



الدليل الإجرائي لمتطلبات تأمين إيواء للعاملات المنزليات

أعد هذا الدليل بناءً على المادة الثالثة والسبعون والرابعة
والسبعون والخامسة والسبعون من قواعد ممارسة نشاط
الاستقدام وتقديم الخدمات العمالية الملحقة باللائحة التنفيذية
لنظام العمل رقم (136241) وتاريخ 1442/07/19هـ

حقوق الملكية

إن حقوق هذه الوثيقة محفوظة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وتحتوي على معلومات خاصة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ولا يجوز استعمالها لأي غرض آخر غير الغرض التي أعطيت من أجله، على أي نحو بدون ترخيص مكتوب من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، كما يمنع نسخها أو إعادة طباعتها أو أجزاء منها بدون الإذن الخطي من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

سرية المعلومات

جميع المعلومات المفصّل عنها فيما يتعلق بالدليل خاصة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويشمل ذلك وبدون قيد المعلومات التي يتم الحصول عليها بسبب التعاون الخاص بالدليل، سواء كانت هذه المعلومات كتابة أو شفاهية أو مصورة أو كانت معلومات مجسدة في شكل الكتروني، متصلة بنماذج أولية، بيانات، خدمات مستقبلية أو مقترحة، المعرفة، البحث الفعلي أو المتوقع، التطوير، الخدمات، العمليات والمفاهيم وخطط العمل المستقبلية الخاصة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والجهات التي يتعامل معها.

مقدمة

تم إعداد هذا الدليل (الدليل الإجرائي لمتطلبات تأمين إيواء للعاملات المنزليات) لصالح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بالمملكة العربية السعودية بناء على التوجه الخاص بالوزارة والتعديلات الجديدة للسياسة الخاصة بإيواء العاملات المنزليات ومتابعة القضايا المتعلقة بهن بهدف توفير خدمات الإيواء الاحترافية ذات الجودة العالية والتي تلبي احتياجات العاملات المنزلية ومكاتب الاستقدام والشركات المتعهدة بالإيواء على حد سواء. وتم الاعتماد في هذه الوثيقة على عدة مراجع وبناءات، فيما يلي الاعتمادات المرجعية في مخرجات هذه الوثيقة:

1. دراسة الوضع الحالي لدار الإيواء:

دراسة الوضع الحالي لمركز الإيواء: الهيكل الإداري والتنظيمي، إجراءات دخول العاملات، إجراءات خروج العاملات، أقسام دار الإيواء، الجهات التي يتعامل معها مركز دار الإيواء، شروط استقبال العاملة المنزلية، إحصاءات وتقارير خلال الأعوام الماضية، معلومات وإحصاءات الموظفين الحاليين، النظام الخاص بمعلومات دار الإيواء.

2. آليات التشغيل بالإيواء في القطاع الخاص:

وهي الإجراءات والهيكل التنظيمية المتبعة في الشركات المتخصصة المحلية، وتشتمل على: دراسة الآليات الحالية، الهيكل التنظيمي والإداري، الأنظمة المعلوماتية والبنية التحتية، الإشراف والتوزيع، خدمة العملاء، عيادات الفحص الطبي، عدد الموظفين والسعة الاستيعابية للعاملات، نظام الدخول والخروج لدور الإيواء.

3. لائحة عمال الخدمة المنزلية ومن في حكمهم:

وهي لائحة عمال الخدمة المنزلية ومن في حكمهم الصادرة بقرار من مجلس الوزراء رقم (310) الصادرة بتاريخ 1434/09/07 هـ بناء على خطاب وزير العمل، وتشمل اللائحة (23) مادة للعمل والتنظيم، ويمكن الرجوع إليها عبر موقع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية (www.hrsd.gov.sa).

