

الدليل الإرشادي للخدمات الإلكترونية لعملاء وزارة العمل



الاصدار التاسع - ربيع الثاني ١٤٣٧ هـ

@mol_care

وكالة خدمات العملاء والعلاقات العمالية

www.mol.gov.sa / ١٩٩١١ - مركز خدمات العملاء



وزارة العمل
المملكة العربية السعودية



المحتويات

يهدف هذا الدليل إلى تسهيل استخدام البوابة الإلكترونية لوزارة العمل، ويحتوي على الأقسام التالية:

• مقدمة عن البوابة الإلكترونية

- ١ تعريف ممثلي المنشأة
- ٢ تعريف المستوى الأول والثاني من الصلاحيات
- ٣ شروط الحصول على الخدمة الإلكترونية
- ٤ خطوات التسجيل في البوابة الإلكترونية
- ٤ إضافة وكيل
- ٤ إضافة مفوض
- ٥ تعريف الخدمات الإلكترونية لوزارة العمل
- ٩ الخطوات الأساسية للحصول على الخدمات الإلكترونية
- ١٠ إنشاء حساب في البوابة الإلكترونية لوزارة العمل
- ١١ استرجاع كلمة المرور
- ١٢ خدمة فتح ملف منشأة
- ١٣ إضافة/إلغاء مفوض
- ١٤ إدارة صلاحيات ممثلي المنشأة
- ١٥ تقييم المنشأة
- ١٦ إصدار شهادة سعودة
- ١٧ خدمة تغيير نشاط المنشأة
- ١٨ نظام حماية الأجور
- ١٩ الاستقدام للمنشآت والشركات
- ٢٤ خدمة إلغاء التأشيرات
- ٢٥ خدمة إصدار رخصة عمل
- ٢٦ خدمة إصدار رخصة عمل بغرض الخروج النهائي
- ٢٧ خدمة نقل خدمة عامل برقم الحدود
- ٢٨ خدمة نقل خدمة عامل وافد
- ٢٩ خدمة الموافقة على طلب نقل خدمة عامل وافد
- ٣٠ خدمة نقل عامل وافد بين فروع الرقم الموحد
- ٣١ خدمة نقل خدمة التابعين
- ٣٢ خدمة إبلاغ عن تغيب عامل
- ٣٣ خدمة إلغاء إبلاغ التغيب عن العمل
- ٣٤ خدمة تغيير المهنة
- ٣٥ خدمة الموافقة على عقد تأجير خدمات عمالة
- ٣٦ الاستعلام الإلكتروني

مقدمة عن البوابة الإلكترونية لوزارة العمل

تقدم وزارة العمل لعملائها أكثر من عشرين خدمة إلكترونية عبر موقع الوزارة:

www.mol.gov.sa

يمكن لممثل المنشأة (سواء أكان المالك أو الوكيل أو المفوض) أن يحصل على بعض هذه الخدمات أو جميعها حسب مستوى صلاحياته، وحسب الخدمات المتاحة للمنشأة (وفقاً لنشاطها ونطاقها وتبليتها للشروط والأحكام المطلوبة).

وفي ما يلي تعريفاً مبسطاً عن ممثلي المنشأة ومستويات الصلاحيات والشروط العامة:



تعريف ممثلي المنشأة

أ. الممثل الرئيسي للمنشأة

الممثل الرئيسي للمنشأة هو الشخص المخول له جميع الصلاحيات للحصول على كافة الخدمات الإلكترونية التي تقدّمها وزارة العمل، فإذا كانت المنشأة مؤسسة فردية، فيكون صاحب المؤسسة هو الممثل الرئيسي لها، وفي حال كانت المنشأة من الشركات يكون وكيل الرقم الموحد هو الممثل الرئيسي لها، ولا يجوز أن يكون هنالك أكثر من ممثل رئيسي لنفس المنشأة.

ولا يوجد أي متطلبات أو اشتراطات لتسجيل صاحب المؤسسة الفردية كممثل رئيسي للمؤسسة، حيث أنه بمجرد التسجيل والدخول للخدمات الإلكترونية سيتم منح هذه الصلاحية تلقائياً، أما بالنسبة للشركات فيجب أن يكون الممثل الرئيسي مسجلاً كوكيل للرقم الموحد للشركة في قواعد بيانات وزارة العمل، وأن يراجع مكتب العمل ويبرز نموذج التفويض الرئيسي الذي يمكن الحصول عليه من الرابط التالي:

http://www.mol.gov.sa/ciw/Files/نموذج_تفويض_وزارة_العمل.pdf

ب. الوكيل

- الوكيل هو شخص سعودي مُنح وكالة للحصول على بعض خدمات وزارة العمل أو جميعها نيابةً عن المنشأة، بما في ذلك الخدمات الإلكترونية.
- يُعيّن الوكيل من قبل الممثل الرئيسي للمنشأة بموجب وكالة شرعية، ولا يشترط أن يكون الوكيل موظفاً لدى المنشأة.

ج. المفوض

- المفوض هو الموظف السعودي في المنشأة مُنح صلاحية الحصول على بعض خدمات وزارة العمل أو جميعها نيابةً عن المنشأة، بما في ذلك الخدمات الإلكترونية.
- يُعيّن المفوض من قبل الممثل الرئيسي للمنشأة عن طريق الخدمات الإلكترونية، ويشترط أن يكون المفوض موظفاً مسجلاً لدى المنشأة في التأمينات الإجتماعية.



تعريف المستوى الأول والثاني من صلاحيات الخدمة الإلكترونية

للحصول على الخدمات الإلكترونية، على المالك أو ممثل المنشأة أن يكون مسجلاً في البوابة الإلكترونية وأن يكون لديه المستوى المطلوب من الصلاحيات. تقدم وزارة العمل الخدمات الإلكترونية بمستويين للصلاحيات، المستوى الأول والمستوى الثاني:

أ. خدمات المستوى الأول - يشترط للحصول عليها:

- تسجيل المستخدم في البوابة الإلكترونية.
- أن يكون المستخدم هو مالك المنشأة أو مفوض من قبلها أو وكيلها لها (دون الحاجة إلى التأكد من هويته).
- إن كان مفوضاً أو وكيلًا، فيجب أن يكون قد مُنح الصلاحية للخدمات المطلوبة من قبل الممثل الرئيسي.

