



وزارة العمل

المملكة العربية السعودية

إدارة الموارد البشرية |

# دليل مستخدم برنامج حماية الأجور - المنشآت



## المحتويات

٥	مقدمة
٧	منطقه المنشآت
٧	الدخول إلى برنامج حماية الأجور
١٢	وصف الشاشات
١٢	شاشة رفع الملف
١٨	تنبيهات الوزارة لتقديم ملف الأجور الشهري
١٩	تقرير التحقق من البيانات
٢١	تنفيذ لوائح العمل على الملفات المرفوعة بنجاح
٢٢	شاشة عرض التنبيهات
٢٥	شاشة اتصل بنا

## 1- مقدمة

### 1.1 الغرض

الغرض من هذه الوثيقة هو شرح تفصيلي للبرنامج وشرح كيفية تعامل المستخدم مع برنامج حماية الأجور في منطقة المنشآت.

### 1.2 تعاريف ومصطلحات

أي مصطلح استخدم في هذه الوثيقة سيتم توضيحه في الجدول أدناه

المصطلح	التعريف
وزارة العمل	وزارة العمل هي مؤسسة حكومية مسؤولة عن تنظيم سوق العمل من خلال تطبيق برنامج العمل في المملكة العربية السعودية والتخطيط والتطوير للموارد البشرية وتسوية الخلافات العمالية في القطاع الخاص
مكتب العمل	هو فرع مكتب العمل المعني بتوفير خدمات وزارة العمل في مناطق ومحافظات المملكة
المنشأة	هي كل مشروع يديره شخص طبيعي أو اعتباري، يُشغّل عاملاً أو أكثر لقاء أجر أياً كان نوعه
مؤسسة النقد السعودي	هي المصرف المركزي في المملكة العربية السعودية
المصارف المعتمدة	المصارف المعتمدة هي الجهة المصرح لها من مؤسسة النقد لتقديم الخدمات المصرفية بالمملكة العربية السعودية وتقوم بتقديم خدمات سريع
العامل	كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة صاحب عمل وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن ناظره
العامل الوافد	هو العامل غير السعودي الذي يعمل في المملكة العربية السعودية
العلاقة العمالية	هي علاقة تعاقدية بين منشأة والعامل تفضي بأن يقوم العامل بالعمل لصالح رب العمل مقابل الأجر حسب الطرق المحددة في البرنامج
رقم الآيبان	رقم الايبان (IBAN) هو اختصار لكلمة رقم الحساب المصرفي الدولي، وهو صيغة جديدة لرقم الحساب المصرفي الحالي ليتم التعرف عليه بين المصارف داخلياً وعالمياً. تقوم المصارف المعتمدة بالسعودية بالاعتماد على رقم الايبان لتحويل الأجر من خلال برنامج سريع
رقم البطاقة مسبقة الدفع	هي بطاقات مصرفية تصدر للأشخاص التي لا تنطبق عليهم شروط فتح حساب مصرفي.
ملف التحقق من صحة البيانات	هو ملف يتم توليده عند اكتشاف خطأ في البيانات
الأجر	هو الأجر الفعلي و هو كل ما يعطى للعامل مقابل عمله، بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب، مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه، مضافاً إليه العلاوات الدورية والعمولات أو النسبة المئوية من المبيعات
معالجة الملف	هي عملية يتم تنفيذها للتأكد من تحويل المنشأة لأجر العامل وسلامة الإجراءات وعدم مخالفتها للأنظمة واللوائح ذات العلاقة، بعد التحقق من صحة البيانات وقبول ملف الأجر / التسويات.

المصطلح	التعريف
رسائل تنبيهية	هي رسالة يتم توليده عند اكتشاف شبهة مخالفة لمنشأة خلال معالجة ملف الأجور، حيث تُستخدم للفت انتباه المفتشين العاملين بوزارة العمل لإحتمالية مخالفة منشأة للمنظمة واللوائح ذات العلاقة
تقرير المعالجة	هو ملف يحتوي على الرسائل التنبيهية التي تم اكتشافها خلال معالجة الملف
رقم المنشأة	هو الرقم المستخدم لتعريف المنشآت في وزارة العمل ، و يتكون من مكتب العمل التابعة له المنشأة ورقم مسلسل. مثال ١٠١٠١
رقم السجل المدني	هو الرقم المستخدم لتعريف عامل سعودي أو صاحب منشأة
رقم الإقامة	هو الرقم المستخدم لتعريف عامل وافد
الاستقطاعات	تكون الاستقطاعات من الأجر كمثل: (١) استرداد قروض منشأة (٢) اشتراك التأمينات الاجتماعية (٣) اشتراكات العامل في صناديق أي استقطاعات من الأجر بما لا يتعارض مع اللوائح و أنظمة وزارة العمل.
الرسائل التنبيهية مستوى الأحمر	تعكس رسالة تنبيهية عالية الأهمية
التسويات	التسويات المالية هي المبالغ المالية التي تقوم منشأة بتقديمها للعامل كمثل: (١) دفع الأجور المتأخرة لأكثر من ٩٠ يوماً (٢) دفع أجر العمل الاضافي (٣) دفع بدل سكن مقدم أي عملية مالية تكون بين المنشأة و العامل غير الأجور الشهرية أو الأسبوعية
الرسائل التنبيهية مستوى الأصفر	تعكس رسالة تنبيهية متوسطة الأهمية
الرسائل التنبيهية مستوى الأخضر	تعكس رسالة تنبيهية قليلة الأهمية
مفتشي الوزارة	مفتشي الوزارة في المقر الرئيسي
مفتشي مكاتب العمل	مفتشي الوزارة في مكاتب العمل
ملف نصي	هو ملف نصي يكون الفارق بين الأعمدة عبارة عن فراغ (TAB)
المجموعة المكرره	مجموعة الحقول المكرره في ملف الأجور

## ٢- منطقة المنشآت

هذا القسم يتيح لمستخدمي المنشآت داخل المملكة العربية السعودية الخيارات التالية) برنامج حماية الأجور يدعم اللغة العربية والانجليزية، اللغة العربية هي اللغة الافتراضية ويسطيع المستخدم تغيير اللغة)

● يدخل المستخدم إلى برنامج حماية الأجور عن طريق الخدمات الإلكترونية لوزارة العمل، المستخدمين المسموح لهم من الوزارة فقط يستطيعوا الدخول للبرنامج

● يستطيع مستخدم المنشأة:

- رفع ملف الأجور الشهري المعالج من البنك.
- رفع ملف التسويات المعالج من البنك.
- رفع ملف الأجور الأسبوعي المعالج من البنك.
- عرض التنبيهات.
- تقديم توضيح للتنبيهات.

