



الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية



# دليل المستخدم لبرنامج حماية الأجور

## جدول المحتويات

مقدمة	01
خصائص النظام	02
شرح صيغة ملف حماية الأجور	03
مجموعة المحتوى	04
تنفيذ نتائج العمل على الملفات المرفوعة بنجاح	05
تنبيهات للسجلات	06
آلية التبريرات	07
التسجيل في نظام حماية الأجور للمنشأة	08
التسجيل في نظام حماية الأجور للموظف	09
صفحة المؤشرات	10
معلومات الالتزام	11
رفع ملف حماية الأجور	12
المخالفات	13
المخالفات الغير مبررة	14
تبرير المخالفة	15
قبول أو رفض التبريرات	16
التبرير الاستباقي	17
التبرير الاستباقي من جهة الموظف	18
تعيين أدوار المستخدمين	19
خدمة إصدار شهادة حماية الأجور	20
صفحة تواصل معنا	21

# ما هو برنامج حماية الأجور:

نظام حماية الأجور هو أحد برامج وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ويهدف لتوفير بيئة عمل مناسبة وآمنة في القطاع الخاص، من حيث رفع مستوى الشفافية وحفظ حقوق الأطراف المتعاقدة، حيث يرصد النظام عمليات صرف الأجور لجميع العاملين والعاملات في القطاع الخاص (السعوديين والوافدين)، ويقيس مدى التزام المنشآت بدفع الأجور في الوقت المحدد، وبالقائمة المتفق عليها بين أطراف التعاقد، هادفاً إلى تقليص خلافات الأجور بين المنشآت والعمالة في القطاع الخاص.

# المقدمة

## الغرض

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

## تعريف ومصطلحات

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

المصطلح	التعريف
المنشأة	هي كل مشروع يديره شخص طبيعي أو اعتباري، يشغل عاملاً أو أكثر لقاء أجر.
العامل	كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة صاحب عمل وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن العامل.
العامل الوافد	هو العامل غير السعودي الذي يعمل في المملكة العربية السعودية.
رقم الأيبيان	رقم الأيبيان هو اختصار لـ "رقم الحساب المصرفي الدولي"، وهو صيغة جديدة لرقم الحساب المصرفي تُستخدم لتحويل الأجور من خلال برنامج "سريع".
الأجر	هو الأجر الفعلي الذي يعطى للعامل مقابل عمله، ويشمل العلاوات الدورية والعمولات أو النسبة من المبيعات.
رقم المنشأة	هو الرقم المستخدم لتعريف المنشآت في وزارة العمل، ويتكون من مكتب العمل + رقم تسلسلي (مثال: ١٠١-١)
رقم السجل المدني	هو الرقم المستخدم لتعريف عامل سعودي أو صاحب منشأة.
رقم الإقامة	هو الرقم المستخدم لتعريف عامل وافد.
الاستقطاعات	تُخصم الاستقطاعات من الأجر، مثل: ١- استرداد قروض منشأة ٢- اشتراك التأمينات الاجتماعية ٣- اشتراكات العامل في صناديق وأي استقطاعات أخرى وفق الأنظمة.
التسويات	مبالغ مالية تقوم بها المنشأة لصالح العامل، مثل: ١- دفع أجور متأخرة لأكثر من ٩٠ يوماً ٢- دفع أجر إضافي ٣- بدل سكن مقدم وأي مبالغ غير الأجر الشهري.
الرسائل التنبيهية	رسالة تظهر عند وجود شبهة مخالفة أثناء معالجة ملف الأجور، تستخدم لتنبيه مفتشي وزارة العمل لاحتمالية وجود مخالفة.
تقرير المعالجة	ملف يحتوي على الرسائل التنبيهية التي تم اكتشافها خلال معالجة الملف.

# خصائص عامة

## خصائص عامة

- تدعم المنصة اللغة العربية والإنجليزية، اللغة العربية هي اللغة الافتراضية ويستطيع المستخدم تغييرها .
- يسجل المستخدم الدخول إلى برنامج حماية الأجور عن طريق منصة مُدد فقط، (في السابق تتم هذه الخطوة عبر موقع الخدمات البنكية لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية)
- المستخدمين المسموح لهم برفع ملف حماية الأجور هم الذين تم توثيق بياناتهم عبر وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

## عن طريق منصة مُدد، يمكن للمستخدم:

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

## تنبيهات:

### لرفع ملف برنامج حماية الأجور، يجب على المستخدم:

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

## مسميات خصائص النظام المطوّرة

- معلومات الإلتزام
- التبرير المسبق
- المخالفات
- رفع الملفات
- إدارة الأدوار الوظيفية
- الشهادات
- منصة العروض

## طريقة احتساب نسبة الالتزام

معادلة الالتزام: (العمال الملتزمين / العمال غير المستثنين × 100 )  
\*العمال غير المستثنين =العمال المسجلين + العمال غير المسجلين + العمال المستثنين  
\*العمال المستثنيين هم =(العمال الوافدين خارج المملكة + العمال في فترة التجربة)