ب. خدمات المستوى الثاني - يشترط للحصول عليها:

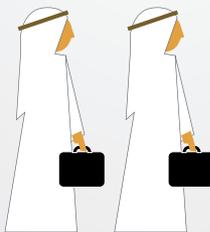
- تسجيل المستخدم في البوابة الإلكترونية.
- أن يكون المستخدم هو مالك المنشأة أو مفوض من قبلها أو وكيلها لها.
- تفعيل صلاحيات المستوى الثاني للخدمات الإلكترونية عن طريق مكتب العمل.
- إن كان مفوضاً أو وكيلًا، فيجب أن يكون قد مُنح الصلاحية لخدمات المستوى الثاني من الممثل الرئيسي، ويحصل على صلاحيات الخدمات الإلكترونية كلاً من مالك المنشأة، والمفوض، والوكيل وفقاً للآتي:

مالك المنشأة / الممثل الرئيسي:

يعطى جميع الصلاحيات بعد التسجيل في البوابة الإلكترونية والتأكد من هويته عن طريق مكتب العمل.

المفوض أو الوكيل:

يحصل على الصلاحيات التي يقررها مالك المنشأة أو الممثل الرئيسي في حال الشركات. ويشترط للحصول على خدمات المستوى الثاني أن يكون الوكيل أو المفوض قد راجع مكتب العمل وأكد هويته.



شروط الحصول على الخدمة الإلكترونية

أ. الشروط العامة للحصول على خدمات الوزارة عبر البوابة الإلكترونية

- يشترط ما يلي للحصول على غالبية الخدمات الإلكترونية:
- أن تكون بيانات وتراخيص المنشأة حديثة وسارية المفعول.
- أن يكون للمنشأة عنوان بريد (عبر خدمة واصل).
- ألا تكون للمنشأة عمالة منتهية رخص عملها.
- أن تكون المنشأة ضمن النطاق المطلوب للخدمة المعنية.

ب. الشروط الخاصة بكل خدمة

- لا يتضمن هذا الدليل تفاصيل الشروط الخاصة بكل خدمة. ولمعرفة المزيد عن الشروط يمكن مراجعة دليل نطاقات:

www.emol.gov.sa/nitaqat/files/manual.pdf



خطوات إنشاء حساب في البوابة الإلكترونية

- قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية www.mol.gov.sa واختر "الخدمات الإلكترونية للمنشأة".
- قم بتسجيل الدخول (في حال عدم وجود حساب إلكتروني لديك، يرجى الاطلاع على الخطوات الأساسية لخدمة "إنشاء حساب في البوابة الإلكترونية لوزارة العمل" صفحة ١٢).
- بمجرد تسجيل الدخول وإذا كان المستخدم مسجلاً كمالك أو وكيل أو مفوض للمنشأة يتم تحويله إلى نظام إدارة معلومات المنشآت، ويمنح كافة صلاحيات المستوى الأول تلقائياً.
- إذا تم تسجيل بيانات المستخدم في مكتب العمل، يمنح صلاحيات المستوى الثاني بالإضافة إلى صلاحيات المستوى الأول.

إضافة وكيل

- يمكن لمالك المنشأة الفردية أو الممثل الرئيسي للشركة إضافة وكيل عن طريق مكتب العمل وفقاً للشروط التالية:
- يجب أن يكون الوكيل موظفاً سعودي الجنسية.
 - يجب تصديق الوكالة الشرعية من وزارة العدل.
 - يجب تقديم نسخة من الهوية الوطنية للوكيل.
 - لتفعيل المستوى الثاني من الخدمات الإلكترونية يجب أن يكون لدى الوكيل حساب إلكتروني للمستوى الأول، وأن تشمل الوكالة الشرعية صلاحية استخدام المستوى الثاني.
 - لا يجوز استخدام الوكالات الشرعية إلا للأصول أو الفروع (للأب والجد والإخوان، أو للأولاد وأولادهم) أو لموظف مسجل في التأمينات الاجتماعية لصالح إحدى الكيانات التابعة للرقم الموحد الذي يتبع له الكيان المعني، ولا يُعتد بالوكالات التي تجاوزت مدتها سنتين.

يتم إلغاء الوكالة بتقديم نسخة من صك إلغاء الوكالة، ولتغيير صلاحيات الوكيل يرجى الاطلاع على الخطوات الأساسية لخدمة "إدارة صلاحيات المنشأة".

إضافة مفوض

يمكن لمالك المنشأة الفردية أو الممثل الرئيسي للشركة إضافة مفوض مباشرة عبر بوابة الخدمات الإلكترونية، ويشترط لذلك أن يكون المفوض موظفاً سعودي الجنسية مسجلاً لدى المنشأة في التأمينات الاجتماعية.

لإضافة أو إلغاء مفوض يرجى الاطلاع على الخطوات الأساسية لخدمة "إضافة/إلغاء مفوض" صفحة ١٥ ولتغيير صلاحيات المفوض يرجى الاطلاع على الخطوات الأساسية لخدمة "إدارة صلاحيات المنشأة" صفحة ١٦.

تعريف الخدمات الإلكترونية لوزارة العمل



١ - إنشاء حساب في البوابة الإلكترونية لوزارة العمل

تسجيل اسم مستخدم جديد في البوابة الإلكترونية لوزارة العمل من أجل الاستفادة من الخدمات المقدمة إلكترونياً.



٢ - استرجاع كلمة المرور

خدمة استرجاع كلمة المرور لمستخدم في البوابة الإلكترونية.



٣ - خدمة فتح ملف منشأة

لتقديم طلب فتح ملف منشأة جديدة أو فرع لمنشأة قائمة.



٤ - إضافة/إلغاء مفوض

إضافة مفوض للمنشأة واختيار صلاحياته أو إلغاء تفويضه.



٥ - إدارة صلاحيات ممثلي المنشأة

تمكن هذه الخدمة صاحب المنشأة أو ممثله من إعطاء المفوضين والوكلاء صلاحيات المستوى الثاني من الخدمات.



٦ - تقييم المنشأة

تمكن هذه الخدمة المنشآت من التعرف على نطاق المنشأة والكيانات التابعة لها.



٧ - إصدار شهادة سعودة

توضح شهادة السعودة مستوى تحقيق المنشأة لنسب التوظيف المطلوبة حسب برنامج نطاقات، كما تعد الشهادة أحد أهم مسوغات التقدم للمناقصات الحكومية والحصول على المستخلصات المالية لتلك المشاريع.

إدارة ملف المنشأة



٨ - خدمة تغيير نشاط المنشأة

تمكن هذه الخدمة المنشآت من التقدم بطلب تعديل نشاط المنشأة في حال أن النشاط الفعلي الذي تمارسه المنشأة لا ينطبق على النشاط المسجل حالياً بوزارة العمل، مع ملاحظة أهمية مطابقة النشاط في ملف المنشأة لدى الوزارة مع النشاط الفعلي لكل فرع من فروع المنشأة لضمان عدم تعرض المنشأة لأي مساءلة قانونية، كما أن معدلات التوطين المطلوبة تختلف باختلاف النشاط، فعلى المنشآت تحري الدقة عند استخدام هذه الخدمة.