● يستطيع مستخدم المنشأة مخاطبة وزارة العمل في حالة طلب المساعدة عن طريق صفحة اتصل بنا

## ٣- الدخول إلى برنامج حماية الأجور

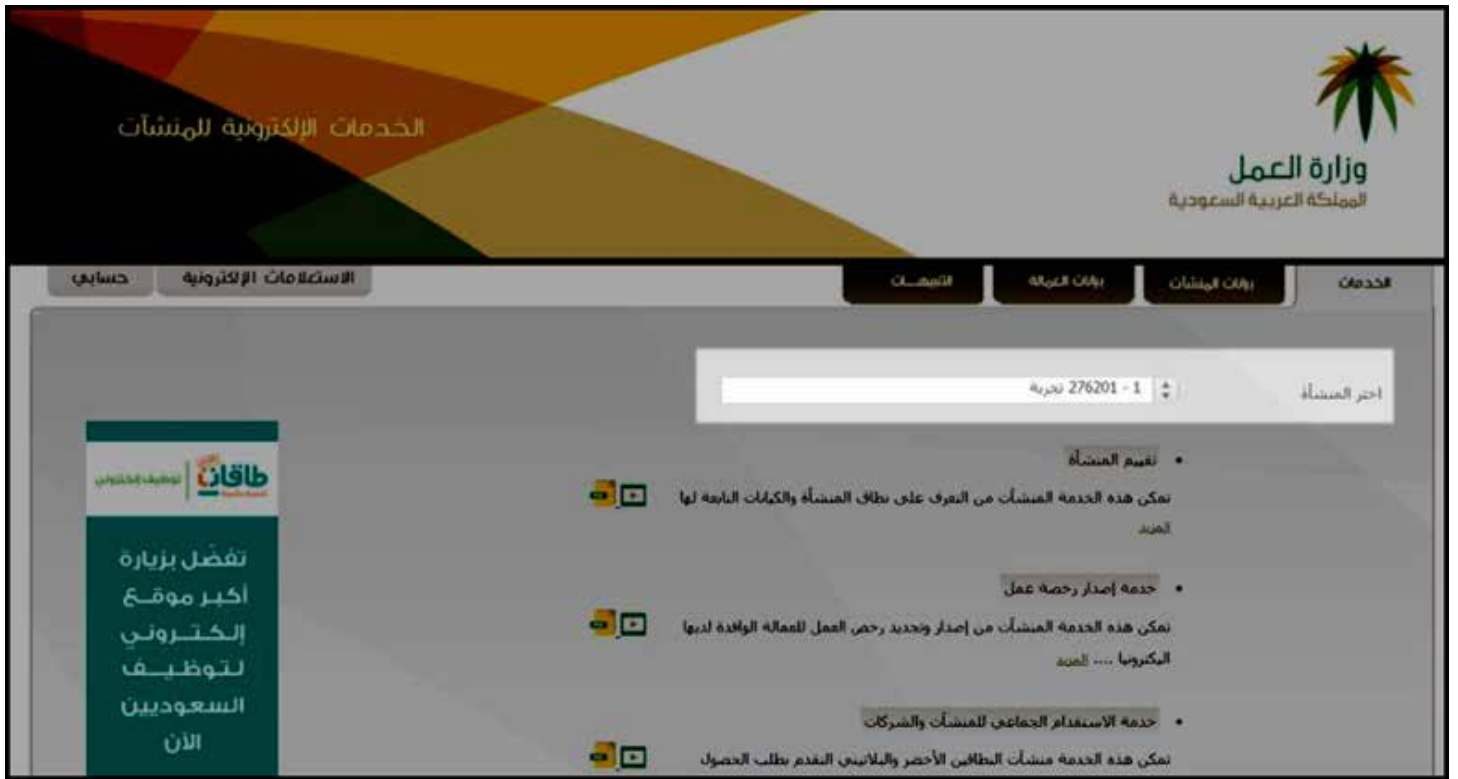
١- برنامج حماية الأجور متاح كمستوى ثاني من الصلاحيات لمستخدمي المنشآت المسجلين في بوابة الخدمات الإلكترونية لوزارة العمل، سيظهر الرابط بشكل تلقائي للمستخدمين المعرفين في قواعد بيانات وزارة العمل كمالك للمنشأة أو كوكيل للرقم الموحد. أما بالنسبة للمفوضين آو وكلاء الفروع فلا بد من إضافة الصلاحية لهم من خلال مكتب العمل أو من خلال شاشة «الممثل الرئيسي للمنشأة» في بوابة الخدمات الإلكترونية.

٢- يتم الدخول عليه من خلال بوابة الخدمات الإلكترونية لوزارة العمل كما موضح في الشاشة ادناه

The screenshot displays the Saudi Labor Ministry's website interface. At the top right, there is a logo for the Ministry of Labor, Kingdom of Saudi Arabia. Below the logo, the text 'وزارة العمل' (Ministry of Labor) and 'المملكة العربية السعودية' (Kingdom of Saudi Arabia) is visible. The main content area is titled 'الاستعلامات الإلكترونية' (Electronic Inquiries). It features two primary panels: 'مستخدم جديد' (New User) and 'تسجيل الدخول' (Login). The 'مستخدم جديد' panel contains instructions for new users, including a 'تسجيل مستخدم جديد' (Register New User) button. The 'تسجيل الدخول' panel includes input fields for 'رقم الهوية' (National ID Number) and 'كلمة المرور' (Password), a 'تذكرني' (Remember Me) checkbox, and a 'دخول' (Login) button. A note at the bottom of the login panel states 'الدخول عن طريق بروتوكول سعودي' (Login via Saudi Protocol).