4. دراسة اسناد استقبال وإيواء العاملات المنزليات للقطاع الخاص:
قرار مجلس الوزراء رقم (284) وتاريخ 1437/07/04 هـ والقاضي بتوجيه وزارة العمل (سابقاً) بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بإجراء دراسة شاملة عن مدى مناسبة إسناد المهمة استقبال وإيواء العاملات المنزليات للقطاع الخاص.
5. إلزام شركات ومكاتب الاستقدام بإيواء العاملات المنزليات:
العمل على تنفيذ قرار القرار الوزاري رقم (172489) وتاريخ 1440/09/14 هـ، القاضي بإلزام شركات ومكاتب الاستقدام باستقبال وإيواء العاملات المنزليات اللاتي قامت بالتوسط باستقدامهن خلال مدة العقد.
6. الأوامر الملكية الخاصة بالسكن:
الأمر الملكي الكريم رقم (59109) وتاريخ 1441/11/03 هـ، القاضي بالموافقة على مشروع الضوابط الصحية للإسكان الجماعي للأفراد بالقطاع الخاص والغرامات المترتبة على المخالفين.
7. دليل الشروط الصحية والفنية والسلامة اللازم توافرها في المساكن الجماعية للأفراد:
وهو الدليل الصادر من وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان بالقرار رقم 4200743445 وتاريخ 1442/10/19 هـ القاضي باعتماد الاشتراطات الخاصة بمساكن العمالة والشروط الصحية والفنية والسلامة اللازم توافرها في المساكن الجماعية للأفراد، وما يطرأ عليه من تعديلات.
8. منافسة توفير مراكز لإيواء العاملات المنزليات المتغيرات ورافضات العمل:
قامت هذه الوزارة بطرح كراسة الشروط والمواصفات لتوفير مراكز لإيواء العاملات المنزليات ورافضات العمل عبر منصة (اعتماد)، وتم ترسية المنافسة بالخطاب رقم 65367 وتاريخ 1442/04/09 هـ على المتعهد "شركة سكن المحدودة" التي بدأت العمل في استقبال وإيواء العاملات المنزليات في مراكز الإيواء التابعة لها تاريخ 1442/07/16 هـ الموافق 2021/02/28 م.
9. أهداف برنامج التحول الوطني 2020:
وهي الأهداف والأبعاد الاستراتيجية الموضوعة في برنامج التحول الوطني 2020 في خلال الأبعاد التالية: تحقيق التميز في الأداء الحكومي، تمكين فئات المجتمع من دخول سوق العمل

ورفع جاذبيته، الإسهام في تمكين القطاع الخاص ويمكن الرجوع إليها عبر موقع رؤية 2030
(www.vision2030.gov.sa).

10. رؤية 2030:

وهي رؤية المملكة العربية السعودية لعام 2030 من خلال المحاور المبينة في الرؤية: مجتمع حيوي، وطن طموح، اقتصاد مزدهر، ومن خلال أيضا برامج تحقيق الرؤية الخاصة بقطاع العمل والتنمية الاجتماعية ويمكن الرجوع إليها عبر موقع رؤية 2030 (www.vision2030.gov.sa).

11. نظام مكافحة الإتجار بالبشر:

وهو المرسوم الملكي رقم م/40 بتاريخ 1430/7/21 هـ والذي يحتوي على نظام مكافحة الإتجار بالبشر وفق اتفاقيات هيئة حقوق الإنسان والذي يشتمل على (17) مادة ويمكن الاطلاع عليه من خلال موقع هيئة حقوق الإنسان في المملكة (www.hrc.gov.sa).

12. النظام الإلكتروني لإدارة تشغيل دور إيواء العمالة المنزلية:

وهو النظام الإلكتروني لتشغيل وإدارة مراكز الدور الديوائية للعمالة المنزلية.

13. الأنظمة الإلكترونية:

وهي الأنظمة الإلكترونية المقترحة لتشغيل وإدارة مركز دار الإيواء والمستخدم في المراكز ذات الأداء المشابه مثل: مايكروسوفت دايناميك، زوهو، أوراكيل .