# مجموعة المحتوى

مجموعة المحتوى مجموعة متكررة وتأتي بعد المجموعة الرأسية، تحتوي على الحقول المستخدمة لتقديم معلومات عن كل عملية صرف أجور في الملف، الجدول التالي يعرض الحقول في مجموعة المحتوى:

اسم الحقل	الوصف	حقل إجباري
32B-AMT	مجموع المبالغ المدفوعة للعامل.	نعم
ACC-59	رقم حساب العامل البنكي (IBAN) أو رقم البطاقة.	نعم
NAM-57	اسم العامل حسب سجلات البنك.	نعم
BANK-57	رمز بنك العامل في حال كان داخل المملكة، أو SWIFT Code في حال كان البنك خارج المملكة.	نعم
DET-70	تفاصيل المدفوعات مثل: راتب شهري، حوافز...	لا
RET-CDE	رمز سبب الرفض (يُعبأ من قبل البنك)	يتم تعبئته من جانب البنك
MOL-BAS	الأجر الأساسي للعامل. يوضع صفر في حال كان الملف رفع تسويات.	نعم
MOL-HALI	بدل السكن الشهري. يوضع صفر في حال: - دُفع مقدم سنويًا - توفر سكن عيني.	نعم
MOL-OEA	المدفوعات الأخرى المستحقة للعامل خلال الفترة.	نعم
MOL-ALL	مجموع جميع المستحقات للعامل بما يتوافق مع أنظمة وزارة العمل.	نعم
MOL-ID	رقم الهوية الوطنية للعامل السعودي أو رقم الإقامة للعامل الوافد.	نعم
TRN-REF	رقم مرجعي للعملية (يُعبأ من البنك)	يتم تعبئته من جانب البنك
TRN-STATUS	حالة العملية (ناجحة أو فاشلة)	يتم تعبئته من جانب البنك
TRN-DATE	تاريخ تنفيذ العملية.	يتم تعبئته من جانب البنك

## معالجة ملف حماية الأجور

يخضع ملف معالجة حماية الأجور إلى نوعين من المعالجة:

- معالجة صيغة الملف وبياناته المدخلة وقراءتها قراءة صحيحة  
مثال: عند إدخال رقم الأيوان البنكي الخاص بالعامل بشكل خاطئ، تظهر نتيجة فشل معالجة الملف (عدم القدرة على قراءة البيانات)، وبالتالي سيتم رفضه من قبل النظام.  
ويتم عرض رسالة تنبيهية في تقرير المعالجة (توضح نوع الخطأ والملاحظات)، كما سيتم استبعاده من نسبة الالتزام.
- معالجة تطابق بيانات الملف المدخلة مع أنظمة برنامج حماية الأجور  
عند إدخال قيمة الأجر لدى أحد العاملين بما يتجاوز 0.5٪ من أجره الأساسي، يقوم نظام منصة مدد 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 (المخالفات) بعد رفع الملف.

# تنفيذ نتائج العمل على الملفات المرفوعة بنجاح

## التنبيهات والإشعارات

الرسالة	الوصف	النطاق
بريد إلكتروني من مدد إلى المنشأة.	عند استحقاق الأجر يتعين على البرنامج إرسال إشعار إلى البريد الإلكتروني للمنشأة بضرورة تقديم بيانات الأجور من خلال برنامج حماية الأجور.	التحقق من البيانات
بريد إلكتروني من مدد إلى المنشأة.	بعد مرور 10 أيام، يقوم البرنامج بإشعار وإصدار المنشآت التي لم تقم برفع الملف.	
بريد إلكتروني من مدد إلى المنشأة.	بعد مرور 15 يوم، يقوم البرنامج بإرسال إنذار أخير لأصحاب العمل الذين لم يقوموا بتقديم ملفات حماية الأجور.	
بريد إلكتروني من مدد إلى المنشأة.	بعد مرور 20 يوم، يقوم البرنامج بإرسال طلب إلى إدارة التفتيش لزيارة المنشآت التي لم تلتزم بإرسال الملف الخاص بحماية الأجور.	
إرسال تقرير إلى البريد الإلكتروني في حال وجود مخالفة.	بعد حفظ ملف الأجور، يقوم البرنامج بالتحقق من صحة البيانات، في حالة وجود أخطاء، يقوم البرنامج بإرسال تقرير بالتحقق من الأخطاء ويتم إرسالها للمنشأة.	تقرير الخطأ
في حال وجود اختلاف في إجمالي، يتم إشعار المنشأة بوجود خطأ في الأجر المسجل.	عند التحقق من تناسب الإجمالي، فيجب أن يكون أجر العامل (الأجر الأساسي + بدل السكن + الاستحقاقات الأخرى) مطابقة لما تم خصمه من إجمالي الاستقطاعات، لتساوي المجموع المذكور في سجل الأجور.	إجمالي الأجر
الأجر الحالي أقل من 50% من الأجر المسجل بالبرنامج.	إذا كان ملف الأجور يحتوي على عامل أجره أقل من 50% من الأجر المسجل بالبرنامج، فيتعين على البرنامج أن يقوم بتسجيل رسالة تنبيه في تقرير المعالجة.	الأجر المدفوع
الاستقطاعات أكثر من 50%.	إذا كان مقدار الاستقطاع المسجل في عمود الاستقطاعات أكثر من 50% من إجمالي الاستحقاقات، فيتعين على البرنامج أن يقوم بتسجيل رسالة تنبيه في تقرير المعالجة.	نسبة الاستقطاعات
الفترة بين الأجر الحالي وآخر راتب أكثر من 30 يوم للعامل.	إذا كان العامل يتقاضى أجره بشكل شهري وكانت الفترة الزمنية بين تحويل آخر أجر والأجر الحالي أكثر من 30 يوم، فيقوم البرنامج بتسجيل رسالة تنبيه في المستوى الأحمر ضمن تقرير المعالجة.	فترة استلام الأجر
بريد إلكتروني ورسالة نصية يتم إرسالها من مدد إلى المنشأة.	إذا كانت نسبة الالتزام أقل من النسبة المحددة من قبل النظام، يتم تنبيه المنشأة برسالة تنبيه في يوم 11 من الشهر قبل 10 أيام من التوظيف.	نسبة الالتزام
بريد إلكتروني ورسالة نصية يتم إرسالها من مدد إلى المنشأة.	إذا تم إبقاء العقوبات النظامية على المنشأة لعدم رفع الملف، فيقوم البرنامج بتسجيل مخالفة على المنشأة ويستمر في رفع المخالفات لحين مرور أكثر من 13 من الشهر.	إيقاع العقوبات
رفع الإيقاف آلياً - فوراً في حال الالتزام بالنسبة المطلوبة.	رفع الإيقاف في حال الالتزام بضوابط البرنامج أو رفع الإيقاف من قبل الوزارة.	رفع الإيقاف