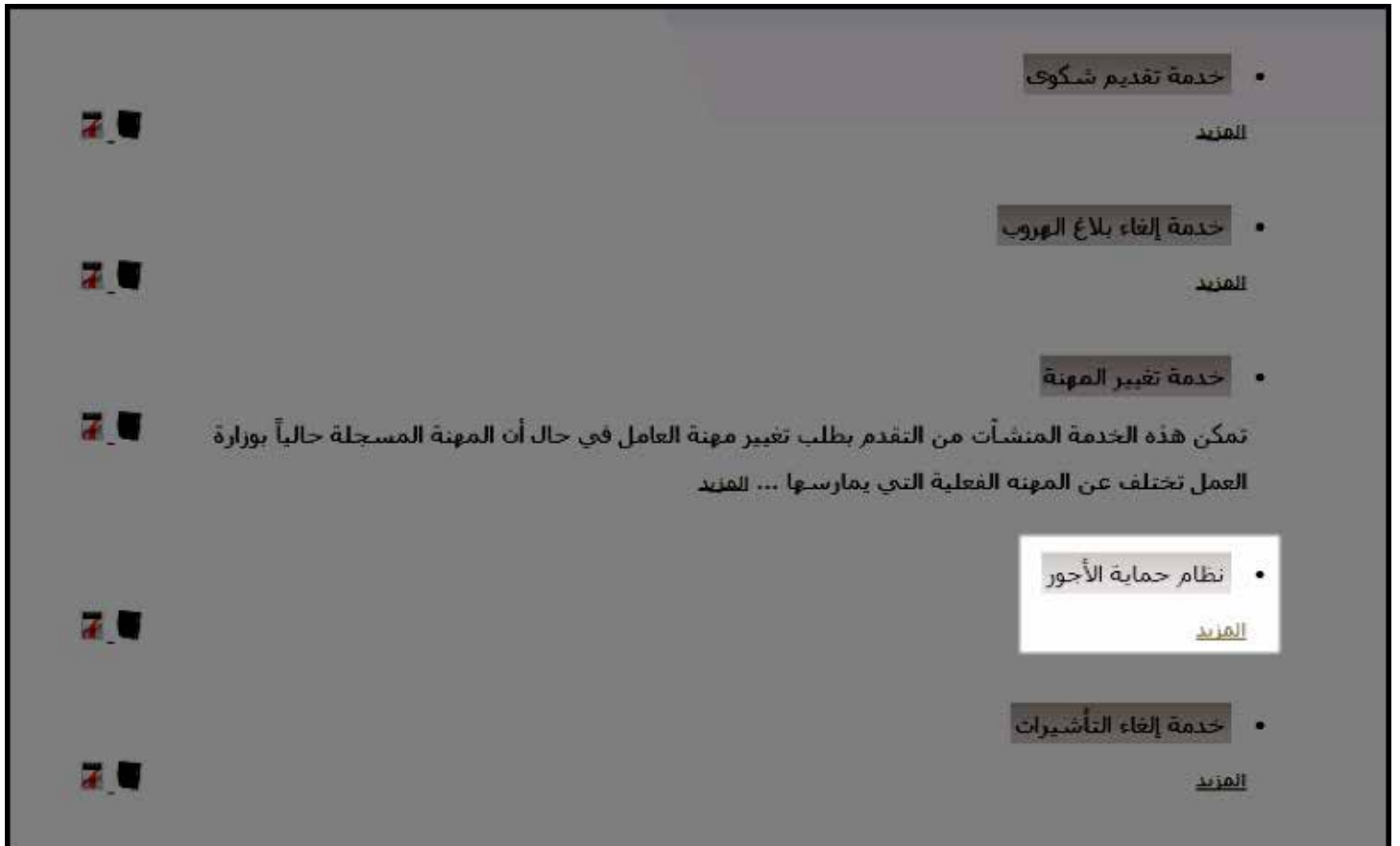
شكل: 001

٣- ادخل اسم المستخدم وكلمة السر للدخول إلى الخدمات الإلكترونية للوزارة بعد الدخول بنجاح اختر المنشأة



شكل: 002

٤- بعد اختيار اسم المنشأة ، تظهر الشاشة التالية ، اضغط على رابط برنامج حماية الأجور



شكل: 003



## تعريف حقول صفحة رفع الملف

اسم الحقل	الوصف
اسم المنشأة	يظهر اوتوماتيكيا من البيانات المسجلة في وزارة العمل
رقم المنشأة	يظهر اوتوماتيكيا من البيانات المسجلة في وزارة العمل
بريد المنشأة	يظهر اوتوماتيكيا من البيانات المسجلة في وزارة العمل
نوع الملف	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اختر أجور في حالة رفع ملف أجور</li> <li>• اختر تسويات في حالة رفع ملف تسويات</li> </ul>
نوع التقويم	<p>نوع التقويم المتبع في دفع الأجر وهو ثابت على مستوى المنشأة</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• اختر هجري في حالة دفع الأجر بالتقويم الهجري</li> <li>• اختر ميلادي في حالة دفع الأجر بالتقويم الميلادي</li> </ul>
الشهر	تسطيع المنشأة رفع ملف الأجر للشهر الحالي وشهرين سابقين . مثال: إذا كان الشهر الحالي الميلادي ابريل، يسطيع المستخدم رفع ملف الأجر للشهور: ابريل، مارس، فبراير
السنة	اختيار السنة
نوع الاجر	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اختر شهري لرفع ملف أجر شهري</li> <li>• اختر أسبوعي لرفع ملف أجر أسبوعي</li> </ul>
الملف	اختر الملف الموقع من البنك
الاقرار القانوني	الموافق القانوني على صحة البيانات المرفوعة في ملف الأجر
حفظ	حفظ الملف

