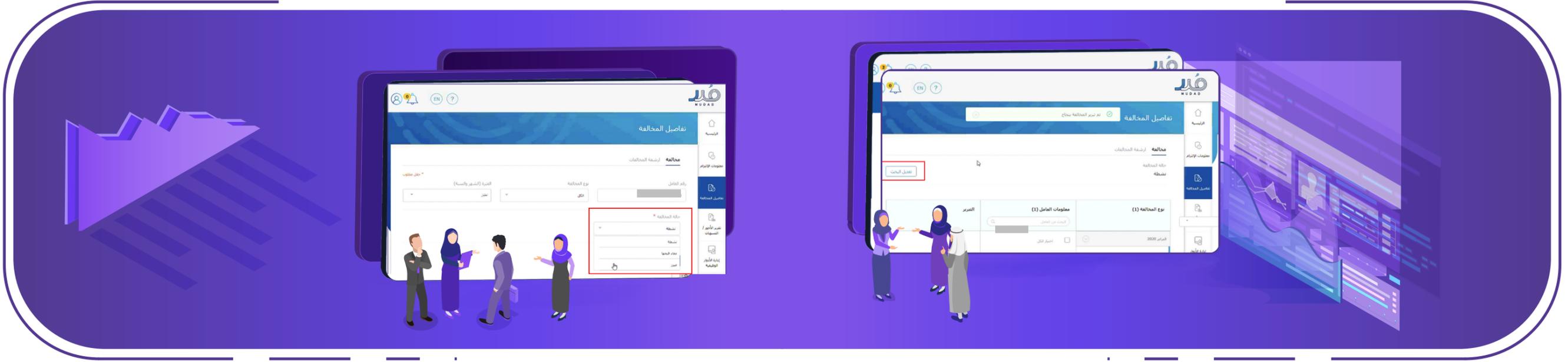
نوع المخالفة

الفترة (الشهر والسنة)

حالة المخالفة

نشطة

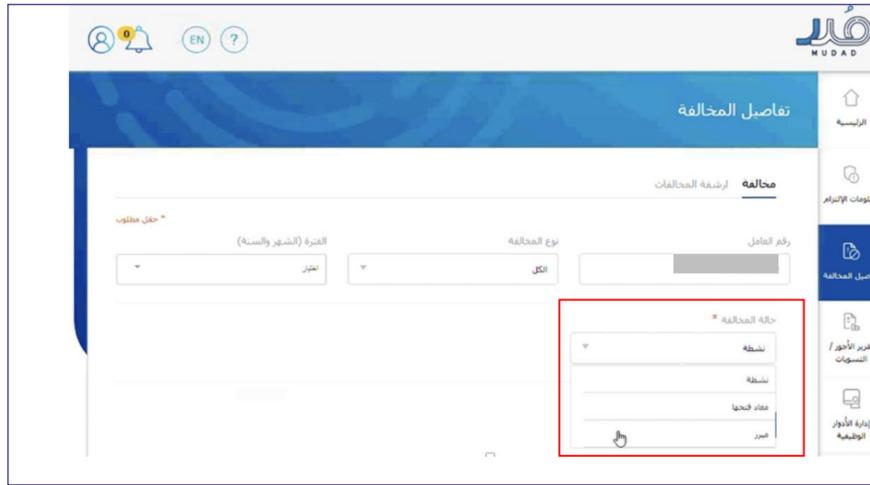
إرسال



١١. سوف ينقلك النظام إلى الشاشة التالية، قم بالضغط على القائمة المنسدلة (حالة المخالفة) واختر (مبرر).

١٠. بعد إرسال التبيري بنجاح، ستتمكن من تغيير حالة الخالفة إلى (مبرر) بالضغط على زر (تعديل البحث) أعلى الشاشة.

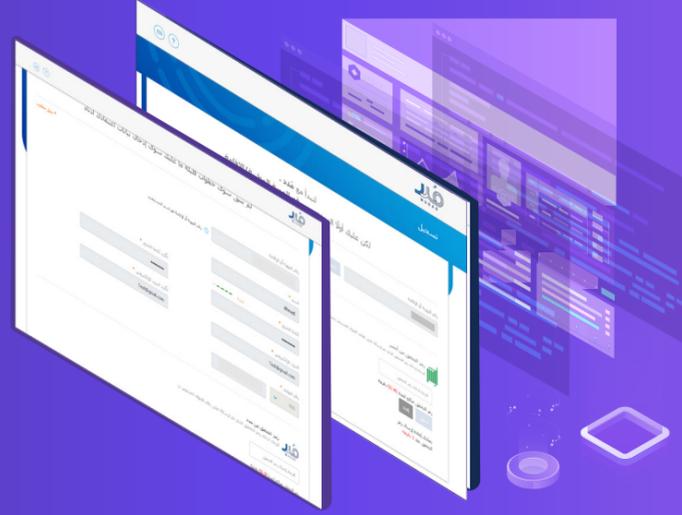
خطوات تنفيذ العملية:



تسجيل الموظف



تسجيل الموظف



وصف الإجراء:



خطوات تنفيذ العملية:



عن طريق هذه الصفحة، ستمكن من التسجيل بمَعرف موظف.

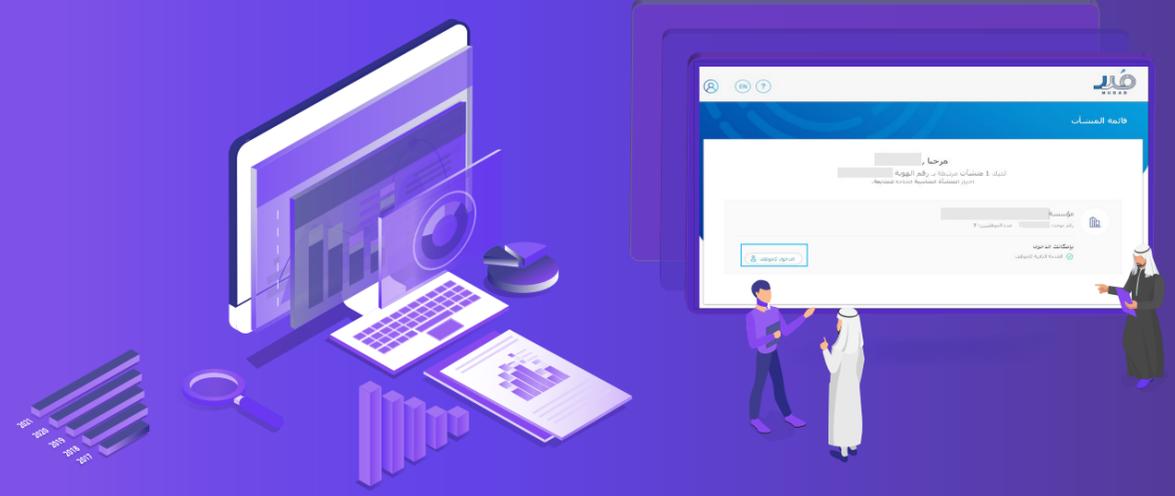
1. للتسجيل، قم بالضغط على زر «تسجيل» الموجودة في أعلى الصفحة.
2. قم باختيار نظام حماية الأجور.
3. أدخل رقم الهوية أو الإقامة، ثم أدخل رمز التحقق الذي سيصلك على هاتف الجوال المسجل في نظام «أبشر».

خطوات تنفيذ العملية:



- ع- في الخطوة التالية، أدخل المعلومات الأساسية:
- رقم الهوية أو الإقامة (والذي سوف يتم اعتماده عند تسجيل الدخول لاحقاً في خانة اسم المستخدم).
 - الاسم.
 - كلمة المرور
 - البريد الإلكتروني.
 - رقم الهاتف.
- ثم أدخل رمز التحقق الذي سيصلك على هاتف الجوال المسجل.

قبول أو رفض التبريرات



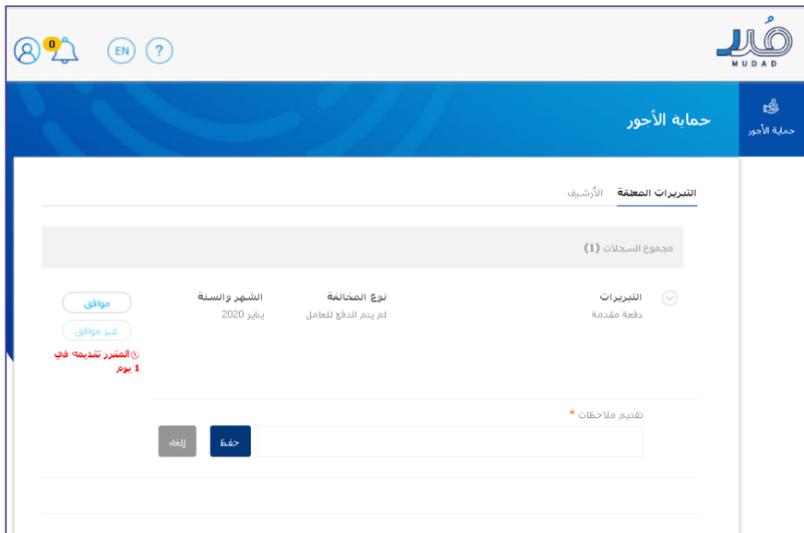
عن طريق هذه الصفحة، تستطيع قبول ورفض التبريرات التي تمت إحالتها لك.

