



دليل خدمات إدارة مكاتب وشركات الاستقدام الأهلية

فرع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بمنطقة الرياض

أغسطس 2021

جمع واعداد : علي بن احمد الاحمري

جميع الحقوق محفوظة لـ وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية © 2020

تنظيم الحقوق والواجبات في خدمات التوسط في استقدام العمالة وتقديم الخدمات العمالية للغير كما تشرف الإدارة على أعمال مكاتب وشركات الاستقدام الأهلية ومتابعة أنشطتها والبت في القضايا التي تنشأ بين المكتب والمتعاملين معه كما يتم فيها استقبال طلبات المكاتب (تعديل كيان – نقل ترخيص مكتب) بالإضافة الى متابعة الحالات التي تتم فيها المخالفات بين أصحاب العمل على عمال الخدمة المنزلية وانهاء الدعاوى المترتبة ما بين صاحب المكتب والمواطن .

إدارة مكاتب وشركات الاستقدام الأهلية

فرع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بمنطقة الرياض

الخدمات المقدمة من إدارة مكاتب و شركات الاستقدام الاهلية



قائمة الخدمات المقدمة من الادارة

التوظيف الأهلي	الشكاوى	الدعم والحماية	التراخيص
طلب ترخيص مكتب توظيف أهلي	استقبال شكاوى العملاء على المكاتب	الغاء بلاغات هروب والخروج النهائي ونقل الكفالة	تجديد ترخيص مكتب استقدام أهلي (منصة قوى)
تجديد ترخيص مكتب توظيف أهلي	استلام شيكات	تصفية حقوق العمالة المتوفين	تعديل كيان مكتب استقدام أهلي
نقل ملكية ترخيص مكتب توظيف أهلي		شكاوى المكاتب على العملاء (عمالة منزلية)	نقل ملكية ترخيص مكتب استقدام أهلي
			يوزر انجاز (جديد - إعادة تهيئة كلمة المرور.....)
			نقل مقر مكتب استقدام

الخدمات المقدمة من الإدارة



أعلاه قائمة بالخدمات المقدمة من إدارة مكاتب وشركات الاستقدام الأهلية وسيتم شرح الية و شروط كل من الخدمات خلال هذا الدليل



نموذج طلب تجديد مكتب استقدام

➤ تجديد ترخيص مكتب استقدام أهلي

المستندات و الاشتراطات المطلوبة	
خطاب طلب تجديد مكتب استقدام أهلي	١
قبل انتهاء الترخيص بـ ٦٠ يوم يتم رفع صور من المستندات التالية في منصة قوى وتسليم الإدارة أصل الضمان البنكي .	٢
ترخيص المكتب	٣
سجل تجاري	٤
رخصة بلدية	٥
ضمان بنكي بقيمة ٧٥٠ ألف ريال ولمدة ٥ سنوات	٦
رخصة سكن جماعي للأفراد أو التعاقد مع شركة معتمدة من الوزارة .	٧
عقد المكتب	٨
تعبئة النماذج المرفقة (تقرير شهري وسنوي -بيان بالعقود والتفاويض - التوقيع والختم على التعهد - تحديث بيانات عربي وانجليزي)	٩



➤ تعديل كيان مكتب استقدام أهلي

نموذج طلب تعديل كيان المرحلة الاولى

المستندات و الاشتراطات المطلوبة (المرحلة الأولى) الموافقة المبدئية على تعديل الكيان	
خطاب طلب تعديل كيان مكتب استقدام أهلي الى شركة استقدام صغيرة	١
ترخيص المكتب	٢
سجل تجاري	٣
رخصة بلدية	٤
عقد المكتب	٥
عقد الايواء أو رخصة سكن جماعي	٧
التوقيع والختم على التعهد الخاص بالشركات	٨
تعبئة النماذج الخاصة بتعديل الكيان توقيعها والختم عليها وتحديد مبلغ الضمان ولا يقل عدد السعوديين المسجلين على المنشأة عن (٢) فاكتر واحضار ما يثبت ذلك من موقع التأمينات	٩