## تغيير اللغة

برنامج حماية الأجر يدعم اللغة العربية والانجليزية ، اللغة العربية هي اللغة الافتراضية يستطيع المستخدم تغيير اللغة من خلال الرابط المتوفر في البرنامج

شكل: 006



## شرح صيغة ملف الأجور

صيغة ملف الأجور المعتمدة من وزارة العمل تتكون من مجموعة رأسية ومجموعة محتوى وتكون كالتالي:

[21-REF]	[32B-AMT]	[59-ACC]	[59-NAM]	[57-BANK]	[70-DET]	[RET-CDE]	[MOL-BAS]	[MOL-HAL]	[MOL-OEA]	[MOL-DED]	[MOL-ID]	[TRN-REF]	[TRN-STATUS]	[TRN-DATE]
36400012309102012WAG	10000.00	123456789012345678901234	Employee One	SABB	SALARY for the month January		6000.00	2000.00	4000.00	2000.00	1023456789			
36400013409102012WAG	8000.00	123456789012345678901254	Employee Two	SABB	SALARY for the month January		5000.00	2000.00	2000.00	1000.00	1023456767			

المجموعة الرأسية تكون في بداية ملف الأجور ويجب أن تكون موجودة مرة واحدة فقط، تحتوي المجموعة الرأسية علي معلومات مختصرة عن الملف وبيانات عن المنشأة التي قدمت الملف للبنك ، الجدول التالي يعرض الحقول في المجموعة الرأسية

اسم الحقل	الوصف	حقل إجباري
[DEST-ID]	الترميز الخاص بالبنك الذي سيقوم بتنفيذ تحويلات الأجور للعاملين	نعم
[ESTB-ID]	الرقم التعريفي للمنشأة في البنك	نعم
[BANK-ACC]	رقم حساب المنشأة في البنك الذي سيتم خصم تحويلات الأجور منه	نعم
[32A-CCY]	رمز العملة المستخدمة في عملية التحويلات	نعم
[32A-VAL]	تاريخ تنفيذ تحويلات الأجور للعاملين	نعم
[32A-AMT]	المجموع الكلي للأجور التي سيتم تحويلها للعاملين	نعم
[D-DATE]	هذا حقل اختياري ويتم فيه تحديد تاريخ خصم مجموع مبالغ الأجور من حساب المنشأة في البنك	لا
[FILE-REF]	رقم موحد تحدده الشركة لكل ملف من ملفات الأجور المرسلة للبنك	نعم
[FILE-REJCDE]	رمز يوضح سبب رفض الملف من جانب البنك	يتم تعبئته من جانب البنك
[MOL-ESTBID]	الرقم الموحد للمنشأة والمستخدم لتعريف المنشآت في وزارة العمل (مثال ١٠١٠٠١)	نعم

مجموعة المحتوى مجموعة متكرره 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

اسم الحقل	الوصف	حقل إجباري
[32B-AMT]	مجموع المبالغ المدفوعة للعامل	نعم
[59-ACC]	رقم حساب العامل (رقم الحساب، رقم IBAN، رقم بطاقة الراتب)	نعم
[59-NAM]	اسم العامل من واقع سجلات البنك	نعم
[57-BANK]	في حالة ان العامل يقوم باستلام أجره عن طريق بنك داخل المملكة العربية السعودية فسيتم تعبئة هذا الحقل بالترميز الخاص ببنك العامل. في حالة ان العامل يقوم باستلام أجره عن طريق بنك خارج المملكة العربية السعودية فسيتم تعبئة هذا الحقل بـ SWIFT Code للبنك	نعم
[70-DET]	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 بدفوعات 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
	قيمة الخصومات المستحقة على العامل بما لا يتعارض مع اللوائح وأنظمة وزارة العمل.	نعم

اسم الحقل	الوصف	حقل إجباري
[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 أو فاشلة)	يتم تعبئته من جانب البنك
[TRN-DATE]	تاريخ تنفيذ العملية	يتم تعبئته من جانب البنك

لمزيد من المعلومات حول ملف الأجر الرجاء مراجعة «وثيقة المواصفات الفنية لملف الأجر المعتمد من وزارة العمل والبنوك» والمتاح من خلال بوابة وزارة العمل.

## 4- وصف الشاشات

### 4.1 شاشة رفع الملف

نرجو اتباع الخطوات التالية لرفع ملف:

1. اضغط على رابط رفع ملف، سيظهر اسم المنشأة.

The screenshot shows a web interface for uploading a file. At the top, there are two tabs: 'رفع الملف' (Upload File) and 'عرض التسويات' (View Settlements). The 'رفع الملف' tab is active. Below the tabs, there is a form with several fields. The 'اسم المنشأة' (Company Name) field is highlighted with a white background, indicating it is the current step. Other fields include 'رقم المنشأة' (Company Number), 'نوع المنشأة' (Company Type), 'نوع الملف' (File Type), 'الدوام المسموح للرواتب' (Allowed Salary Period), 'شهر' (Month), 'سنة' (Year), and 'نوع الأجر' (Salary Type). There are also dropdown menus for 'شهر' and 'سنة'.

2. اضغط على رابط رفع ملف، سيظهر اسم المنشأة.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Upload File' screen. The 'اسم المنشأة' (Company Name) field is still highlighted. The 'ملف' (File) field is now visible at the bottom right of the form, indicating the next step in the process.