٩ - نظام حماية الأجور

يقوم برنامج "حماية الأجور" برصد عمليات صرف الأجور لجميع العاملين والعاملات في منشآت القطاع الخاص (السعوديين والوافدين)؛ بهدف إنشاء قاعدة بيانات تحوي معلومات محدثة عن عمليات دفع أجور العاملين في القطاع الخاص، وتحديد مدى التزام المنشآت بدفع الأجور في الوقت وبالقيمة المتفق عليهما.



١٠ - طلب رصيد تأسيس او توسع بالنشاط

طلب رصيد تأسيس للمنشآت الناشئة ويتم منحه مرة واحدة فقط او طلب رصيد توسع في النشاط للمنشآت وذلك وفقاً لشروط و معايير توسع محددة و معينة يجب تحقيقها و اثباتها و يمكن الرجوع اليها في دليل معايير الاستقدام.



١١ - طلب اصدار تأشيرات

تأشيرات تمنح للمنشآت التي تتقدم بطلب استقدام لأول مرة منذ تأسيسها او تمنح للمنشأة التي ترغب في التوسع في النشاط او تأشيرات تُمنح للمنشأة مرتبطة بعقد حكومي معين او تأشيرات تُمنح للمنشأة مرتبطة بتأييد حكومي محدد.

إدارة
ملف
المنشأة

استقدام
القوى
العاملة



١ - تأشيرات الاستقدام التعويضية

تأشيرات يتم إصدارها آلياً وتصدر إلكترونياً كتعويض عن تأشيرات الخروج النهائي لبعض النطاقات.



١ - طلب صرف مؤقت مشروط للعقود الحكومية.

تُمكن هذه الخدمة للمنشآت تقديم طلب استثناء للاستقدام والذي من خلاله تطلب المنشأة إمكانية النزول للنطاق الأخضر المنخفض أو لادنى النطاق الأصفر عند إصدار التأشيرات من ارصدة العقود الحكومية او التأييدات.



١ - تعديل بيانات تعاقد عامل

وفر هذه الخدمة للمنشأة نقل بعض أو كل عاملتها المرتبطة بعقد معين إلى عقد آخر قائم



١١ - خدمة إلغاء التأشيرات

خدمة إلغاء التأشيرات الصادرة أو الاستعلام عنها.



١١ - خدمة إصدار رخصة عمل

تمكن هذه الخدمة المنشآت من إصدار وتجديد رخص العمل للعمالة الوافدة لديها إلكترونياً.



١٢ - خدمة إصدار رخصة عمل بغرض الخروج النهائي

خدمة الخروج النهائي.



١٣ - خدمة نقل خدمة عامل برقم الحدود

تمكن هذه الخدمة العملاء من إصدار رخص العمل المؤقتة للعمالة التي لم يصدر لها رخص عمل لعدة أسباب، ويتم استخدام رخص العمل المؤقتة لإتمام طلبات نقل الخدمة.



١٤ - خدمة نقل خدمة عامل وافد

تمكن هذه الخدمة منشآت النطاقين (الأخضر والبلاتيني) من نقل خدمات العمالة الوافدة إلى منشآتهم.



١٥ - خدمة الموافقة على طلب نقل خدمة عامل وافد

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

إدارة
القوى
العاملة



١٦ - خدمة نقل عامل وافد بين فروع الرقم الموحد

تتمكن هذه الخدمة المنشآت من نقل خدمات العامل بين فروع المنشأة التي تتبع لنفس الرقم الموحد لدى وزارة العمل.



١٧ - خدمة نقل خدمة التابعين

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



١٨ - خدمة إبلاغ عن تغيب عامل

للإبلاغ عن هروب عامل.

١٩ - خدمة إلغاء بلاغ التغيب عن العمل

إلغاء الإبلاغ عن هروب عامل.

٢٠ - خدمة تغيير المهنة*

خدمة تمكن العامل من تعديل المهنة التي تم استقدامه عليها إلى مهنة أخرى حسب شهادته الدراسية أو المهنة الفعلية التي يمارسها.

٢٢ - خدمة الموافقة على عقد تأجير خدمات عمالة

تتمكن هذه الخدمة المنشآت من إتمام سير عملية الإجارة، وذلك بهدف الحفاظ على تعقب العقود، فضلاً عن احتساب نطاقات المستفيدين من الشركات بعد عملية الإجارة.

٢٣ - الاستعلام الإلكتروني

خدمة الحصول على معلومات عن طريق الموقع الإلكتروني عن موظف سعودي أو موظف وافد، وخدمات مكتب العمل، والبيانات الرئيسية لمنشأة، ونطاق منشأة.

إدارة القوى العاملة

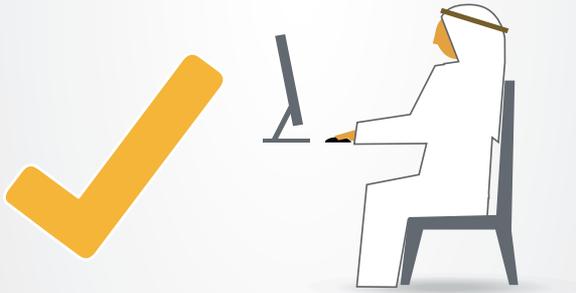
الاستعلامات

ملاحظات

الخدمات المشار إليها بـ  هي خدمات تقدم فقط عبر البوابة الإلكترونية ولن يتم تقديمها في مكاتب العمل.

* لا تشمل الخدمة المهن الهندسية والطبية التي تتم عن طريق مكتب العمل بعد الحصول على المستندات المطلوبة (شهادة مزاوله المهنة) من الجهات المعنية.

الخطوات الأساسية للحصول على الخدمات الإلكترونية





1 - إنشاء حساب في البوابة الإلكترونية لوزارة العمل

1
قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية
www.mol.gov.sa
واختر "الخدمات الإلكترونية للمنشآت"



2
قم بالضغط على " مستخدم جديد " .



3
قم بإدخال البيانات الأساسية ثم اضغط
على " التالي " .



4
قم بإدخال البيانات التفصيلية ومن ثم
اضغط على " حفظ " .



5
يتم التأكد من التسجيل عبر رسالة تأكيد
على الموقع، وعبر رسالة إلكترونية على
البريد الإلكتروني المسجل.

. اتباع الخطوات أعلاه يتم تفعيل مستوى الخدمات الأول، وللإستفادة من
خدمات المستوى الثاني يرجى زيارة مكتب العمل لتفعيلها.