# تنبيهات للسجلات

يظهر تنبيهات للسجلات للمستخدم في صفحة (المخالفة)، ويستطيع تمرير ملف لتأكيد رفعه، ثم يقوم النظام بإرسال التنبيه إلى العامل المعني به للتوقيع أو التصحيح.

## تنبيهات للسجلات

الوصف	التنبيه
يظهر هذا التنبيه عندما يتم دفع أجر للعامل لأكثر من شهرين قبل إشعار برفع الأجر من ملف الأجر.	تم دفع أجر للعامل أكثر من شهرين قبل تاريخ آخر إشعار برفع الأجر
يظهر هذا التنبيه عندما تكون الاستقطاعات من أجر العامل تتجاوز 50% من ملف الأجر.	الاستقطاعات أكثر من 50% من الأجر
يظهر هذا التنبيه عندما يتم عدم تسجيل أجر أساسي للعامل لأكثر من 3 أشهر (أكثر من 90 يوم)	لم يتم تسجيل أجر للعامل في منصة مدد منذ أكثر من 90 يومًا
يظهر هذا التنبيه عندما يكون الأجر الأساسي غير مسجل في الحقول المخصصة له.	الأجر الأساسي غير مسجل
يظهر هذا التنبيه عندما يتم رفع أجر أساسي غير منطقي مقارنة ببقية البيانات (مثلاً أقل من 70%)	الأجر الأساسي غير منطقي
العامل ليس له سجل يوضح استلامه للأجر.	العامل غير مستلم للأجر فعلياً
لا يوجد سجل لعملية دفع أجر للعامل.	لم يتم دفع أجر للعامل

## الأخطاء الشائعة في تعبئة حقول ملف حماية الأجر

يقوم المستخدم عادة بإعادة رفع ملف حماية الأجر 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 الالتزام المتحققة.

الإجراء الصحيح:

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

# آلية التبريرات

## صاحب المنشأة:

- يسمح النظام لصاحب المنشأة بتزويد التبرير وإرفاق الملفات أو الملاحظات للمخالفة المسجلة للمنشأة ، ثم يتم إرسالها للعامل لقبول التبرير أو رفضه باستثناء
- 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 10 أيام يقوم النظام بإغلاق التبرير وتُخالف المنشأة.

## الموظف

- يسمح النظام للعامل بالقبول أو الاعتراض على تبرير صاحب المنشأة.
- يقوم العامل بالتسجيل في منصة مُدد.
- يظهر للعامل قائمة من تبريرات صاحب المنشأة المعنية به والمحالة له، ويسمح له بالقبول أو الاعتراض على التبرير.
- في حال قبول العامل للتبرير، يقوم النظام بإغلاق هذه المخالفة ورفعها عن المنشأة.
- في حال اعتراض العامل على التبرير، يقوم النظام بإغلاق التبرير وتُخالف المنشأة.
- في حال عدم رد العامل خلال فترة 3 أيام . يتم معالجة المخالفة بشكل تلقائي.

## مسار آلية التبريرات:

- يقدم صاحب المنشأة تبريرات لمخالفات المنشأة.
- يُرسل النظام التبرير إلى العامل.
- يُسمح للعامل بتأكيد او الاعتراض على التبرير.
- بناء على رد العامل، يقوم النظام بقبول او رفض التبرير.
- في حال عدم وجود تبرير من صاحب المنشأة يتم مخالفة المنشأة.
- يتم المعالجة المخالفة بشكل تلقائي.