٣. البريد الإلكتروني يتم استرجاعه من البيانات المسجلة في وزارة العمل

إرسال بريد

إرسال البريد الإلكتروني

اسم المرسل: [الاسم]

رقم المرسل: [الرقم]

بريد المرسل: [البريد الإلكتروني]

نوع المرسل: [الاسم]

اسم المتلقي: [الاسم]

رقم المتلقي: [الرقم]

بريد المتلقي: [البريد الإلكتروني]

نوع المتلقي: [الاسم]

موضوع: [الموضوع]

محتوى: [المحتوى]

إرسال

٤. إذا كان البريد الإلكتروني فارغ أو في صيغة غير صحيحة، يستطيع المستخدم تحديث البريد الإلكتروني من خلال الخدمات الإلكترونية (حسابي)

إرسال بريد

إرسال البريد الإلكتروني

اسم المرسل: [الاسم]

رقم المرسل: [الرقم]

بريد المرسل: [البريد الإلكتروني]

نوع المرسل: [الاسم]

اسم المتلقي: [الاسم]

رقم المتلقي: [الرقم]

بريد المتلقي: [البريد الإلكتروني]

نوع المتلقي: [الاسم]

موضوع: [الموضوع]

محتوى: [المحتوى]

إرسال

البريد الإلكتروني المرسل فارغ أو في صيغة غير صحيحة (مستحسن)

٥. اختر نوع الملف، اجور أو تسويات

إرسال بريد

إرسال البريد الإلكتروني

اسم المرسل: [الاسم]

رقم المرسل: [الرقم]

بريد المرسل: [البريد الإلكتروني]

نوع المرسل: [الاسم]

اسم المتلقي: [الاسم]

رقم المتلقي: [الرقم]

بريد المتلقي: [البريد الإلكتروني]

نوع المتلقي: [الاسم]

موضوع: [الموضوع]

محتوى: [المحتوى]

نوع الملف: [اجور / تسويات]

إرسال

إرسال البريد الإلكتروني

نوع الملف: [اجور / تسويات]

## ٦. اختر نوع التقويم، أم القرى أو ميلادي

يوجد نوعين من التقويم:

١. ميلادي

٢. أم القرى

في حالة اختيار ميلادي، يعرض «الشهر» الشهر الميلادي الحالي وشهرين سابقين  
في حالة اختيار أم القرى، يعرض «الشهر» الشهر الهجري الحالي وشهرين سابقين

٧. بناء على نوع التقويم، يتم تعبئة الشهر بالشهر الحالي وشهرين سابقين (مثال: اختر نوع التقويم أم القرى، سيعرض في الشهر "ربيع الاول - ربيع الثاني - جمادي الاول" بإعتبار أن الشهر الحالي هو جمادي الاول).

٨. اختر السنة كما موضح في الصورة التالية

## ٩. اختر نوع الاجر، شهري أو أسبوعي

عند اختيار شهري، يستطيع المستخدم رفع ملف شهري، عند اختيار أسبوعي، يستطيع المستخدم اختيار رفع الملف للأسابيع المتاحة: أسبوع ١، أسبوع ٢، أسبوع ٣، أسبوع ٤، أسبوع ٥

١. اضغط علي زر «Browse» واختر الملف المعالج من البنك

١١. يجب الموافقة على الاقرار كما موضح في الصورة التالية

اسم المنشأة :  
رقم المنشأة :  
بريد المنشأة :  
نوع الملف :  
التقديم المنبوع للرواتب :  
شهر :  
سنة :  
نوع الأجر :  
نوع الملف :  
Browse... :  
حفظ

أقر بأن كل البيانات المذكورة في هذا الملف صحيحة وتتوافق مع بيانات الأجر وكشوف العاملين بالمنشأة. وإذا ثبت خلاف هذا فإن المنشأة تتحمل المسؤولية القانونية

١٢. بعد تعبئه التفاصيل، اضغط على زر حفظ لرفع الملف.

اسم المنشأة :  
رقم المنشأة :  
بريد المنشأة :  
نوع الملف :  
التقديم المنبوع للرواتب :  
شهر :  
سنة :  
نوع الأجر :  
نوع الملف :  
Browse... LAT FIVEGAB\_WPS\_IP\_TXT :  
حفظ

بعد الضغط على زر حفظ، ستظهر رسالة تأكيد «هل تريد رفع الملف»

اسم المنشأة :  
رقم المنشأة :  
بريد المنشأة :  
نوع الملف :  
التقديم المنبوع للرواتب :  
شهر :  
سنة :  
نوع الأجر :  
نوع الملف :  
Browse... LAT FIVEGAB\_WPS\_IP\_TXT :  
حفظ

هل تريد رفع هذا الملف?  
نعم لا

في حالة اختيار المستخدم «نعم» سيتم رفع الملف، وفي حالة اختيار «لا» ستلغى العملية

اسم المنشأة :  
رقم المنشأة :  
بريد المنشأة :  
نوع الملف :  
التقديم المنبوع للرواتب :  
شهر :  
سنة :  
نوع الأجر :  
نوع الملف :  
Browse... :  
حفظ  
تم رفع الملف بنجاح



١٦. في حالة تعدد الملفات لنفس الشهر/الأسبوع، تظهر رسالة تأكيد «لقد قمت برفع ملف لهذا الشهر هل تريد رفع ملف آخر»

### ملحوظة:

- في حالة تكرار بيانات نفس العامل في اكثر من ملف لنفس الشهر، سيقوم البرنامج بعرض بيانات العامل بصفين متتاليين، وإزالة أي تنبيهات في حالة أن البيانات المقدمة تصحح سبب هذا التنبيه.

- في حالة رفع بيانات عامل جديد سيقوم البرنامج بإزالة التنبيهات المسجلة علي المنشأة لهذا العامل في هذا الشهر



١٧. يستطيع المستخدم الاطلاع على آخر خمس عمليات رفع

سنة	شهر	اسم المنشأة	اسم الملف	رقم المنشأة	تاريخ الرفع	نوع الملف	حذف
1434	جمادى الأولى		ARE_WPS_AP_R.TXT		12/05/2013	أجور	حذف
2013	أبريل		WPS-ELMQA.txt		11/05/2013	أجور	حذف
2013	مارس		WPS-ELMQA.txt		05/05/2013	أجور	

١٨. يستطيع المستخدم حذف الملفات المرفوعة في خلال خمسة أيام من تاريخ الرفع.



بعد الضغط على زر حذف، تظهر رسالة تأكيد "هل تريد حذف الملف"، في حالة اختيار "نعم" سيتم حذف الملف، في حالة اختيار "لا" سيتم إلغاء العملية.