٢ - استرجاع كلمة المرور

١
قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية
www.mol.gov.sa
واختر "الخدمات الإلكترونية للمنشآت"



٢
انقر على "نسيت كلمة المرور".



٣
أدخل اسم المستخدم وتاريخ الميلاد.



٤
يتم إرسال كلمة سر جديدة إلى
البريد الإلكتروني الخاص بك
المسجل لدى الوزارة.

٥
في حال تم فقدان أو تغيير البريد الإلكتروني الخاص بك قم بحجز
موعد الكتروني في أقرب مكتب عمل من أجل تسجيل بريدك
الجديد.



٣ - خدمة فتح ملف منشأة

١

قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية
www.mol.gov.sa
واختر "الخدمات الإلكترونية للمنشآت"

٢



قم بتسجيل الدخول* واختيار خدمة
"فتح ملف منشأة".

٣



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

٤



بعد إدخال عنوان المنشأة والتأكد من
صحة البيانات والضغط على "التالي"
يظهر رقم الطلب. "يرجى حفظ رقم
الطلب لمراجعة مكتب العمل".

٥

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

* في حال عدم وجود حساب إلكتروني لديكم، نأمل الإطلاع على دليل إنشاء حساب في موقع الخدمات الإلكترونية لوزارة العمل.



٤ - إضافة/إلغاء مفوض

١

قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية
www.mol.gov.sa
واختر "الخدمات الإلكترونية للمنشآت"

٢



قم بتسجيل الدخول * واختيار المنشأة
المطلوب إضافة أو إلغاء مفوض لها.

٣



اختر تبويب بيانات العمالة، وابحث عن
العامل المطلوب تفويضه أو إلغاء
تفويضه.

٤



اختر العامل السعودي عبر الضغط على
زر الاختيار إلى جانب رقم العامل،
وانتقل للخطوة التالية عن طريق الضغط
على "إضافة مفوض".

٥



قم باستكمال بيانات التفويض ثم اختر
"حفظ".

* في حال عدم وجود حساب إلكتروني لديكم، تأمل الاطلاع على دليل إنشاء حساب في موقع الخدمات الإلكترونية لوزارة العمل.



٥ - إدارة صلاحيات ممثلي المنشأة

١ قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية
www.mol.gov.sa
واختر "الخدمات الإلكترونية للمنشآت"



٢ قم بتسجيل الدخول * واختيار المنشأة
المطلوب إعطاء صلاحيات للمفوضين
أو للوكلاء، ومن ثم قم باختيار خدمة
"إدارة صلاحيات ممثلي المنشأة".



٣ ستظهر لك شاشة تتضمن خيارين، الأول
إدارة صلاحيات الوكيل، والثاني إدارة
صلاحيات المفوض، قم باختيار صفة
الشخص المراد إضافة صلاحيات له.



٤ بعد ذلك قم بإدخال رقم الهوية
الوطنية، ومن ثم "بحث".



٥ قم باختيار الصلاحيات، بعد ذلك قم
باختيار "حفظ".

* في حال عدم وجود حساب إلكتروني لديكم، نأمل الاطلاع على دليل إنشاء حساب في موقع الخدمات الإلكترونية لوزارة العمل.



٦ - تقييم المنشأة

١
قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية
www.mol.gov.sa
واختر "الخدمات الإلكترونية للمنشآت"



٢
قم بتسجيل الدخول * واختيار المنشأة
المطلوب التعرف على نطاقها، ومن
ثم قم باختيار خدمة "تقييم المنشأة".



٣
ستظهر لك الكيانات التابعة للمنشأة،
ونطاق كل كيان.



٤
يمكن الحصول على تفاصيل
الفروع عبر الضغط على معرفة
تفاصيل الفروع.



دليل نطاقات

٥
يمكن الحصول على آخر المعلومات
المتعلقة ببرنامح "نطاقات" عبر تحميل
" دليل نطاقات " من خلال الرابط التالي:

www.emol.gov.sa/nitaqat/files/manual.pdf

* في حال عدم وجود حساب إلكتروني لديك، نأمل الاطلاع على دليل إنشاء حساب في موقع الخدمات الإلكترونية لوزارة العمل.



٧ - إصدار شهادة سعودية

١ قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية
www.mol.gov.sa
واختر "الخدمات الإلكترونية للمنشآت"



٢ قم بتسجيل الدخول * واختيار المنشأة
المطلوب إصدار شهادة سعودية لها
ومن ثم قم باختيار خدمة "إصدار
شهادة سعودية".



٣ قم بإدخال بيانات الشهادة المطلوبة
من خلال اختيار الغرض من الشهادة،
والجهة الموجهة لها، وإدخال اسم
المشروع، وبعد الانتهاء قم بالنقر على
"تقديم الطلب".



٤ سيتم إصدار شهادة سعودية على هيئة
ملف PDF، قم بطباعة الشهادة على
ورق المنشأة وتوقيعها وختمها.



٥ يتوجب تصديق الشهادة من أقرب فرع
غرفة تجارية.

. لفتح وطباعة ملف شهادة السعودية يتطلب وجود برنامج قارئ للـPDF.

* في حال عدم وجود حساب إلكتروني لديكم، نأمل الاطلاع على دليل إنشاء حساب في موقع الخدمات الإلكترونية لوزارة العمل.



٨ - خدمة تغيير نشاط المنشأة

١
قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية
www.mol.gov.sa
واختار "الخدمات الإلكترونية للمنشآت"



٢
قم بتسجيل الدخول * واختيار المنشأة
المطلوب تغيير نشاطها، ثم اختيار
خدمة "تغيير نشاط المنشأة".



٣
بعد الانتقال لصفحة الخدمة، قم
باختيار "طلب جديد".



٤
قم بإدخال بيانات النشاط الجديد
وإرسال الطلب، ويمكن الاستعلام عن
حالة الطلب من خلال خدمة "الاستعلام
الإلكتروني" صفحة ٣٥ باستخدام
رقم الطلب.

٥
سيتم تعديل نشاط المنشأة خلال ٢٤ ساعة من تاريخ
الموافقة على الطلب.

* في حال عدم وجود حساب إلكتروني لديكم، نأمل الاطلاع على دليل إنشاء حساب في موقع الخدمات الإلكترونية لوزارة العمل.



٩ - نظام حماية الأجور

١
قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية
www.mol.gov.sa
واختر "الخدمات الإلكترونية للمنشآت"

٢
 قم بتسجيل الدخول * واختيار المنشأة *
المطلوب رفع الملف الأجور لها، ثم
اختيار خدمة "نظام حماية الأجور".

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

٤
 من أجل رفع ملف أجور جديد - بعد
الحصول عليه من البنك - قم بتعبئة
البيانات المطلوبة ورفع الملف، بعد
التأكيد على صحة البيانات.