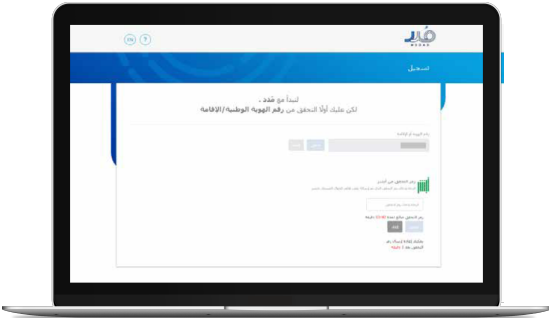
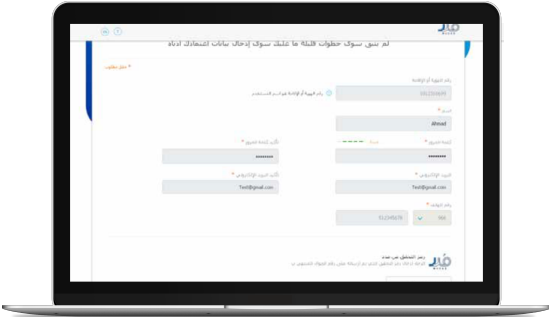
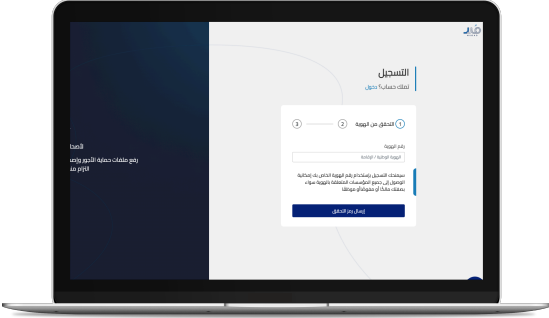
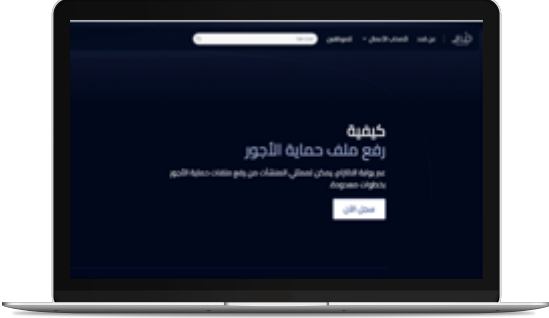
# التسجيل في نظام حماية الأجور للمنشأة

## وصف الإجراء:

عن طريق هذه الصفحة يمكنك التسجيل سواءًا بمعرّف صاحب منشأة أو موظف.

## خطوات تنفيذ العملية:

1. قم باختيار نظام حماية الأجور.
2. قم بالضغط على أيقونة «تسجيل» الموجودة في أعلى الصفحة.
3. أدخل رقم الهوية أو الإقامة، ثم أدخل رمز التحقق الذي سيصلك على هاتف الجوال المسجل في نظام «أبشر».
4. ثم، أدخل المعلومات الأساسية،
  - ثم اضغط على "التالي"، وسوف يتم اعتمادها عند تسجيل الدخول لاحقًا في بوابة حساب المستخدم:
  - الأسم
  - كلمة المرور
  - البريد الإلكتروني
  - رقم المنشأة
5. سيقيم النظام بتحويلك إلى صفحة الدخول:
6. أدخل رقم الهوية أو الإقامة في خانة المستخدم، ثم أدخل كلمة المرور، ثم أدخل رمز التحقق الذي سيصلك على هاتف الجوال المسجل.
7. سيقيم النظام بعرض جميع المنشآت التابعة لرقم الهوية أو الإقامة.



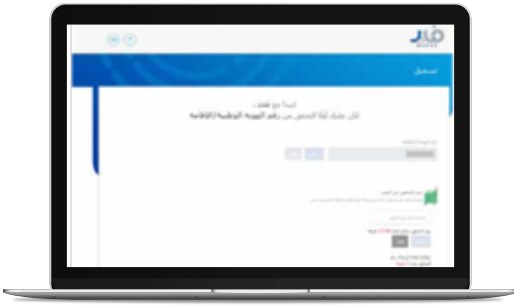
# التسجيل في نظام حماية الأجور للموظف

## وصف الإجراء:

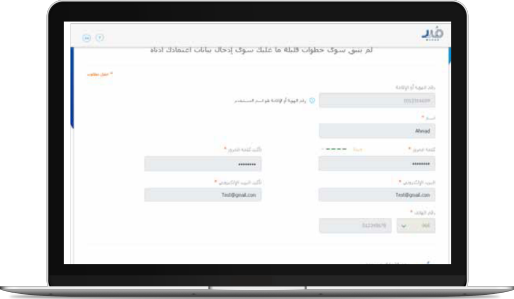
عن طريق هذه الصفحة، ستتمكن من التسجيل بصفة "موظف".