وصف الإجراء:



1. بعد تسجيل الدخول، سيقوم النظام بعرض التبريرات التي تم إرسالها لك.
2. بعد الاطلاع على التبريرات يجب عليك قبولها أو رفضها.
3. في حال قمت برفضها قم بكتابة سبب رفض.
4. من ثم سيتم نقلها للأرشيف.

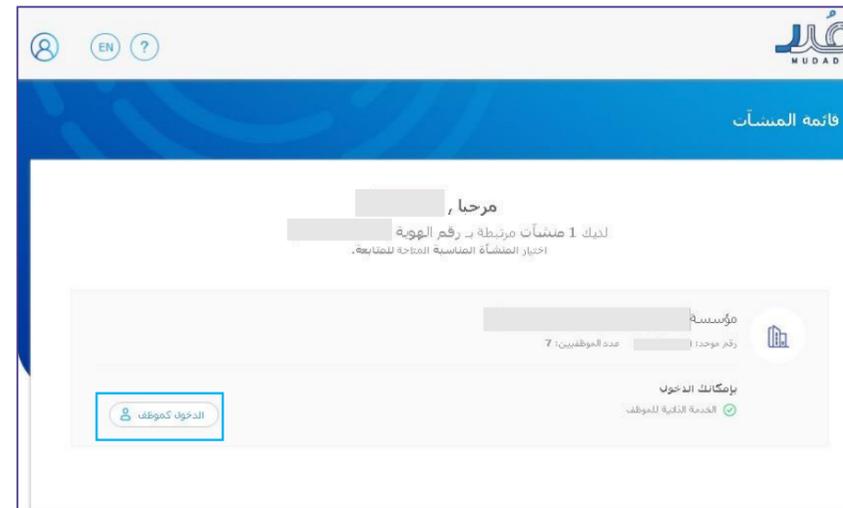
خطوات تنفيذ العملية:



5- سيقوم النظام بتحويلك إلى صفحة الدخول، أدخل رقم الهوية أو الإقامة في خانة اسم المستخدم وأدخل كلمة المرور، ثم أدخل رمز التحقق الذي سيتم إرساله على هاتف الجوال المسجل.

6- سيقوم النظام بعرض جميع المنشآت التابعة لرقم الهوية أو الإقامة. 7- اختر الدخول كموظف.

خطوات تنفيذ العملية:



صفحة تواصل معنا



صفحة تواصل معنا

عن طريق هذه الصفحة، ستتمكن التواصل مع فريق الدعم لرفع أي إشكالية تواجهها او للحصول على إجابة لأي من استفساراتك.

وصف الإجراء:



خطوات تنفيذ العملية:



- 1- قم بالضغط على أيقونة التواصل أعلى الصفحة.
- 2- سوف يظهر لك الرقم الموحد لخدمة العملاء، وبإمكانك كذلك اختيار التواصل نصًا عن طريق البريد الإلكتروني.
- 3- للتواصل عن طريق البريد الإلكتروني، قم بتعبئة حقول نموذج التواصل: الاسم كامل- البريد الإلكتروني- رقم الهاتف- نوع الدعم- الموضوع -التعليقات - الرمز المرئي.
- 4- قم بالضغط على زر الإرسال ثم قم بمراجعة بريدك الإلكتروني.

خدمتك أولويتنا ونسعد بتواصلك معنا عبر الرقم المجاني
الرقم المجاني: 920010104

أو

يرجى ملء النموذج أدناه وستتواصل معك في أقرب وقت ممكن.

*** حقل مطلوب**

رقم الهوية *

البريد الإلكتروني * رقم الهاتف *

الرقم الموحد للمنشأة اسم البنك

نوع الدعم * دعم فني خدمة العملاء

الموضوع *

تعليقات *

Attachments

اختيار ملف الرفع فقط بصيغة png , jpg فقط. الحد الأقصى لحجم الملف 1 ميجابايت

Uo5B7D

أدخل الرمز المرئي *



www.mudad.com.sa

[in](#) [twitter](#) 920010104