➤ تعديل كيان مكتب استقدام أهلي

نموذج طلب تعديل كيان المرحلة الثانية

المستندات و الاشتراطات المطلوبة (المرحلة الثانية) لطباعة الترخيص	
يتم احضار المستندات خلال ٩٠ يوم بعد الموافقة المبدئية	١
تعديل المطبوعات والختم من مكتب الى شركة	٢
ارفاق تعهد راس المال	٣
رخصة بلدية	٤
سجل تجاري	٥
صورة الضمان البنكي ١٥٠٠٠٠٠ ريال	٦
تعبئة نماذج التحديث باللغتين العربية والانجليزية	٧
تعبئة نموذج الملائمة الجديد	٨



نموذج طلب نقل ملكية مكتب استقدام المرحلة الاولى

➤ نقل ملكية ترخيص مكتب استقدام أهلي

المستندات و الاشتراطات المطلوبة (المرحلة الأولى) الموافقة المبدئية	
عدم وجود شكاوى قائمة على مكتب الاستقدام أو مخالفات .	١
توافر شروط الحصول على الترخيص المذكورة في المادة الثامنة عشرة من الملحق الخامس (موقع الوزارة)	٢
شهادة جامعية وخبرة سنة أو شهادة ثانوي وخبرة ثلاث سنوات (موضحا ذلك من موقع التأمينات)	٣
دراسة جدوى + هوية المالك الجديد	٤
خطاب يتضمن مبررات التنازل عن الترخيص	٥
ترخيص المكتب + سجل تجاري + رخصة بلدية	٦
عقد المكتب + عقد الإيواء	٧
صحيفة الأدلة الجنائية + المقابلة الشخصية (من قبل الموظف المختص)	٨
الضمان البنكي الحالي	٩
تعبئة نموذج الإقرار والتعهد لمالك المكتب الجديد .	١٠
تعبئة نموذج الإقرار والتعهد لصاحب المكتب السابق .	١١



➤ نقل ملكية ترخيص مكتب استقدام أهلي

نموذج طلب نقل ملكية مكتب استقدام المرحلة الثانية

المستندات و الاشتراطات المطلوبة (المرحلة الثانية) طباعة ترخيص	
يتم احضار المستندات المطلوبة خلال ٦٠ يوم من تاريخ استلام الموافقة	١
سجل تجاري باسم المالك الجديد للمكتب	٢
رخصة بلدية	٣
ضمان بنكي باسم المالك الجديد	٤
عقد المكتب	٥
عقد الايواء	٦
تعبئة تحديث بيانات عربي وانجليزي	٧



نموذج استلام ترخيص

➤ استلام ترخيص مكتب الاستقدام الأهلي

المستندات و الاشتراطات المطلوبة	
١	تعبئة نموذج الإقرار المرفق والختم عليه
٢	يتطلب الاجراء الى الحضور شخصيا الى مكتب العمل (المرسلات) لاستلام الترخيص الخاص بالمكتب بعد التجديد مع احضار أصل الترخيص القديم وختم المكتب وبطاقة الأحوال .

➤ طلب تهيئة كلمة المرور – استعادة اسم المستخدم- تغيير الاسم التجاري - تحديث بيانات التواصل

المستندات و الاشتراطات المطلوبة	
١	ترخيص المكتب
٢	سجل تجاري
٣	رخصة البلدية
٤	تعبئة نموذج خدمات نظام التأشيرات الالكترونية



نماذج طلب يوزر انجاز

➤ طلب يوزر انجاز

المستندات و الاشتراطات المطلوبة	
سجل تجاري	١
ترخيص المكتب	٢
رخصة البلدية	٣
عقد الارتباط مع مساند	٤
عقد التوسط	٥
بيانات الأسعار في مساند	٦
تعبئة نموذج استلام اسم المستخدم	٧
تعبئة نموذج خدمات نظام التأشيرات الالكترونية	٨

➤ شكاوى على مكتب استقدام أهلي (خارج مساند)