## خطوات تنفيذ العملية:

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



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



# صفحة المؤشرات

## وصف الإجراء:

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



# الملف الشخصي

## وصف الإجراء:

عن طريق هذه الصفحة، تستطيع استعراض معلوماتك الأساسية وتحديثها.

## خطوات تنفيذ العملية:

1. استعراض الملف الشخصي يتم بالضغط في أعلى الصفحة على أيقونة الحساب.
2. لتحديث معلوماتك الشخصية، قم بالضغط على زر تعديل.
3. لتغيير كلمة المرور، قم بالضغط على زر تغيير كلمة المرور أسفل الشاشة.



# معلومات الالتزام

## وصف الإجراء:

عن طريق صفحة "معلومات الالتزام"، يمكنك عرض معلومات الالتزام الخاصة بمنشأتك للستة أشهر ماضية.

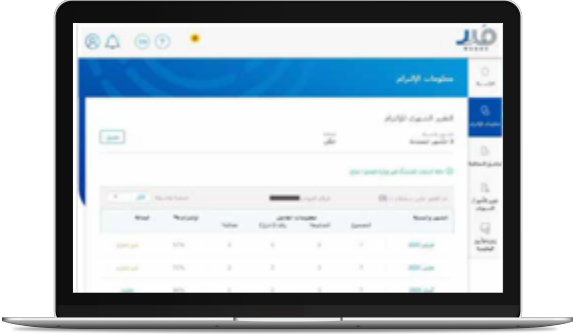
## خطوات تنفيذ العملية:

1. من الشريط الجانبي، قم بالضغط على "معلومات الالتزام".
2. سيعرض لك النظام قائمة بالأشهر السابقة وملخص لكل شهر إن وُجد.



3. عند اختيار شهر معين، سيعرض لك النظام تفاصيل الالتزام لهذا الشهر:

4. يمكنك من خلال تفاصيل الشهر استعراض قائمة بأسماء الموظفين المجموع لهم وإبراز المجموع الكلي من المشمولين.
5. يمكنك من خلال تفاصيل الشهر الانتقال إلى صفحة المخالفات بالضغط على زر "عرض معلومات إضافية".



# رفع ملف حماية الأجور

## وصف الإجراء:

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

## خطوات تنفيذ العملية:

1. من الشريط الجانبي، قم بالضغط على "رفع الملفات".
2. سيتم نقلك لصفحة رفع الملفات، وتتمكن من داخلها رفع الملف بالضغط على "إضافة ملف جديد".
3. قم بتحديد الشهر والسنة ونوع الملف (أجور)، ونوع الأجر (شهري أو أسبوعي).
4. ثم تستخدم رفع الملفات بالحفاظة على اختيار الملف، والموافقة على الإقرار ثم الضغط على "حفظ".

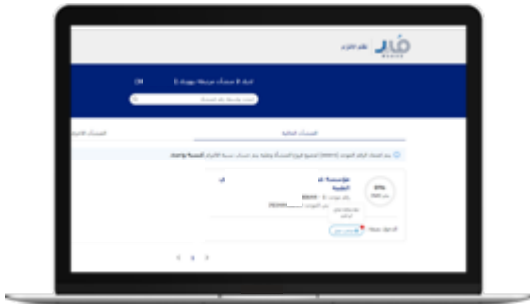


## المخالفات

تصدر المخالفات تلقائياً في حال وُجدت بعد رفع الملف يتم تسوية بعض المخالفات بالتبرير المقبول من قبل العامل بقاء المخالفات يؤثر سلباً على نسبة الالتزام

## وصف الإجراء:

في حال وجود مخالفات نشطة سيتم ظهور ايقونة للعميل توضح بوجود مخالفات تحتاج إلى تبرير



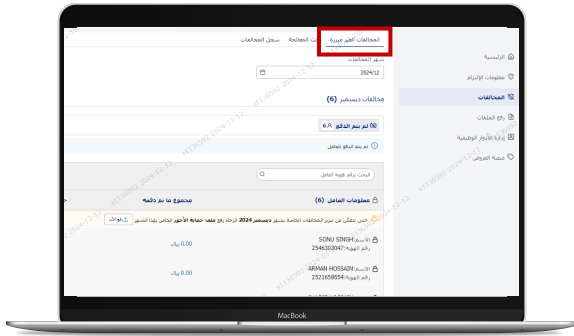
# المخالفات الغير مبررة

## وصف الإجراء:

ستتمكن من الاطلاع على أهم المعلومات عن التبريرات وحالة كل مخالفة وإجراء التبرير على المخالفات النشطة.

## في حال وجود مخالفة يظهر للمستخدم التالي:

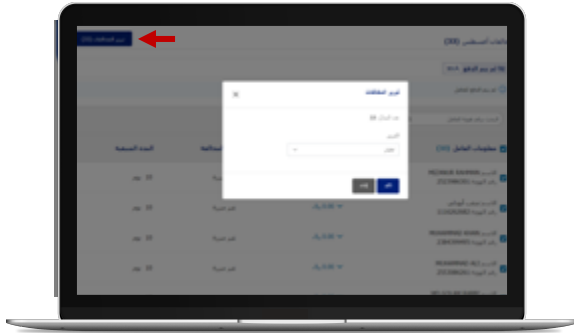
1. نوع المخالفة.
2. الشهر الذي تم رصدها فيه.
3. معلومات العامل المرتبط بالمخالفة.
4. مجموع ما تم دفعة في ملف حماية الأجور.
5. حالة المخالفة.
6. المدة المتبقية .