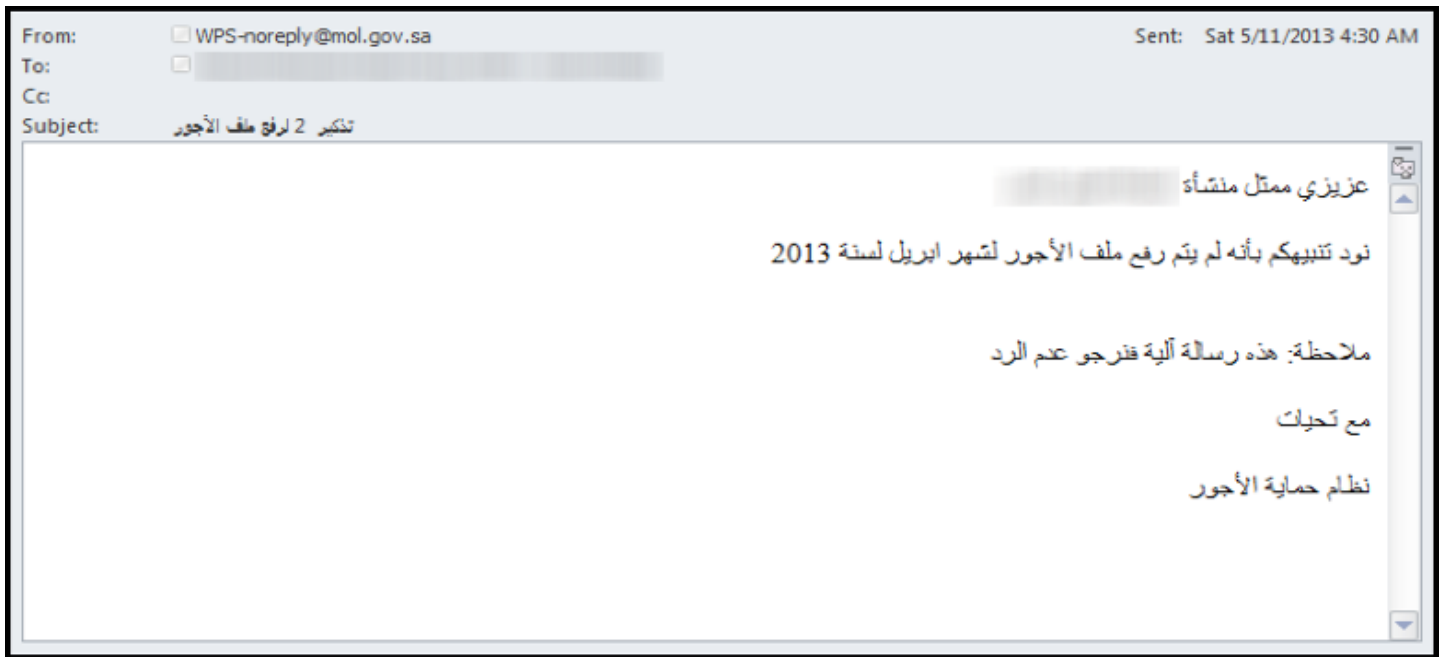


## 4.2 تنبيهات الوزارة لتقديم ملف الأجور الشهري

ينبغي على المنشآت رفع ملف الأجور في بدايه الشهر:

1. عند استحقاق الأجر يتعين على البرنامج إرسال إشعار إلى البريد الإلكتروني للمنشأة بضرورة تقديم بيانات الأجور من خلال برنامج حماية الأجور.
2. بعد مرور ( ١٠ ) أيام من استحقاق تقديم ملف الأجور، يتعين على البرنامج أن يقوم بإرسال إشعار وإنذار إلى البريد الإلكتروني للمنشأة بأن المنشأة قد تأخرت في تقديم بيانات الأجور.
3. بعد مرور ( ٢٠ ) يوماً من استحقاق تقديم ملف الأجور، يتعين على البرنامج أن يقوم بإشعار إدارة التفتيش في مكتب العمل المختص بتأخر المنشأة للقيام بزيارة تفتيشية شاملة.

مثال للتنبيه:



## 4.3 تقرير التحقق من البيانات

- بعد مرور خمسة أيام من رفع الملف، يقوم البرنامج بإرسال تقرير التحقق من البيانات كالتالي :
1. طول البيانات، حقل الهوية يجب أن يكون ١٠ ارقام.
  2. التأكد من عدم تكرار رقم الهوية.
  3. اسم العامل يجب أن يحتوي علي قيمة.
  4. التأكد من أن إجمالي الاجر يساوي مجموع الراتب الأساسي زائد بدل السكن زائد المستحقات الاخرى ناقص الاستقطاعات.
  5. الراتب الأساسي لا يساوي صفر(في حالة ملف الأجور) ويجب أن يحتوي على قيمة.
  6. التحقق من تعبئة الحقول الالزامية.

في حالة وجود مخالفة في الملف ، يقوم برنامج حماية الأجور بإرسال بريد الكتروني للمنشأة - الموضح أدناه، ينبغي على المنشأة الرجوع إلى البنك لتصحيح الأخطاء في الملف ، بعد تصحيح الملف تستطيع المنشأة رفع الملف مرة اخرى



## 4.4 تنفيذ لوائح العمل على الملفات المرفوعة بنجاح

يتم تطبيق لوائح الاعمال من وزارة العمل على المنشآت التي قامت برفع ملف الأجور بنجاح