المستندات و الاشتراطات المطلوبة	
صورة من العقد	١
صورة الايصال توضح المبلغ المدفوع	٢
يتم تعبئة نموذج الشكاوى لدى الموظف المختص (الحضور للإدارة)	٣
في حال لم يتم تحويل المبلغ على حساب العميل يتم استلام الشيك من الإدارة	٤

➤ شكاوى على مكتب استقدام أهلي (مساند)

المستندات و الاشتراطات المطلوبة	
يتم رفع الشكاوى في منصة مساند	١
في حال عدم انتهاء الشكاوى ترفع الشكاوى من الإدارة بعد تعبئة النموذج لدى الموظف المختص (الحضور للإدارة)	٢
في حال لم يتم تحويل المبلغ على حساب العميل يتم استلام الشيك من الإدارة	٣



➤ (الغاء بلاغ تغيب)

المستندات و الاشتراطات المطلوبة	
شرط أن لا يكون تاريخ البلاغ قد مضى عليه أكثر من ٦ أشهر	١
إشعار تغيب عن العمل من الجوازات يحدد تاريخ البلاغ	٢
صورة من هوية صاحب العمل + صورة الإقامة	٣
صورة من قرار لجنة تسوية خلافات العمالة المنزلية بعد ختم التنفيذ	٤
كشف رواتب العامل عن المدة ما قبل رفع البلاغ وبعدها	٥
خطاب من صاحب العمل بطلب الموافقة على رفع البلاغ	٦
إقرار عن العامل بالموافقة على العودة الى صاحب العمل الحالي	٧
برنت بعدد التأشيرات والعمالة الموجودة على صاحبها عمل من الجوازات	٨
حضور صاحب العمل مع العامل لدى قسم الدعم والحماية أثناء تقديم الطلب للتحقق من صحته	٩
يتم تعبئة نماذج خاصة بهذه الحالة لدى الموظف المختص	١٠



➤ (الغاء بلاغ تغيب ونقل كفالة)

المستندات و الاشتراطات المطلوبة	
شرط أن لا يكون تاريخ البلاغ قد مضى عليه أكثر من ٦ أشهر	١
إشعار تغيب عن العمل من الجوازات يحدد تاريخ البلاغ	٢
صورة من هوية صاحب العمل + صورة الإقامة	٣
صورة من قرار لجنة تسوية خلافات العمالة المنزلية بعد ختم التنفيذ	٤
إقرار من صاحب العمل الجديد بالموافقة على نقل خدمات العامل وتحمل جميع الرسوم المترتبة عليه	٥
برنت بعدد العمالة الموجودة على صاحب العمل الجديد من الجوازات	٦
إقرار من العامل بالموافقة على نقل الخدمات الى صاحب العمل الجديد	٧
خطاب موجه لمدير المكتب بطلب الموافقة على نقل الخدمات	٨
حضور صاحب العمل الجديد مع العامل لدى قسم الدعم والحماية أثناء تقديم الطلب للتحقق من صحته	٩
يتم تعبئة نماذج خاصة بهذه الحالة لدى الموظف المختص	١٠



➤ تصفية حقوق العمالة المتوفين

المستندات و الاشتراطات المطلوبة	
صورة من شهادة الوفاة مع احضار الأصل للمطابقة	١
صوة من الإقامة	٢
حصر الورثة	٣
وكالة من الورثة	٤
حضور العامل + أحد أفراد الورثة	٥
إقرار صاحب العمل الجديد بالموافقة على نقل خدمات العامل	٦
برنت بعدد العمالة لصاحب العمل الجديد من الجوازات	٧
صورة هوية صاحب العمل الجديد	٨