٥
 لمزيد من المعلومات حول برنامج "حماية
الأجور" الرجاء مراجعة صفحة البرنامج من
خلال بوابة وزارة العمل:

www.emol.gov.sa / WPS

* في حال عدم وجود حساب إلكتروني لديكم، نأمل الاطلاع على دليل إنشاء حساب في موقع الخدمات الإلكترونية لوزارة العمل.



١ - الاستقدام للمنشآت والشركات - طلب رصيد تأسيس او توسع بالنشاط.

قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية
www.mol.gov.sa
واختر "الخدمات الإلكترونية للمنشآت"



قم بتسجيل الدخول * واختيار المنشأة المطلوب
الاستقدام عليها, ثم قم باختيار "خدمة طلب
رصيد تأسيس او توسع بالنشاط" ثم قم باختيار "
تقديم طلب رصيد" ثم قم باختيار مبرر الاستقدام
(تأسيس / توسع).



قم بتعبئة الحقول المطلوبة ثم الضغط على
"إرسال" وذلك لإرسال الطلب الى الجهات
المعنية, في حال نجاح الارسال سيتم تحويل
المستخدم إلى عرض تفاصيل الطلب الذي
تم إدخاله وتأكيد نجاح عملية الإرسال.



في حال تحقق شروط المسار السريع *, عدا عدد
العمال المطلوبين في الطلب يقوم النظام
بعرض الرسالة التالية: ((هذا الطلب يمكن
دراسته والموافقة عليه من خلال المسار السريع
إذا كان الرصيد المطلوب بالطلب أقل من x))
أختر " إلغاء " لتعديل الطلب أو " استمرار "
لتقديم الطلب دون تعديل.



و لإتمام احد الاجراءات التالية (إلغاء الطلب,
تعديل الطلب, تقديم طلب تظلم, إلغاء طلب
تظلم) قم باختيار "عرض بيانات الطلب" ثم
قم باختيار الاجراء المطلوب و تعبئة البيانات
ثم الضغط على "إرسال". كما يمكنك
متابعة تفاصيل الطلب من خلال خاصية
الاستعلام اما بالبحث برقم الطلب او ضمن
فترة زمنية محددة .

* تطبيق الشروط واللاجكام.

* في حال عدم وجود حساب إلكتروني لديكم, نأمل الاطلاع على دليل إنشاء
حساب في موقع الخدمات الإلكترونية لوزارة العمل.



١ - الاستقدام للمنشآت والشركات - طلب اصدار التأشيرات.

١
قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية
www.mol.gov.sa
واختر "الخدمات الإلكترونية للمنشآت"



٢
قم بتسجيل الدخول * واختيار المنشأة
المطلوب اصدار التأشيرات لها، ثم قم باختيار
"خدمة اصدار التأشيرات".



٣
سوف يقوم النظام بعرض أرصدة التأشيرات
التي حصلت عليها المنشأة* قم باختيار احد
الارصدة المتاحة لإصدار التأشيرات عليه، بعد
إختيار الرصيد قم بالضغط على رابط "طلب
إصدار تأشيرات" حيث يتم الإنتقال إلى
وظيفة إدخال طلب تأشيرات جديد.



٤
قم بإدخال بيانات التأشيرات المطلوبة ثم
قم بالضغط على "إضافة" وذلك لإضافة
السجل الحالي، بعد الانتهاء من ادخال جميع
السجلات قم بالموافقة على التعهد ثم
قم بالضغط على "ارسال" وذلك لإرسال
الطلب الى الجهات المعنية.



٥
كما يمكنك متابعة تفاصيل الطلب من خلال
خاصية الاستعلام اما بالبحث برقم الطلب او
ضمن فترة زمنية محددة .

*يتم الحصول على بيانات العقود والتأييدات الحكومية بشكل الكتروني عن طريق نظام ربط بين الجهات الحكومية لغرض الاستخدام، سيتم إضافة الرصيد بشكل فوري بعد ادخال بيانات العقد او التأييد من قبل الجهة الحكومية المعنية.

* في حال عدم وجود حساب إلكتروني لديكم، نأمل الاطلاع على دليل إنشاء حساب في موقع الخدمات الإلكترونية لوزارة العمل.



١ - الاستقدام للمنشآت والشركات - تأشيرات الاستقدام التعويضية

١
قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية
www.mol.gov.sa
واختر "الخدمات الإلكترونية للمنشآت"



٢
قم بتسجيل الدخول * واختيار
المنشأة المطلوب الاستقدام عليها،
ومن ثم قم باختيار خدمة "الاستقدام
للمنشآت والشركات".



٣
سيظهر لك عدد التأشيرات التعويضية
المتاحة للمنشأة.



٤
يمكنك الآن إضافة بيانات التأشيرة
المطلوبة ثم الضغط على "إضافة"،
عند استكمال كل التأشيرات المطلوبة
إضغط على "إرسال".



٥
بعد إرسال الطلب تظهر لك رسالة تؤكد
استلام الطلب ورقمه، يمكنك الاطلاع
على شروط الاستقدام وأحكام
الاستخدام عبر تحميل "دليل نطاقات"
من خلال الرابط التالي:

www.emol.gov.sa/nitaqat/files/manual.pdf

* في حال عدم وجود حساب إلكتروني لديك، نأمل الاطلاع على دليل إنشاء حساب في موقع الخدمات الإلكترونية لوزارة العمل.



١ - الاستقدام للمنشآت والشركات - طلب صرف مؤقت مشروط للعقود الحكومية.

١
قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية
www.mol.gov.sa
واختر "الخدمات الإلكترونية للمنشآت"



٢
قم بتسجيل الدخول * واختيار
المنشأة المطلوب الاستقدام عليها،
ثم اختيار خدمة "الاستقدام للمنشآت
والشركات" ومن ثم قم باختيار
"خدمة طلب استثناء للاستخدام".



٣
ثم قم باختيار تقديم طلب استثناء
للاستخدام بعد ذلك سيتم لك النظام
استعراض النطاق الحالي للمنشأة، قم
بإدخال النطاق الاستثنائي المراد السماح
بالنزول اليه بعد اصدار التأشيرات، ثم قم
بإدخال مبرر الاستثناء. ثم قم بالضغط على
«ارسال».



٤
كما يمكنك متابعة حالة الطلب من
خلال خاصية الاستعلام اما بالبحث
برقم الطلب او ضمن فترة زمنية
محددة من خلال رابط الخدمة .