ستتمكن من الاطلاع على أهم المعلومات عن التبريرات وحالة كل مخالفة وإجراء التبرير على المخالفات النشطة.

## خطوات تنفيذ العملية:

1. الانتقال إلى صفحة ( تفاصيل المخالفة )
2. قم بإدخال رقم الهوية أو الإقامة الخاص بالعامل المعني بالمخالفة في خانة ( رقم العامل ).
3. سوف يظهر لك نوع المخالفة.
4. قم بتحديد العامل من خانة ( معلومات العمال ).
5. ثم قم بالضغط على القائمة المنسدلة في خانة التبرير، واختار التبرير الذي يناسبك، ثم اضغط على زر إرسال.

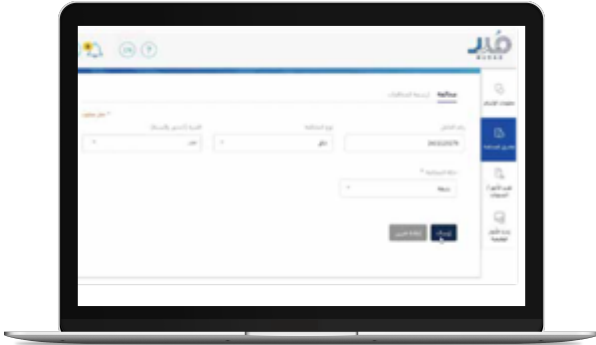


- يمكن التحديد على جميع المخالفات
- سيتم تحديد 100 مخالفة كحد أقصى
- علماً أنه لن تكون ايقونة ( تبرير المخالفات ) مفعلة لتقديم التبريرات الا بعد رفع ملف حماية الأجور

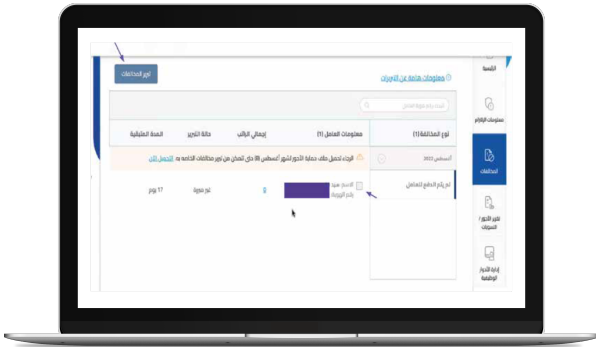
# تبرير المخالفة

## خطوات تنفيذ العملية:

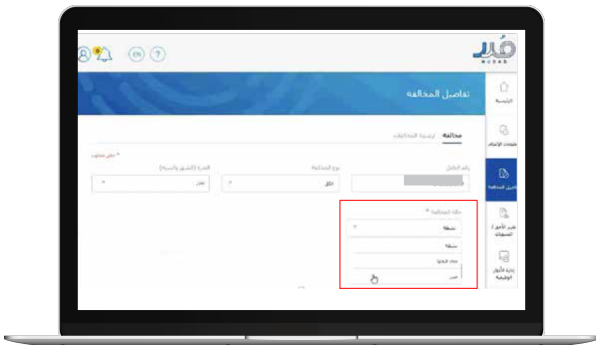
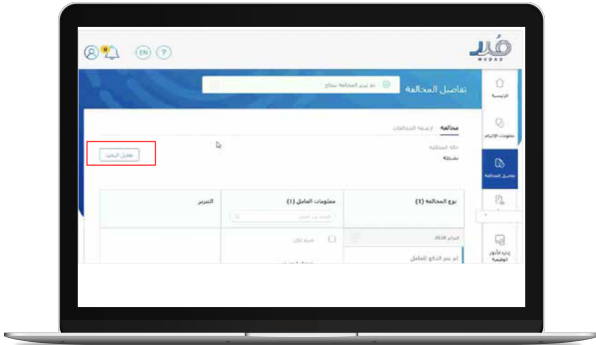
1. الانتقال إلى صفحة (تفاصيل المخالفة)
2. قم بإدخال رقم الهوية أو الإقامة الخاص بالعمال المعني بالمخالفة في خانة (رقم العامل)



3. سوف يظهر لك نوع المخالفة.
4. قم بتحديد العامل من خانة (معلومات العمال)
5. ثم قم بالضغط على القائمة المنسدلة في خانة التبرير، واختر التبرير الذي يناسبك، ثم اضغط على زر إرسال.



6. بعد إرسال التبرير بنجاح، ستتمكن من تغيير حالة المخالفة إلى "مُبرر" بالضغط على زر (تعديل البحث) أعلى الشاشة.
7. سوف ينقلك النظام إلى الشاشة التالية، ثم بالضغط على القائمة المنسدلة (حالة المخالفة) اختر "مُبرر".