المصطلحات والعبارات

يقصد بالعبارات التالية المستخدمة في هذه الوثيقة حيثما وجدت التالي:

الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

المرخص له: الكيانات الحاصلة على ترخيص من الوزارة لتقديم الأنشطة المنصوص عليها قواعد ممارسة نشاط الاستقدام وتقديم الخدمات العمالية الملحقة باللائحة التنفيذية لنظام العمل رقم 136241 وتاريخ 1442/07/19هـ.

المكتب: مكتب استقدام معتمد ومرخص له من الوزارة لاستقدام العمالة المنزلية من خارج المملكة العربية السعودية.

الشركة المتعهدة: هي الشركة الفائزة بمناقصة مشروع توفير مراكز لإيواء العاملات المنزليات المتغيرات ورافضات العمل.

منصة بلدي: بوابة الخدمات الإلكترونية للقطاع البلدي التي تساعد على تقديم الطلبات الإلكترونية لاستخراج رخص السكن الجماعي للأفراد.

الشروط الصحية والفنية والسلامة اللازم توافرها في المساكن الجماعية للأفراد: الدليل الصادر من وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان بالقرار الوزاري رقم (4200743445) وتاريخ 1442/10/19هـ وما يطرأ عليه من تعديلات.

العاملة: العاملة المنزلية ومن في حكمها التي دخلت إلى المملكة العربية السعودية بتأشيرة مهن تعمل في المنزل لدى أصحاب العمل.

صاحب العمل: كل شخص طبيعي، أو اعتباري يتعاقد مع المرخص له للتوسط في استقدام عاملة لتشغيلهم لديه لمدة معينة مقابل أجر.

المحكمة المختصة: المحكمة العامة المختصة بنظر الدعاوى المقامة على مكاتب الاستقدام بموجب تعميم المجلس الأعلى للقضاء رقم 1077/ت وتاريخ 1439/08/10هـ، وما يطرأ عليه من تعديلات.

| ص | المحتوى | م |
|----|--|----|
| 9 | نبذة عامة | .1 |
| 13 | اعتماد ايواء العمالة المنزلية الوافدة | .2 |
| 15 | اشتراطات ومعايير الإسكان للمراكز الايوائية | .3 |
| 17 | الاشتراطات الفنية | .4 |
| 22 | النماذج | .5 |

الهدف:

أولاً: الهدف العام:

أن يوفر المرخص له إيواء للعاملات المنزليات القادمات للعمل في المملكة ومتابعة قضايا العاملات المتغيبات ورافضات العمل مع أصحاب العمل والجهات ذات العلاقة، وفق الاشتراطات الصحية المعتمدة للإسكان الجماعي للأفراد من وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان ووفق الاشتراطات الفنية المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، مع التحقق من الالتزامات بتعليمات كافة الجهات الحكومية .

ثانياً: التجهيز:

يجهز المرخص له الايواء والخدمات للتميز في ضيافة وإيواء العاملات المنزليات منذ وصولهم وحتى مغادرتهم وأثناء فترة الفصل في النزاعات وفق أفضل معايير الجودة والضيافة العربية والإنسانية مما يعكس الصورة المشرفة للمملكة مع تقديم كافة الخدمات للعمالة والعلماء بعد وصول العمالة وحتى مغادرتهم.

ثالثاً: الأهداف التفصيلية:

- أ) اعتماد السكن من منصة بلدي.
- ب) التحقق من توفير الاشتراطات الفنية وفق القائمة المحددة في صفحة (17).
- ج) آلية تنظيم استقبال وإيواء العاملات المنزليات.
- د) آلية التوعية والتثقيف.
- هـ) الأسماء المحددة في الاستقبال تكون مسجلة في التأمينات الاجتماعية على سجل المكتب.
- و) آلية استيفاء الحقوق والمستحقات للعاملات المنزليات من قبل أصحاب العمل.
- ز) آلية العمل مع الجهات ذات العلاقة من خلال متابعة حقوق العاملات.
- ح) آلية عملية الدخول والخروج للعاملات في المملكة.