دليل نطاقات

٥
يمكن الحصول على آخر المعلومات
المتعلقة ببرنامح نطاقات عبر تجميل
الدليل من خلال الرابط التالي:
www.emol.gov.sa/nitaqat/files/manual.pdf

* في حال عدم وجود حساب إلكتروني لديكم، نأمل الاطلاع على دليل إنشاء حساب في موقع الخدمات الإلكترونية لوزارة العمل.



١ - الاستقدام للمنشآت والشركات - خدمة تعديل بيانات تعاقد عامل.

١
قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية
www.mol.gov.sa
واختر "الخدمات الإلكترونية للمنشآت"

٢
 قم بتسجيل الدخول * واختيار
المنشأة المطلوب نقل عاملتها بين
العقود، ثم قم باختيار "خدمة تعديل
بيانات تعاقد العامل".

٣
 بعد ذلك سيتيح لك النظام عرض جميع
العقود و تفاصيلها، قم باختيار العقد
المراد نقل العمالة منه و العقد المراد
نقل العمالة اليه.

٤
 بعد ذلك قم باختيار العمالة و نقلهم
بين العقدين ثم قم بالضغط على
"إرسال" لاستكمال طلب النقل.

٥
 تتيح وظيفة نقل العمالة بين العقود
البحث في عمالة العقد عن طريق رقم
الإقامة أو رقم الحدود.

* في حال عدم وجود حساب إلكتروني لديك، نأمل الاطلاع على دليل إنشاء حساب في موقع الخدمات الإلكترونية لوزارة العمل.



١١ - خدمة إلغاء التأشيرات

١
قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية
www.mol.gov.sa
واختر "الخدمات الإلكترونية للمنشآت"

٢
قم بتسجيل الدخول * واختيار المنشأة *
المطلوب الاستفسار عنها أو إلغاء
تأشيرة عمل عنها، ومن ثم قم باختيار
خدمة "إلغاء تأشيرات".

٣
أدخل رقم الحدود أو رقم الصادر
للبحث عن التأشيرة، ثم انقر "بحث".

٤
قم باختيار التأشيرات التي تريد
الإلغاءها، ثم انقر على "إرسال".
سيتم ارسال رمز التحقق برسالة نصية
الى جوالك*، قم بإدخال الرمز ثم انقر
على "إرسال" لإتمام الطلب بنجاح.

٥
قم بالتأكد على إلغاء التأشيرة
وستظهر لك رسالة تؤكد طلب
الإلغاء.

يشترط لاستعمال الخدمة أن تكون التأشيرة غير مستخدمة، وسارية الصلاحية
"مدة ٢٤ شهراً من تاريخ الإصدار".
لا يسمح النظام بالرجوع عن طلب الإلغاء بعد تنفيذه.
* في حال عدم وجود حساب إلكتروني لديكم، نأمل الاطلاع على دليل إنشاء
حساب في موقع الخدمات الإلكترونية لوزارة العمل.
*سيتم الحصول على رقم جوال العميل من مركز المعلومات الوطني باستخدام
رقم الهوية الوطني للعميل. ولتغيير رقم الجوال قم بزيارة موقع وزارة الداخلية.



١٢ - خدمة إصدار رخصة عمل

١
قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية
www.mol.gov.sa
واختر "الخدمات الإلكترونية للمنشآت"

٢
قم بتسجيل الدخول * واختيار المنشأة
المتواجدة فيها العمالة التي ترغب
بتجديد أو إصدار رخص العمل لهم، ثم
اختر خدمة "خدمة إصدار رخص العمل".

٣
ستظهر شاشة تمكنك البحث عن العامل
المطلوب لإصدار/تجديد رخصة له من خلال رقم
الحدود أو رقم الإقامة أو رقم العامل أو تاريخ
الإصدار أو التجديد، بعد ذلك قم باختيار
"إضافة"، ستظهر لك قائمة باسم/أسماء
جميع العمالة الوافدة الذين يحتاجون إلى رخص
عمل.

٤
بعد الضغط على زر البحث يقوم النظام
بعرض نتائج البحث، قم باختيار العمالة
الوافدة المراد تجديد أو إصدار رخص
عمل لهم وقم بتحديد مدة رخصة العمل
ثم اختر "إرسال".

٥
بعد إرسال الطلب بنجاح ستظهر لك
مذكرة المراجعة، التي تحتوي على
البيانات الأساسية لتسديد المعاملة،
ومذكرة المراجعة التي تحتوي على رقم
السداد لاستخدامه في تسديد الرسوم
من خلال البنوك المحلية، بعد السداد،
براجع العميل مكتب الجوازات.

* في حال عدم وجود حساب إلكتروني لديكم، نأمل الاطلاع على دليل إنشاء حساب في موقع الخدمات الإلكترونية لوزارة العمل.



١٣ - خدمة إصدار رخصة عمل بغرض الخروج النهائي

١
قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية
www.mol.gov.sa
واختر "الخدمات الإلكترونية للمنشآت"



٢
قم بتسجيل الدخول * واختيار المنشأة
المطلوب إصدار رخص خروج نهائي
لها، ومن ثم قم باختيار خدمة "إصدار
رخصة عمل بغرض الخروج النهائي".



٣
إن كنت موافقاً على التصريح، انقر
"موافق". من ثم أضف العمالة المراد
إصدار خروج نهائي لهم، من خلال رقم
الإقامة، أو رقم الحدود، أو رقم العامل
ثم انقر "بحث".



٤
اختر العمالة المراد إخراجها نهائياً
واضغط على زر "إصدار". سيتم إرسال
رمز التحقق برسالة نصية الى جوالك*،
قم بإدخال الرمز ثم انقر على "إرسال"
ليتمام الطلب بنجاح.



٥
يتم احتساب القيمة المالية الإجمالية
المستحقة بناءً على عدد العمال والمقابل
المالي للأعوام الماضية، وبالنسبة للمقابل
المالي عن آخر سنة في الرخصة، فيتم سداد
المقابل المالي عن الشهور وكسر الشهور من
بداية آخر سنة للرخصة وحتى تاريخ الطلب
بواقع ٢٠٠ ريال عن كل شهر أو كسر من الشهر.

* في حال عدم وجود حساب إلكتروني لديك، تأمل الاطلاع على دليل إنشاء حساب في موقع الخدمات الإلكترونية لوزارة العمل.
* سيتم الحصول على رقم جوال العميل من مركز المعلومات الوطني باستخدام رقم الهوية الوطني للعميل. ولتغيير رقم الجوال قم بزيارة موقع وزارة الداخلية.



١٥ - خدمة نقل خدمة عامل وافد

١

قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية
www.mol.gov.sa
واختر "الخدمات الإلكترونية للمنشآت"

٢



قم بتسجيل الدخول * واختيار المنشأة
المطلوب نقل خدمات العامل إليها
ومن ثم قم باختيار خدمة "نقل خدمة
عامل وافد".