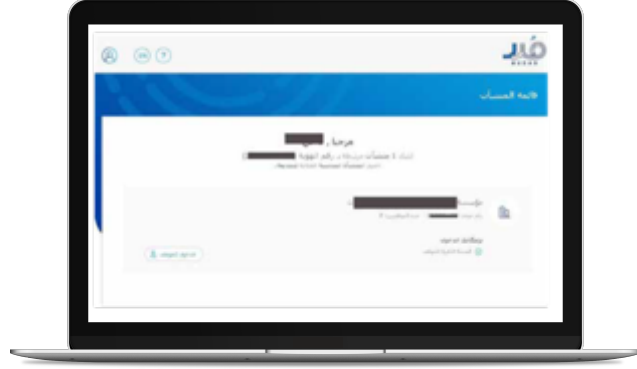


# قبول أو رفض التبريرات

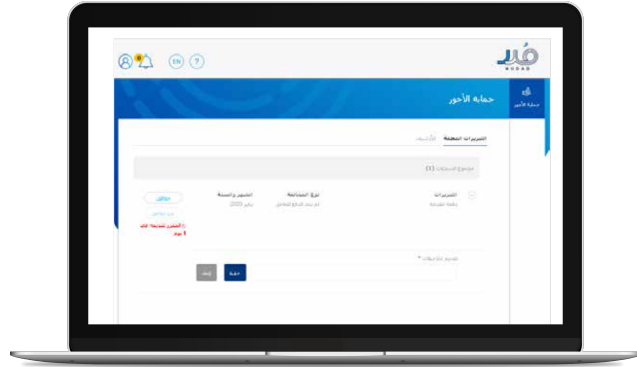
## وصف الإجراء:

عن طريق هذه الصفحة، ستمكن من عرض ورفض التبريرات التي تمت إحالتها لك.

## خطوات تنفيذ العملية:



1. سجّل دخولك عن طريق إدخال أسم المستخدم وكلمة المرور ، ثم أدخل رمز التحقق الذي سيتم إرساله على الرقم المسجل في "ابشر".
  2. سيقوم النظام بتحويلك إلى صفحة الدخول، أدخل رقم الهوية أو الإقامة العملية:
  3. اختر الدخول كموظف.
- بعد تسجيل الدخول، سيقوم النظام بعرض التبريرات التي تم إرسالها لك.



4. بعد الاطلاع على التبريرات يجب عليك قبولها أو رفضها.
5. في حال قمت برفضها قم بكتابة سبب رفض.
6. من ثم سيتم نقلها للأرشيف.

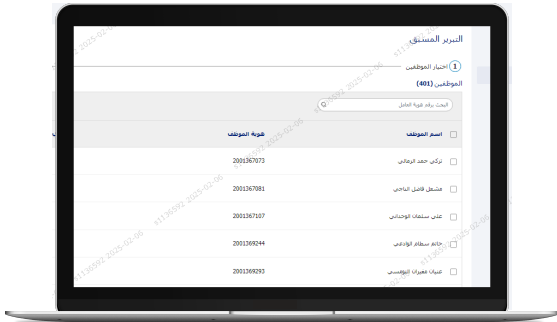
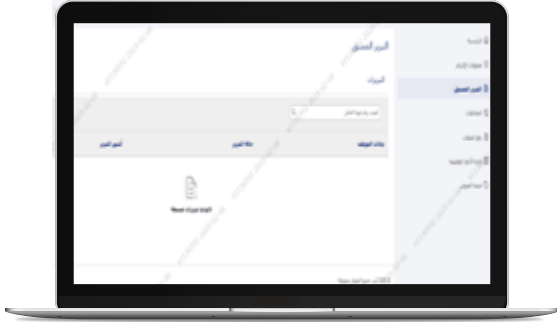
# التبرير الاستباقي

## وصف الإجراء:

يمكن التبرير على مخالفات مستقبلية والتي يجب أن تكون بين شهرين و12 شهراً

## خطوات تنفيذ العملية:

1. قم بالدخول على أيقونة ( التبرير الاستباقي )
2. ثم الضغط على أيقونة ( تبرير استباقي )
3. يتم تحديد اسم الموظف المراد التبرير له مسبقاً
4. ويجب اختيار عامل واحد على الأقل ويمكن اختيار حتى 10% من عدد الموظفين لدى المنشأة كحد أقصى ,
5. لا يمكن تقديم أكثر من تبرير استباقي واحد لنفس العامل عن نفس الفترة الزمنية.
6. تحديد نوع المخالفة
7. يجب اختيار نوع التبرير من القائمة المتاحة , او أخرى لإضافة نص
8. يتم تحديد الفترة الزمنية للتبرير وتبدأ ما بين شهرين إلى 12 شهر
8. يتم تحديد الفترة الزمنية للتبرير وتبدأ ما بين شهرين إلى 12 شهر