رابعاً: المهام والخدمات:

1. توعية العمالة بآلية الاستقبال ورحلة العاملة لدى وصولها المطار، والتحقق من معرفتها برحلة سير الرحلات الدولية والداخلية، وترتيبها على آلية الاستفسار والتواصل وكيفية الوصول إلى الجهة الصحيحة.
2. تزويد العاملة ببيانات المكتب بلغة العاملة وباللغة العربية.
3. ابلدغ العميل بتكلفة الاستقبال والإيواء على أن تكون التكلفة مجانية في حال تم استلام العاملة قبل مضي (24) ساعة . (وفق النموذج الموضح في هذا الدليل).
4. تبليغ العميل بموقع الايواء الذي سيتم فيه تسليم العاملة عند الوصول.
5. تحديد خيارات الاستلام والتسليم للعميل إن وجدت وتكلفتها.
6. تجهيز فريق العمل وتدريبه على الاستقبال أو التعاقد من شركات متخصصة في هذا المجال.
7. تجهيز النقل المناسب للعدد المتقدم، وتوعية العمالة بمعلومات عن فريق العمل الذي سيتقبلهم في المطار.
8. تدريب فريق الاستقبال على آلية استقبال العاملة وتوصيلها لمحطة الوصول التالية، لاستلامها بشكل مباشر من العميل.
9. ابلدغ صاحب العمل بموعد وصول العاملة للتحقق من معرفته بذلك قبل وصولها بفترة زمنية لا تقل عن (24) ساعة.
10. تمييز عاملات المكتب باللباس المخصص أو بأي علامة أخرى، لمعرفةهم بشكل سريع من فريق الاستقبال التابع للمكتب، أثناء الدخول لصالة المطار.
11. على مكتب الاستقدام استلام العاملة بشكل مباشر عند وصولها وأن أي تأخير يحمل المكتب مخالفة التأخير المقررة من الوزارة.
12. نقل العاملات إلى إيواء المكتب أو الإيواء المتعاقد معه.
13. توعية العميل بآلية التسليم والاستلام والمستندات المطلوبة.
14. إيواء العاملات المتغيبات أو الرفضات للعمل حتى يتم حل النزاع بين العاملة وصاحب العمل.
15. إيواء العاملات القادمات من السفارات والقنصليات داخل المملكة.
16. متابعة حقوق العاملات.

17. متابعة حقوق العاملات مع إدارة الحماية والدعم في فروع الوزارة بالمملكة.
18. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من اللجان ومن الجهات المختصة وفق أنظمة المملكة.
19. متابعة تنفيذ الخروج النهائي للعاملات بعد صدور قراراتهن.
20. حجز موعد السفر والتحقق من سفر العاملة.
21. للمكتب دفع حقوق العاملة، والعودة على صاحب العمل أو إعادة مبالغ التذاكر إذا كان القرار الصادر يلزم صاحب العمل، وذلك لدى المحكمة المختصة.
22. توفير جميع الخدمات داخل الإيواء للعاملات من سكن وإعاشة وترفيه واتصال طوال فترة الإيواء.
23. توفير الحماية الأمنية والاجتماعية والحقوقية للعاملات طوال فترة مكوثهن.
24. متابعة حالة النزاعات والمطالبات المالية للعاملة المنزلية حتى بعد مغادرتها لبلدها حتى إغلاق القضية.

اعتماد ايواء العمالة المنزلية الوافدة

خامساً: كيف يوفر المكتب/ الشركة إيواء العاملات :

يوفر المرخص له سكن العمالة المنزلية الوافدة من خلال أحد الطرق الآتية:

| م | الكيان | طرق توفر سكن العمالة |
|---|-------------------------------------|--|
| 1 | شركة موارد بشرية | توفير مقر سكن تابع للمرخص له ذاته، مرخص له من بوابة بلدي. |
| 2 | شركة استقدام للمنزلية | |
| 3 | شركة استقدام صغيرة للعمالة المنزلية | |
| 4 | شركة استقدام مستثمر اجنبي | |
| 5 | فرع شركة استقدام مستثمر اجنبي | |
| 6 | مكتب استقدام | 1. توفير مقر سكن تابع للمرخص له ذاته، مرخص له من بوابة بلدي. 2. التعاقد مع شركة متعهدة. |