نموذج طلب ترخيص مكتب توظيف

➤ طلب ترخيص مكتب توظيف أهلي

المستندات و الاشتراطات المطلوبة	
سعودي الجنسية ولا يقل عمر المتقدم عن ٢٥ سنة	١
ان يكون المتقدم حاصل على مؤهل علمي لا يقل عن الشهادة الجامعية او ما يعادلها	٢
إقرار المتقدم في نموذج تقديم الطلب بأنه لم يسبق الحكم عليه في قضية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة او سلوك مالم يكن قد رد اعتباره .	٣
تقديم دراسة جدوى للمكتب	٤
ضمان بنكي بمبلغ ١٠٠ ألف ريال	٥
تعبئة نموذج طلب ترخيص لفتح مكتب	٦
أن يقتصر النشاط في السجل التجاري في حال تمت الموافقة المبدئية على نشاط مكتب توظيف أهلي ومهامه وذلك وفقا لما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل	٧

نموذج طلب نقل ملكية مكتب توظيف

➤ طلب نقل ملكية ترخيص مكتب توظيف أهلي

المستندات و الاشتراطات المطلوبة	
سعودي الجنسية ولا يقل عمر المتقدم عن ٢٥ سنة	١
ان يكون المتقدم حاصل على مؤهل علمي لا يقل عن الشهادة الجامعية او ما يعادلها	٢
إقرار المتقدم في نموذج تقديم الطلب بأنه لم يسبق الحكم عليه في قضية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة او سلوك مالم يكن قد رد اعتباره .	٣
تقديم دراسة جدوى للمكتب	٤
ضمان بنكي بمبلغ ١٠٠ ألف ريال	٥
بعد صدور الموافقة المبدئية يتم تعبئة تحديث البيانات عربي وانجليزي	٦
أن يقتصر النشاط في السجل التجاري في حال تمت الموافقة المبدئية على نشاط مكتب توظيف أهلي ومهامه وذلك وفقا لما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل	٧



نموذج طلب ترخيص شركة

➤ طلب ترخيص شركة توظيف أهلي

المستندات و الاشتراطات المطلوبة	
يجب الحصول على الموافقة المبدئية من الوزارة لتأسيس شركة توظيف	١
أن يكون رأسمال الشركة مملوكاً بالكامل لأشخاص سعوديين، ويجب في حال مشاركة شخص اعتباري في الشركة أن يكون رأسمال الشخص الاعتباري مملوكاً بالكامل لأشخاص طبيعيين سعوديين، وان لا يقل عن (٥٠٠٠٠٠) ريال	٢
ألا يكون قد سبق الحكم على أحد الشركاء الطبيعيين في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إلية اعتباره.	٣
ألا يكون قد سبق للشريك الطبيعي الحصول على ترخيص مكتب توظيف أهلي أو كان أحد الشركاء في شركة توظيف وألغي الترخيص بموجب قرار أو حكم كجزاء استناداً لللائحة التنفيذية لنظام العمل لهذه الضوابط أو أي نظام آخر وذلك خلال ثلاث سنوات من إيقاع الجزاء	٤
أن يقتصر النشاط في عقد التأسيس والسجل التجاري على نشاط مكاتب التوظيف الاهلي ومهامها وذلك وفقاً لما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل	٥
ضمان بنكي (٣٠٠٠٠٠) ريال.	٦
تقديم دراسة جدوى للمشروع	٧
يجب أن تقوم المنشأة بعد صدور السجل التجاري بترشيح من ترى لإدارة المكتب على أن يكون سعودي الجنسية ومن حملة الشهادة الجامعية مع تزويد الوزارة بخطاب رسمي بذلك.	٨
تعبئة نموذج فتح شركة	٩

نموذج طلب تجديد مكتب توظيف

➤ طلب تجديد ترخيص مكتب توظيف أهلي

المستندات و الاشتراطات المطلوبة	
سجل تجاري	١
ترخيص المكتب	٢
رخصة بلدية	٣
تقرير أداء المكتب	٤
تعبئة نموذج التحديث عربي انجليزي	٥
تعبئة طلب التجديد	٦

➤ طلب شطب ترخيص مكتب توظيف أهلي

المستندات و الاشتراطات المطلوبة	
خطاب مبرر الغاء الترخيص	١
صورة من ترخيص المكتب	٢



شكراً لكم

دليل ادارة مكاتب و شركات الاستقدام الاهلية

فرع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بمنطقة الرياض أغسطس ٢٠٢١