الرسالة	الوصف	العنوان	التعريف
بريد الكتروني من وزارة العمل للمنشأة	عند استحقاق الأجر يتعين على البرنامج إرسال إشعار إلى البريد الإلكتروني للمنشأة بضرورة تقديم بيانات الأجور من خلال برنامج حماية الأجور	تذكير تقديم ملف الأجور	تقرير التحقق من البيانات
بريد الكتروني من وزارة العمل للمنشأة	بعد مرور 10 أيام يقوم البرنامج بإشعار وإنذار لأصحاب العمل التي لم تقم بتقديم ملفات الأجور	التأخر في تقديم ملف الأجور 10 أيام	
بريد الكتروني من وزارة العمل للمنشأة	بعد مرور 15 يوم يقوم البرنامج بإرسال انذار أخير لأصحاب العمل التي لم تقم بتقديم ملفات الأجور	التأخر في تقديم ملف الأجور 15 يوم	
بريد الكتروني من وزارة العمل للمنشأة	عد مرور 20 يوم يقوم البرنامج بإرسال طلب إلى إدارة التفتيش لتقوم بزيارة تفتيشية مع قائمة لأصحاب العمل التي لم تقم بتقديم ملفات الأجور	التأخر في تقديم ملف الأجور 20 يوم	
إرسال تقرير إلى البريد الإلكتروني في حالة وجود مخالفه	بعد حفظ ملف الأجور ، يقوم البرنامج بالتحقق من صحة البيانات، في حالة وجود اخطاء ، يقوم البرنامج بتوليد تقرير التحقق من البيانات ويقوم بإرساله للمنشأة	تقرير التحقق من البيانات	تقرير التحقق من البيانات
بدل السكن والمستحقات الأخرى تساوي صفر في ملف التسويات	في ملف التسويات فقط، إذا كان عامود الأجر الأساسي في سجل أجر الموظف يساوي صفر، فيجب أن يكون بدل السكن أو الاستحقاقات الأخرى أكبر من صفر	الأجر في حالة ملف التسويات	التسويات
الإجمالي لا يساوي مجموع الأجر الأساسي ، بدل السكن والمستحقات الأخرى ناقص الاستقطاعات	عند التحقق من احتساب الإجمالي، يجب أن يكون مجموع أجر الموظف: الأجر الأساسي زائداً بدل السكن زائداً إجمالي الاستحقاقات الأخرى مخصوماً منه إجمالي الاستقطاعات مساوي للمجموع المذكور في ملف الأجور	احتساب الأجر	إجمالي الأجر
الأجر الحالي أقل من 50% من الأجر المسجل بالبرنامج	إذا كان ملف الأجور يحتوي على أجر عامل أقل من 50% من أجره المسجل بالبرنامج، فيتعين على البرنامج أن يقوم بتسجيل رسالة تنبيه في تقرير المعالجة	الأجر الحالي أقل من 50% من الأجر المسجل بالبرنامج	الأجر المدفوع
الاستقطاعات اكثر من 50%	إذا كانت مقدار الاستقطاع المسجل في عمود الاستقطاعات أكثر من 50% من إجمالي الاستحقاقات، فيتعين على البرنامج أن يقوم بتسجيل رسالة تنبيه في تقرير المعالجة	استقطاع أكثر من 50% من إجمالي الأجر	نسبه الاستقطاعات
الفترة مابين الراتب الحالي وآخر راتب أكثر من 30 يوم للعامل	إذا كان العامل يقبض أجره بشكل شهري، و كانت 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	الفترة الزمنية لاستلام الأجر	فترة استلام الأجر

التعريف	العنوان	الوصف	الرسالة
عامل وافد جديد	عامل وافد جديد	العامل داخل السعودية لمدة تتجاوز ٩٠ يوم	العامل داخل السعودية لمدة تتجاوز ٩٠ يوم
متوفي	عامل متوفي	إذا كان ملف الأجر يحتوي على أجر عامل وافد تشير بياناته الحالية إلى أنه متوفي، فيتعين على البرنامج أن يقوم بتسجيل رسالة تنبيه في تقرير المعالجة	العامل متوفي
عامل وافد هارب	عامل وافد هارب	إذا كان ملف الأجر يحتوي على أجر عامل وافد تشير بياناته أنه هارب، فيتعين على البرنامج أن يقوم بتسجيل رسالة تنبيه من المستوى الأحمر في تقرير المعالجة	العامل هارب
عماله مسجله	دفع اجر لعامل غير مسجل في المنشأة	إذا كان ملف الأجر يحتوي على أجر عامل غير مسجل في المنشأة ، ينبغي على البرنامج تسجيل تنبيه من النوع الاحمر في تقرير المعالجة	العامل غير مسجل في هذه المنشأة
اجر غير مدفوع	عدم الدفع للعمال	إذا كان ملف الأجر لا يحتوي على أجر عامل مسجل في المنشأة ، ينبغي على البرنامج تسجيل تنبيه من النوع الاحمر في تقرير المعالجة	العامل مفقود في ملف الأجر
دفع الأجر لاحقاً	ازاله التنبيه	إذا كان ملف الأجر أو التسويات ليس أول ملف يتم رفعه للشهر ، وكان يحتوي على بيانات عامل مفقود من الملف الاول ، ينبغي على البرنامج ازاله التنبيه المسجل لهذا العامل	

## 4.5 شاشة عرض التنبيهات

يستطيع المستخدم عرض التنبيهات المسجلة على المنشأة ، ويستطيع تقديم ايضاحات عن التنبيهات.

رقم الهوية / رقم الضمان	رقم الحساب	الاسم	الرمز	الشهر	الرجح	رقم المعالجة	حالة المعالجة	تاريخ	الرسالة
5A7*****9010	5A7*****9010	WPS TEST NAME ADDRESS1 ADDRESS2 ADDRESS3	750.00	ايلول	09/02/2013	LAPTR80000000002	SUCCESS	09/02/2013	التسويات الراتبية WPS
5A7*****9010	5A7*****9010	WPS TEST NAME ADDRESS1 ADDRESS2 ADDRESS3	750.00	ايلول	09/02/2013	LAPTR80000000002	SUCCESS	09/02/2013	الاجور داخل السعودية لمدة تتجاوز 90 يوم
5A7*****9010	5A7*****9010	WPS TEST NAME ADDRESS1 ADDRESS2 ADDRESS3	750.00	ايلول	09/02/2013	LAPTR80000000002	SUCCESS	09/02/2013	رقم الهوية ممتد
5A7*****9010	5A7*****9010	WPS TEST NAME ADDRESS1 ADDRESS2 ADDRESS3	750.00	ايلول	09/02/2013	LAPTR80000000002	SUCCESS	09/02/2013	مغلق حساب
5A7*****9010	5A7*****9010	WPS TEST NAME ADDRESS1 ADDRESS2 ADDRESS3	750.00	ايلول	09/02/2013	LAPTR80000000002	SUCCESS	09/02/2013	الاجور داخل السعودية لمدة تتجاوز 90 يوم
5A7*****9010	5A7*****9010	WPS TEST NAME ADDRESS1 ADDRESS2 ADDRESS3	750.00	ايلول	09/02/2013	LAPTR80000000002	SUCCESS	09/02/2013	التسويات الراتبية WPS