اشتراطات ومعايير الإسكان للمراكز الايوائية

سادساً: الاشتراطات الصحية والفنية والسلامة اللازم توفرها في المساكن الجماعية للأفراد:

يوفر المرخص له سكن العمالة المنزلية الوافدة وفق الاشتراطات الخاصة بمساكن العمالة والشروط الصحية والفنية والسلامة اللازم توفرها في المساكن الجماعية للأفراد الصادر من وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان بالقرار رقم 4200743445 وتاريخ 1442/10/19هـ، وما يطرأ عليه من تعديلات.

يمكنكم الاطلاع على هذه الشروط من خلال الرابط الآتي [اضغط هنا](#).

الاشتراطات الفنية

سابعاً: الاشتراطات الفنية

المعايير الفنية لتقييم مراكز إيواء العاملات المنزليات التابعة لمكاتب وشركات الاستقدام الأهلية وشركات الموارد البشرية، وذلك وفق الجدول الآتي:

| م | البند | متحقق | غير متحقق | الملاحظات |
|--|--|-------|-----------|-----------|
| الكوادر البشرية | | | | |
| 1 | توفير كوادر البشرية بمهنة مترجم | | | |
| 2 | توفير كوادر البشرية بمهنة قانوني | | | |
| 3 | إلمام الكوادر البشرية بكافة الإجراءات والعمليات المقدمة | | | |
| 4 | تسجيل الموظفين المسؤولين عن استقبال العاملات بالمطار ونقلهم من المطار لإيواء المكتب أو إلى صاحب العمل في التأمينات الاجتماعية على سجل المكتب | | | |
| إجراءات خاصة بالعميل قبل وصول العاملة | | | | |
| 1 | تحديد خيارات الاستلام والتسليم للعميل إن وجدت وتكلفتها | | | |
| 2 | إبلاغ العميل بتكلفة الاستقبال والإيواء على أن تكون التكلفة حال استلامها العميل قبل مضي (24) ساعة مجانية | | | |
| 3 | تبليغ العميل بموقع الإيواء الذي سيتم فيه تسليم العاملة عند الوصول | | | |
| توعية العمالة المنزلية قبل القدوم إلى المملكة | | | | |
| 1 | توعية العمالة قبل القدوم للمملكة بآلية الاستقبال ورحلة العاملة لدى وصولها المطار | | | |
| 2 | تزويد العاملة ببيانات المكتب المتقدم بلغة العاملة وباللغة العربية | | | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|---|
| | | | توعية العمالة بآلية الاستفسار والتواصل وكيفية الوصول إلى الجهة الصحيحة. | 3 |
| | | | توعية العمالة بمعلومات عن فريق العمل الذي سيتقبلهم في المطار. | 4 |
| استقبال العاملات بالمطار | | | | |
| | | | تجهيز فريق العمل وتدريبه على الاستقبال أو التعاقد من شركات متخصصة في هذا المجال. | 1 |
| | | | تمييز عاملات المكتب باللباس المخصص أو بأي علامة أخرى، لمعرفتهم بشكل سريع من فريق الاستقبال التابع للمكتب، أثناء الدخول لصالة المطار | 2 |
| | | | تجهيز النقل المناسب للعدد المستقدم. | 3 |
| التوصيل والنقل | | | | |
| | | | توفير وسيلة نقل للعاملات آمنة وموثوق بها. | 1 |
| | | | توفر اسم وشعار المكتب بشكل واضح على المركبة | 2 |
| | | | رقم اتصال (هاتف) موضوعاً بشكل واضح على المركبة وذلك لتكون وسيلة لتقديم الملاحظات والشكاوى. | 3 |
| إسكان العمالة | | | | |
| | | | توفر مشرفة للإسكان ومساعدة للمشرف قادرة على التواصل مع العمالة في الإسكان. | 1 |
| | | | توفير حقيبة عناية شخصية لكل عاملة. | 2 |
| | | | توفير التغذية والاعاشة | 3 |
| | | | توعية العاملات بإجراءات الصحة والسلامة والامن | 4 |

| | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|---|
| | | | طباعة نسخ من قواعد السكن ووضعها بطريقة مرئية في مرافق الإسكان، شريطة أن تكون لغة القواعد مفهومة من قبل سكان الوحدات | 5 |
| | | | توفير عاملات للنظافة مرافق الايواء | 6 |
| إجراءات الخدمات المقدمة | | | | |
| | | | توفر آلية تنظيم استقبال وإيواء العاملات المنزليات. | 1 |
| | | | توفر آلية التوعية والتثقيف للعاملة المنزلية التي تم التوسط في استقدامهم | 2 |
| | | | توفر آلية استيفاء الحقوق والمستحقات للعاملات المنزليات من قبل أصحاب العمل | 3 |
| | | | توفر آلية العمل مع الجهات ذات العلاقة من خلال متابعة حقوق العاملات. | 4 |
| | | | توفر آلية عملية الدخول والخروج للعاملات في المملكة | 5 |
| | | | توفر آلية إيواء العاملات المتغيبات أو الرفضات للعمل حتى يتم حل النزاع بين العاملة وصاحب العمل | 6 |
| | | | توفر آلية إيواء العاملات توفر آلية إيواء العاملات المتغيبات أو الرفضات للعمل حتى يتم حل النزاع بين العاملة وصاحب العمل | 7 |
| | | | توفر آلية متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من اللجان ومن الجهات المختصة وفق أنظمة المملكة. | 8 |
| | | | توفر آلية ترحيل العاملة وحجز موعد السفر والتحقق من سفر العاملة | 9 |

النماذج

نموذج استلام العاملة المنزلية من العميل:

استمارة استلام عاملة منزلية من العميل

| رقم الجوال | رقم العقد | اسم العميل |
|------------|-----------|------------|
| | | |

| اسم العاملة | رقم الإقامة | الجنسية | توفر الإقامة | توفر التأمين | توفر الصراف |
|-------------|-------------|---------|--|--|--|
| | | | لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> | لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> | لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> |

ملاحظة: هذا النموذج لاستلام العاملة من قبل مكتب/شركة الاستقدام ولا يعني المخالفة المالية وتسير الشروط حسب العقد.

حالة استلام العامل:

العميل قام بإرجاع العاملة

العاملة رجعت دون العميل

ملاحظات العميل وتقييم العاملة:

.....

.....

ملاحظات العاملة وتقييم العميل :

.....

.....

| | | | |
|--|------------|--|-------------------|
| | اسم العميل | | اسم مستلم العاملة |
| | | | الرقم الوظيفي |
| | التوقيع | | التوقيع |

الوقت:

اليوم:

التاريخ:

نموذج اتفاقية بين المكتب وصاحب العمل على الاستقبال وتكلفة الاستقبال في حال تأخر صاحب

العمل:

|  <p>رؤية 2030 المملكة العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA</p> |  <p>الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--------------|--------|---|----------|---|----------|--------------------------|----------|------------------------------|---|-------------|--------------|--------|--------|---------|---------------------------|----------|----------|--------|----------|
| <p>اتفاقية استقبال عاملة منزلية وفق العقد رقم</p> <p>وتاريخ</p> | <p>بناء على عقد الاستقدام رقم</p> <p>عاملة منزلية من</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>والتاريخ</p> <p>والتاريخ</p> | <p>والتاريخ</p> <p>والتاريخ</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>رقم الهوية</p> <p>الهاتف المنزلي</p> <p>العنوان</p> | <p>رقم الهوية</p> <p>الهاتف المنزلي</p> <p>العنوان</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>عليه فقد تم الاتفاق بين الطرفين على الخدمات الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • خدمة استقبال العاملة وتسليمها لصاحب العمل / • بيانات التواصل الجوال الأول الجوال الثاني • على صاحب العمل استلام العاملة المنزلية من مقر إيواء المكتب في مدينة • رابط الموقع • فور وصولها للمقر وفترة لا تتجاوز (٢٤) ساعة من وصولها من المطار وتبلغه بوصولها . • وفي حال تأخر صاحب العمل على الموعد المتفق عليه، فإنه يتحمل تكاليف الاستقبال والإيواء وفق التكلفة اليومية الآتية: <p>تكلفة الخدمات:</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">تكلفة الخدمة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>تكلفة الإيواء اليومية بعد وصول العاملة بـ ٢٤ ساعة</td> <td>() ريال</td> </tr> <tr> <td>إذا رغب العميل بنقل وتوصيل العاملة إلى مقر صاحب العمل</td> <td>() ريال</td> </tr> <tr> <td>خدمة الفحص الطبي للعاملة</td> <td>() ريال</td> </tr> <tr> <td>خدمات أخرى يتم الاتفاق عليها</td> <td>() ريال</td> </tr> </tbody> </table> | | تكلفة الخدمة | | تكلفة الإيواء اليومية بعد وصول العاملة بـ ٢٤ ساعة | () ريال | إذا رغب العميل بنقل وتوصيل العاملة إلى مقر صاحب العمل | () ريال | خدمة الفحص الطبي للعاملة | () ريال | خدمات أخرى يتم الاتفاق عليها | () ريال | | | | | | | | | | |
| تكلفة الخدمة | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| تكلفة الإيواء اليومية بعد وصول العاملة بـ ٢٤ ساعة | () ريال | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| إذا رغب العميل بنقل وتوصيل العاملة إلى مقر صاحب العمل | () ريال | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| خدمة الفحص الطبي للعاملة | () ريال | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| خدمات أخرى يتم الاتفاق عليها | () ريال | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>عليه فقد تم الاتفاق على هذه الاتفاقية. ويسري ما تم الاتفاق عليه من تاريخ وصول العاملة للملكة وفق ما تم الاتفاق عليه في عقد الاستقدام .</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>الطرف الأول</th> <th>الطرف الثاني</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>الاسم:</td> <td>الاسم:</td> </tr> <tr> <td>المنصب:</td> <td>رقم السجل المدني الإقامة:</td> </tr> <tr> <td>التوقيع:</td> <td>التاريخ:</td> </tr> <tr> <td>الختم:</td> <td>التوقيع:</td> </tr> </tbody> </table> | الطرف الأول | الطرف الثاني | الاسم: | الاسم: | المنصب: | رقم السجل المدني الإقامة: | التوقيع: | التاريخ: | الختم: | التوقيع: | <table border="1"> <thead> <tr> <th>الطرف الأول</th> <th>الطرف الثاني</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>الاسم:</td> <td>الاسم:</td> </tr> <tr> <td>المنصب:</td> <td>رقم السجل المدني الإقامة:</td> </tr> <tr> <td>التوقيع:</td> <td>التاريخ:</td> </tr> <tr> <td>الختم:</td> <td>التوقيع:</td> </tr> </tbody> </table> | الطرف الأول | الطرف الثاني | الاسم: | الاسم: | المنصب: | رقم السجل المدني الإقامة: | التوقيع: | التاريخ: | الختم: | التوقيع: |
| الطرف الأول | الطرف الثاني | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| الاسم: | الاسم: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| المنصب: | رقم السجل المدني الإقامة: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| التوقيع: | التاريخ: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| الختم: | التوقيع: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| الطرف الأول | الطرف الثاني | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| الاسم: | الاسم: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| المنصب: | رقم السجل المدني الإقامة: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| التوقيع: | التاريخ: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| الختم: | التوقيع: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
وكالة الوزارة للشؤون العمالية
وكالة الوزارة المساعدة لشؤون الاستقدام

لمزيد من المعلومات، الرجاء التواصل مع

GAFSLR@hrsd.gov.sa

www.hrsd.gov.sa