٣



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

٤



قم بالموافقة على التعهد وشروط الخدمة عن طريق
الضغط على المربع ومن ثم الضغط على "إرسال".
بعد ذلك سيتم ارسال رمز التحقق برسالة نصية الي
جوالك*. قم بإدخال الرمز ثم انقر على "إرسال"
ليتمام الطلب بنجاح. ويمكن الاستعلام عن حالة
الطلب من خلال خدمة "الاستعلام الإلكتروني"
صفحة ٣٣ باستخدام رقم الطلب.

٥



ليتمام الإجراءات يجب عليك التواصل مع
صاحب العمل الحالي للحصول على
موافقته من خلال حسابه الإلكتروني، و
في حال انتهاء رخصة العمل و الإقامة
للعامل فإنه لا يطلب الحصول على
موافقة صاحب العمل.

- * في حال عدم وجود حساب إلكتروني لديك، تأمل الاطلاع على دليل إنشاء حساب في موقع الخدمات الإلكترونية لوزارة العمل.
- * في حال لم يوافق صاحب العمل الحالي على نقل العامل خلال ٣ يوماً من تقديم الطلب، يلغى طلب نقل الخدمة تلقائياً.
- * سيتم الحصول على رقم جوال العميل من مركز المعلومات الوطني باستخدام رقم الهوية الوطني للعميل. ولتغيير رقم الجوال قم بزيارة موقع وزارة الداخلية.



١٦ - خدمة الموافقة على طلب نقل خدمة عامل وافد

١

قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية
www.mol.gov.sa
واختر "الخدمات الإلكترونية للمنشآت"

٢



قم بتسجيل الدخول * واختيار
المنشأة المطلوب نقل الخدمة منها.

٣



قم باختيار خدمة " نقل خدمة عامل
وافد" من قائمة الخدمات.

٤



ستظهر لك قائمة بكل طلبات نقل
خدمة لعمالة من منشأتك.

٥



اضغط على " موافقة" لطلب النقل
المراد الموافقة عليه، بعد ذلك سيتم
ارسال رمز التحقق برسالة نصية الى
جوالك*، قم بإدخال الرمز ثم انقر على
"إرسال" لإتمام الطلب بنجاح.

* في حال عدم وجود حساب إلكتروني لديك، نأمل الاطلاع على دليل إنشاء حساب في موقع الخدمات الإلكترونية لوزارة العمل.
* سيتم الحصول على رقم جوال العميل من مركز المعلومات الوطني باستخدام رقم الهوية الوطني للعميل. ولتغيير رقم الجوال قم بزيارة موقع وزارة الداخلية.



١٧ - خدمة نقل عامل وافد بين فروع الرقم الموحد

١
قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية
www.mol.gov.sa
واختر "الخدمات الإلكترونية للمنشآت"



٢
قم بتسجيل الدخول * واختيار المنشأة
التي ترغب في نقل خدمات العامل
عليها ثم اختر "خدمة نقل عامل وافد
بين فروع الرقم الموحد".



٣
بعد الدخول على صفحة الخدمة، قم
بالبحث عن العمالة المطلوب نقل
خدماتها بين فروع الرقم الموحد عن
طريق رقم الحدود / رقم الإقامة - رقم
العامل.



٤
بعد الضغط على زر "بحث" سيتم عرض
بيانات الفرع الحالي للعامل بالإضافة
إلى بيانات الفرع الجديد الذي سيتم نقل
العامل إليه، قم بمراجعة المعلومات
ومن ثم إرسال الطلب.



٥
بعد إرسال الطلب سيظهر لك تأكيد
على استلام الطلب، ويمكن
الاستعلام عن حالة الطلب من خلال
خدمة "الاستعلام الإلكتروني"
باستخدام رقم الطلب.

* في حالة نقل العمالة بين فروع الكيان الواحد، يمكن طلب هذه الخدمة أكثر من
مرة، أما في حالة نقل العمالة من كيان إلى آخر فيشترط وجود رصيد تأشيرات
لدى الكيان المنقول له.

* في حال عدم وجود حساب إلكتروني لديكم، تأمل الاطلاع على دليل إمتناء
حساب في موقع الخدمات الإلكترونية لوزارة العمل.



١٨ - خدمة نقل خدمة التابعين

١
قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية
www.mol.gov.sa
واختر "الخدمات الإلكترونية للمنشآت"



٢
قم بتسجيل الدخول * واختيار
المنشأة التي ترغب في نقل
خدمات التابع عليها ثم اختر "خدمة
نقل خدمة تابع".



٣
قم بإدخال رقم إقامة التابع المطلوب
نقل خدمته، ثم قم بالضغط على
"استمرار".



٤
قم باستكمال البيانات المطلوبة، ثم
قم بالموافقة على محضر التعهد
بأسفل الصفحة ثم الضغط على
"إرسال".



٥
سيظهر لك تأكيد إرسال الطلب و
رقمه، قم بحجز موعد الكتروني في
أقرب مكتب عمل، قم بإحضار رقم
الطلب و المستندات المطلوبة
لإتمام الخدمة في يوم الموعد.

* في حال عدم وجود حساب إلكتروني لديكم، نأمل الاطلاع على دليل إنشاء حساب في موقع الخدمات الإلكترونية لوزارة العمل.



١٩ - خدمة إبلاغ عن تغيب عامل

١
قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية
www.mol.gov.sa
واختر "الخدمات الإلكترونية للمنشآت"



٢
قم بتسجيل الدخول * واختيار
المنشأة التي ترغب في الإبلاغ عن
تغيب العامل عنها ثم اختر خدمة
"إبلاغ عن تغيب عامل".



٣
بعد الدخول على صفحة الخدمة، قم
بالبحث عن العامل المطلوب الإبلاغ
عنه عن طريق رقم الحدود / رقم
الإقامة - رقم العامل، ثم انقر "بحث".



٤
يتم استرجاع وعرض تفاصيل
العامل. قم بنقر "إرسال" للتأكيد
على بلاغ الهروب. سيتم إرسال رمز
التحقق برسالة نصية إلى جوالك*،
قم بإدخال الرمز ثم النقر على
"إرسال" لإتمام الطلب بنجاح.



٥
يتم إرسال الطلب إلى وزارة الداخلية
وستظهر رسالة تفيد بأن الطلب
أرسل بنجاح ويتم إرسال رسالة نصية
قصيرة إلى جوال العامل تفيد
بتقديم بلاغ هروب تجاهه.