٢. الإجمالي يظهر كرابط، في حالة الضغط على هذا الرابط يظهر تفاصيل الاجر وستعرض الحقول: الراتب الأساسي، بدل السكن، مستحقات اخري، خصومات والإجمالي.

تفاصيل الأجر				
الراتب الأساسي	بدل السكن	بدلات أخرى	استقطاعات	الإجمالي
500.00	200.00	150.00	900.00	750.00

٣. يستطيع المستخدم تقديم ايضاحات من خلال الضغط على رابط «عرض»، ستظهر الصفحة التالية:

750.00	:	الاحتمالي		:	رقم الهوية / الإقامة
ابريل	:	شهر	SA7*****9010	:	رقم الحساب
09/02/2013	:	تاريخ	WPS TEST NAME ADDRESS1 ADDRESS2 ADDRESS3	:	الاسم
LAPTRN0000000002	:	رقم العملية	500.00	:	الراتب الأساسي
SUCCESS	:	حالة العملية	200.00	:	بدل السكن
مفتوح	:	الحالة	150.00	:	بدلات أخرى
			900.00	:	استقطاعات

**رقم الإقامة منتهي**

ملاحظات\*

رجوع تقديم

٤. يملأء المستخدم الإيضاح ويضغط علي زر تقديم، ستظهر رسالة تأكيد كما موضح في الشاشة

750.00	:	الاحتمالي		:	رقم الهوية / الإقامة
ابريل	:	شهر	SA7*****9010	:	رقم الحساب
09/02/2013	:	تاريخ	WPS TEST NAME ADDRESS1 ADDRESS2 ADDRESS3	:	الاسم
LAPTRN0000000002	:	رقم العملية	500.00	:	الراتب الأساسي
SUCCESS	:	حالة العملية	200.00	:	بدل السكن
مفتوح	:	الحالة	150.00	:	بدلات أخرى
			900.00	:	استقطاعات

**رقم الإقامة منتهي**

هل تريد تقديم التوضيح؟

نعم لا

ملاحظات\*

رجوع تقديم

5. في حالة الضغط على نعم سيتم إرسال التوضيح لمفتش مكتب العمل وفي حالة الضغط على لا سيتم إلغاء العملية.

750.00	:	الإجمالي		رقم الهوية/ الإقامة :
أبريل	:	شهر	SA7*****9010	رقم الحساب :
09/02/2013	:	تاريخ	WPS TEST NAME ADDRESS1 ADDRESS2 ADDRESS3	الاسم :
LAPTRN0000000002	:	رقم العملية	500.00	الراتب الأساسي :
SUCCESS	:	حالة العملية	200.00	بدل السكن :
مبزر	:	الحالة	150.00	بدلات أخرى :
			900.00	استقطاعات :

**رقم الإقامة منتهي**

[رجوع](#)

**تمت العملية بنجاح**

رسالة	الحالة	مستخدم	تاريخ
ملاحظات	مبزر		12/05/2013

6. في حالة الضغط على زر عودة، سيعود البرنامج إلى شاشة عرض التنبيهات.

رقم الهوية/ إقامة	رقم الحساب	الاسم	الإجمالي شهر	التاريخ	رقم العملية	حالة العملية	سبب الفشل	الاسم	التاريخ
SA7*****9010	SA7*****9010	WPS TEST NAME ADDRESS1 ADDRESS2 ADDRESS3	750.00	أبريل 2012	LAPTRN0000000002	SUCCESS		التنبيهات التي من WPS	09/02/2012
SA7*****9010	SA7*****9010	WPS TEST NAME ADDRESS1 ADDRESS2 ADDRESS3	750.00	أبريل 2013	LAPTRN0000000002	SUCCESS		الادعاء لا يتوافق مع جدول الترخيص الأساسي وبدل السكن والتنبيهات الخاصة بالمرور الاستقطاعات	09/02/2013
SA7*****9010	SA7*****9010	WPS TEST NAME ADDRESS1 ADDRESS2 ADDRESS3	750.00	أبريل 2013	LAPTRN0000000002	SUCCESS		رقم الإقامة منتهي	09/02/2013
SA7*****9010	SA7*****9010	WPS TEST NAME ADDRESS1 ADDRESS2 ADDRESS3	750.00	أبريل 2013	LAPTRN0000000002	SUCCESS		مفتش مبزر	09/02/2013
SA7*****9010	SA7*****9010	WPS TEST NAME ADDRESS1 ADDRESS2 ADDRESS3	750.00	أبريل 2013	LAPTRN0000000002	SUCCESS		المفتش داخل المسجلة لمدة تجاوزت 90 يوم	09/02/2013
SA7*****9010	SA7*****9010	WPS TEST NAME ADDRESS1 ADDRESS2 ADDRESS3	750.00	أبريل 2013	LAPTRN0000000002	SUCCESS		التنبيهات التي من WPS	09/02/2013

## 4.6 شاشة اتصل بنا

تعرض هذه الشاشة البيانات المطلوبة للخدمة والدعم الفني

اتصل بنا	عرض التنبيهات	رفع الملف
<p>للمساعدة وخدمات الدعم الفني يرجى الاتصال على الرقم المكون 1177 أو إرسال بريد إلكتروني لـ support@mal.gov.sa</p>		