# التبرير الاستباقي من جهة الموظف

## وصف الإجراء:

يمكن الإطلاع وقبول أو رفض تبرير منشأتك على مخالفات مستقبلية

## خطوات تنفيذ العملية:

1. يتم اعتماد التبرير الاستباقي في حال تم قبول التبرير الاستباقي من قبل العامل.
2. يتم رفض التبرير الاستباقي في حال تم رفض التبرير الاستباقي من قبل العامل.
3. يتم إلغاء التبرير الاستباقي في حال لم يتم الرد على التبرير الاستباقي من قبل العامل، ولا بد من إرسال تبرير جديد.
4. يتم تسجيل الدخول عبر الرسالة المرسلة على رقم جوال العامل المسجل في أبشر، وفي حال عدم وصول الرسالة يتم التسجيل في نظام الالتزام. برقم هوية العامل وسيظهر التبرير المرسل من قبل صاحب المنشأة
5. يظهر للموظف التبرير الاستباقي المرسل من قبل صاحب



## تأثير التبرير على الامتثال:

- نسبة الالتزام تزيد عند قبول التبرير.
- في حال رفض التبرير سيتم اصدار المخالفة اذا وجدت وبذلك تتأثر نسبة الالتزام
- يتم تحديث حالة التبرير وحفظها في نظام حماية الأجور.

## قبول ورفض التبرير من جهة العامل:

- بعد تقديم التبرير الاستباقي يتم إرسال رسالة لرقم العامل المسجل في أبشر للرد على التبرير الاستباقي من خلال منصة مدد
- يُسمح للعامل الرد على التبرير الاستباقي خلال 3 أيام وفي حال عدم الرد سيتم الغاء التبرير بشكل تلقائي

## عند معالجة ملف الأجور:

- يتم جلب التبرير الاستباقي وحالة التبرير الاستباقي.
- يتم استثناء المنشأة من مخالفة الأجور للعامل الذي لديه تبرير استباقي تم قبوله من قبل العامل.
- في جميع الأحوال يجب عرض تفاصيل الأجر ومنها مبلغ الاستقطاع في صفحة العامل .

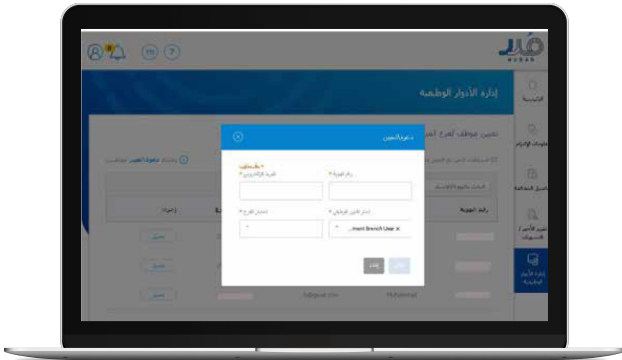
# تعيين موظف الفرع

## وصف الإجراء:

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

## خطوات تنفيذ العملية:

1. الذهاب لصفحة إدارة الأدوار الوظيفية.
2. النقر على خيار «تعيين موظف لفرع المنشأة».
3. دليل المستخدم لحماية الأجور
4. يمكنك تعيين الموظف لأكثر من فرع أو حذف الفروع أو التعديل بالضغط على أيقونة:

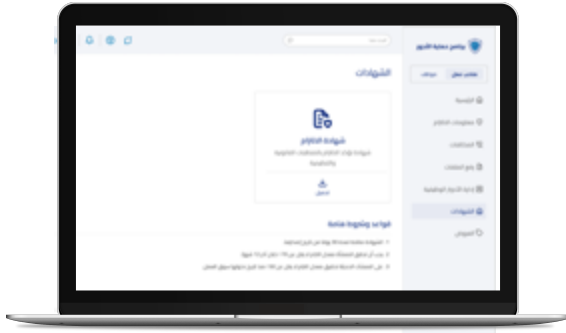


# خدمة إصدار شهادة حماية الأجور

## وصف الإجراء:



تمكن هذه الخدمة أصحاب المنشآت في القطاع الخاص من إصدار شهادة الالتزام ببرنامج حماية الأجور عبر منصة مُدد لإثبات التزام المنشأة ببرنامج حماية الأجور كما تتيح هذه الخدمة إمكانية التحقق من صحة وصلاحيه الشهادة الصادرة. كما سيُوحّد انتقال الخدمة جميع خدمات حماية الأجور عبر منصة واحدة، بهدف تحسين وتيسير تجربة المستخدم وضمان جودة بيانات الالتزام وإدارتها بشكل مباشر .



## طريقة إصدار شهادة حماية الأجور من مُدد

1. التوجه إلى خيار (الشهادات) من الشريط الأيمن.
2. الضغط على أيقونة (التحميل) حتى يظهر إشعار التحميل بنجاح.



## كيفية التحقق من صحة الشهادة عبر مُدد

1. قم بمسح الباركود الموجود في الشهادة او الضغط عليه.
- سيتم توجيهك إلى صفحة داخل الموقع.
- قم بتعبئة البيانات المطلوبة.
2. اضغط) تحقق، من الشهادة (لتظهر لك نتيجة التحقق).

# صفحة تواصل معنا

## وصف الإجراء:

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

## خطوات تنفيذ العملية:

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