* في حال عدم وجود حساب إلكتروني لديك، نأمل الاطلاع على دليل إنشاء حساب في موقع الخدمات الإلكترونية لوزارة العمل.
* سيتم الحصول على رقم جوال العميل من مركز المعلومات الوطني باستخدام رقم الهوية الوطني للعميل. ولتغيير رقم الجوال قم بزيارة موقع وزارة الداخلية.



٢. - خدمة إلغاء بلاغ التغيب عن العمل

١
قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية
www.mol.gov.sa
واختر "الخدمات الإلكترونية للمنشآت"

٢
قم بتسجيل الدخول * واختيار المنشأة التي ترغب في إلغاء بلاغ تغيب عامل عنها ثم اختر خدمة "إلغاء بلاغ التغيب عن العمل".

٣
بعد الدخول على صفحة الخدمة، قم بالبحث عن العامل المطلوب إلغاء بلاغ التغيب عنه عن طريق رقم الحدود / رقم الإقامة - رقم العامل، ثم انقر "بحث".

٤
يتم استرجاع وعرض تفاصيل العامل. قم بالنقر على "إرسال" للتأكيد على إلغاء بلاغ الهروب. سيتم إرسال رمز التحقق برسالة نصية الى جوالك*، قم بإدخال الرمز ثم انقر على "إرسال" لإتمام الطلب بنجاح.

٥
عند الضغط على "إرسال" يتم إرسال الطلب إلى وزارة الداخلية وستظهر رسالة تفيد بأن الطلب أرسل بنجاح.

لا يمكن إلغاء بلاغ تغيب عبر الخدمات الإلكترونية في حال تم الإبلاغ عن العامل بالتغيب لمدة تزيد عن خمسة عشر يوماً.
* في حال عدم وجود حساب إلكتروني لديكم، تأمل الاطلاع على دليل إنشاء حساب في موقع الخدمات الإلكترونية لوزارة العمل.
* سيتم الحصول على رقم جوال العميل من مركز المعلومات الوطني باستخدام رقم الهوية الوطني للعميل. ولتغيير رقم الجوال قم بزيارة موقع وزارة الداخلية.



٢١ - خدمة تغيير المهنة

١ قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية
www.mol.gov.sa
واختر "الخدمات الإلكترونية للمنشآت"

٢ قم بتسجيل الدخول * واختيار المنشأة
التي يعمل فيها العامل المراد تغيير
مهنته ثم اختر "تغيير مهنة عامل
وافد".

٣ بعد الدخول على صفحة الخدمة،
ابحث عن العامل المراد تغيير مهنته
عن طريق رقم الإقامة.

٤ ثم قم باختيار المهنة الجديدة من
قائمة المهن ثم الضغط على "بحث".

٥ بعد الضغط على زر بحث، يتم عرض
تفاصيل طلب تغيير المهنة وعرض
بيانات العامل وبيانات المهنة الحالية
والمهنة الجديدة، ثم قم بإرسال
الطلب وستظهر رسالة تفيد بأن
الطلب أرسل بنجاح.

تغيير المهن الطبية والهندسية تتم عن طريق مكتب العمل بعد الحصول على
المستندات المطلوبة (شهادة مزاولة المهنة) من الجهات المعنية.
يجب على العميل التوجه للجوازات لتحديث الإقامة بالمهنة الجديدة.
* في حال عدم وجود حساب إلكتروني لديكم، نأمل الاطلاع على دليل إنشاء
حساب في موقع الخدمات الإلكترونية لوزارة العمل.



٢٢ - خدمة الموافقة على عقد تأجير خدمات عمالة

١
قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية
www.mol.gov.sa
واختر "الخدمات الإلكترونية للمنشآت"

٢
قم بتسجيل الدخول * واختيار المنشأة
التي تريد الموافقة على عقود تأجير
منها، ثم اختر "خدمة الموافقة على
عقد تأجير خدمات عمالة".

٣
ستظهر لك شاشة بالعقود التي لم
يتم الموافقة عليها بعد، ثم اختر
العقد المطلوب عبر النقر عليه.

٤
بعد الاطلاع على تفاصيل العقد،
يمكنك قبول العقد أو رفضه عبر
الضغط على الزر المناسب
"موافقة" أو "رفض".

٥
ثم قم بتأكيد خيارك وسيظهر لك
رسالة بنجاح العملية.

* في حال عدم وجود حساب إلكتروني لديكم، نأمل الاطلاع على دليل إنشاء حساب في موقع الخدمات الإلكترونية لوزارة العمل.



٢٣ - الاستعلام الإلكتروني

١
قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية
www.mol.gov.sa
واختر "الخدمات الإلكترونية للمنشآت"



٢
قم باختيار خدمة الاستعلام الإلكتروني المطلوبة، عبر الضغط عليها من قائمة "الاستعلامات الإلكترونية".



٣
أدخل البيانات المطلوبة (حسب الخدمة) للحصول على المعلومات.

٤
يتم الحصول على المعلومات المطلوبة، إذا كانت البيانات صحيحة.

٥
للمزيد من المعلومات يمكنك الاتصال على الرقم:
١٩٩١١

* في حال عدم وجود حساب إلكتروني لديكم، تأمل الاطلاع على دليل إنشاء حساب في موقع الخدمات الإلكترونية لوزارة العمل.

شكراً لعملائنا الكرام



www.mol.gov.sa

للتأكد من حصولك على أحدث نسخة من الدليل يرجى زيارة الموقع الإلكتروني لوزارة العمل



١٤ - خدمة نقل خدمة عامل برقم الحدود

١
قم بزيارة موقع الخدمات الإلكترونية
www.mol.gov.sa
واختر "الخدمات الإلكترونية للمنشآت"



٢
قم بتسجيل الدخول * واختيار المنشأة
التي ترغب في نقل خدمات العامل
عليها برقم الحدود ثم اختر "خدمة نقل
خدمة عامل برقم الحدود".



٣
أدخل رقم المنشأة ورقم الحدود العامل
ثم انقر على "إضافة".



٤
بعد إضافة كل العمالة لإصدار رخص
مؤقتة لها، انقر "إرسال".



٥
بعد إرسال الطلب بنجاح تظهر رسالة تأكيد
بإتمام العملية، وفي حالة أن العامل تابع
للمنشأة أو يظهر تفويض من وزارة العمل في
حالة أن العامل تابع لمنشأة أخرى.
يتوجب عليك التوجه لإدارة الجوازات للحصول
على رقم رخصة الإقامة، ومن ثم القيام
بإصدار رخصة عمل نظامية.

* في حال عدم وجود حساب إلكتروني لديكم، نأمل الاطلاع على دليل إنشاء حساب في موقع الخدمات الإلكترونية لوزارة العمل.