



الهيئة العامة للغات التأمين  
Social Insurance Organization

# دليل صاحب العمل لتحديث الأجور

2024





# المحتوى

● تسجيل الدخول لأول مرة على الخدمات الإلكترونية.

● تحديث أجر موظف واحد.

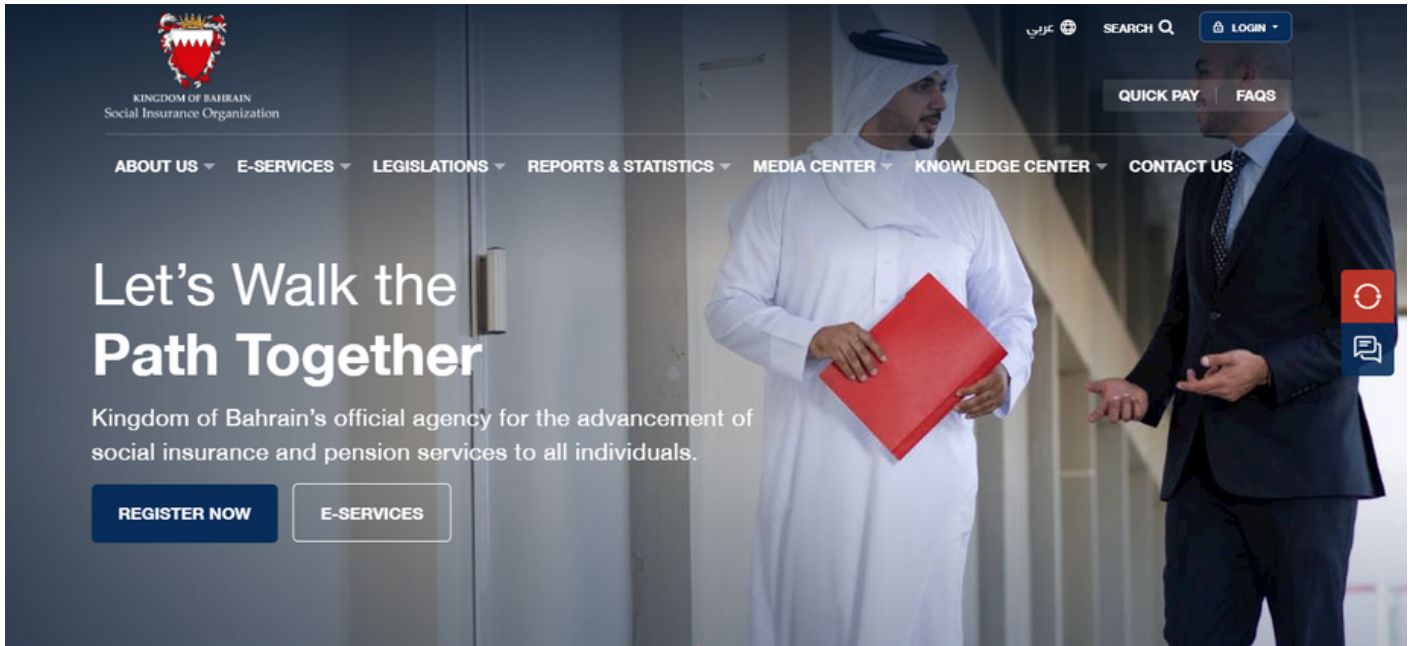
● تحديث الأجور لمجموعة من الموظفين.

تنزيل ملف الأجور.

تحديث ملف الأجور.

---

أولاً: تسجيل الدخول لأول مرة على الخدمات الإلكترونية .



الخطوة (1): الدخول إلى الموقع الإلكتروني للهيئة [www.sio.gov.bh](http://www.sio.gov.bh) ثم الضغط على "الخدمات الإلكترونية لصاحب العمل".



الهئية العامة للتأمين الاجتماعي  
Social Insurance Organization

The image shows a web interface for Employer Login. On the left, there is a blue banner with the text "e-Key?" and "Click below to sign in with your e-Key account!". Below this is a button labeled "E-KEY". On the right, there is a white box titled "Employer Login" containing fields for "USERNAME" and "PASSWORD", a "SIGN IN" button, and a "Reset Password" link.

الخطوة (2): ستظهر لك صفحة تسجيل الدخول أعلاه، حيث يمكنك إدخال اسم المستخدم الخاص بك وهو ("رقم صاحب العمل") وكلمة المرور. قم بتعديل رقم المنشأة عن طريق إضافة الرقم 1 إليه. على سبيل المثال، إذا كان رقم المنشأة الأصلي 9999، فعليك تعديله ليصبح 19999. إذا كانت هذه هي المرة الأولى التي تستخدم فيها النظام، انقر على "إعادة تعيين كلمة المرور" وتابع الخطوة (4) مباشرة.

The image shows a dashboard page with a navigation menu at the top. The menu includes "الرئيسية" (Home), "الخدمات الإلكترونية" (Electronic Services), and "الصفحة الرئيسية" (Main Page). The main content area has a greeting "مرحباً بكم ميسان" (Welcome, Missan) and a "تسجيل الدخول" (Login) button. Below this are four buttons: "تسجيل ملف الأجور" (Register Salary File), "تحديث ملف الأجور" (Update Salary File), "تحديث ملف الموظف" (Update Employee File), and "إدارة الملفات" (Manage Files). At the bottom, there is a "المعلومات" (Information) button.

الخطوة (3): بعد تسجيل الدخول بنجاح إلى النظام، سينتقل المستخدم إلى الصفحة الرئيسية للنظام الجديد، والتي تعمل كواجهة رئيسية للوصول إلى جميع وظائفه.



Ar > En >

استعادة كلمة المرور

خطوة التحقق 1 | ادخل اسم المستخدم 2 | ادخل كلمة مرور لمرة واحدة 3 | تحييت كلمة المرور 4

☐ I'm not a robot

المعتمدة التالية

الخطوة (4): بعد النقر على "إعادة تعيين كلمة المرور"، ستنقل إلى هذه الصفحة. يُرجى النقر على "أنا لست روبوتاً" ومن ثم الاستمرار بالنقر على "الخطوة التالية".

استعادة كلمة المرور

خطوة التحقق 1 | ادخل اسم المستخدم 2 | ادخل كلمة مرور لمرة واحدة 3 | تحييت كلمة المرور 4

التفاصيل

اسم المستخدم:

المعتمدة التالية

الخطوة (5): أدخل رقم صاحب العمل (بما في ذلك رقم الفرع) في الحقل المخصص لاسم المستخدم، ثم انقر على "الخطوة التالية".

Ar > En >

استعادة كلمة المرور

خطوة التحقق 1 | ادخل اسم المستخدم 2 | ادخل كلمة مرور لمرة واحدة 3 | تحييت كلمة المرور 4

ادخل كلمة مرور لمرة واحدة

كلمة مرور لمرة واحدة:

إرسال كلمة المرور لمرة واحدة

المعتمدة التالية

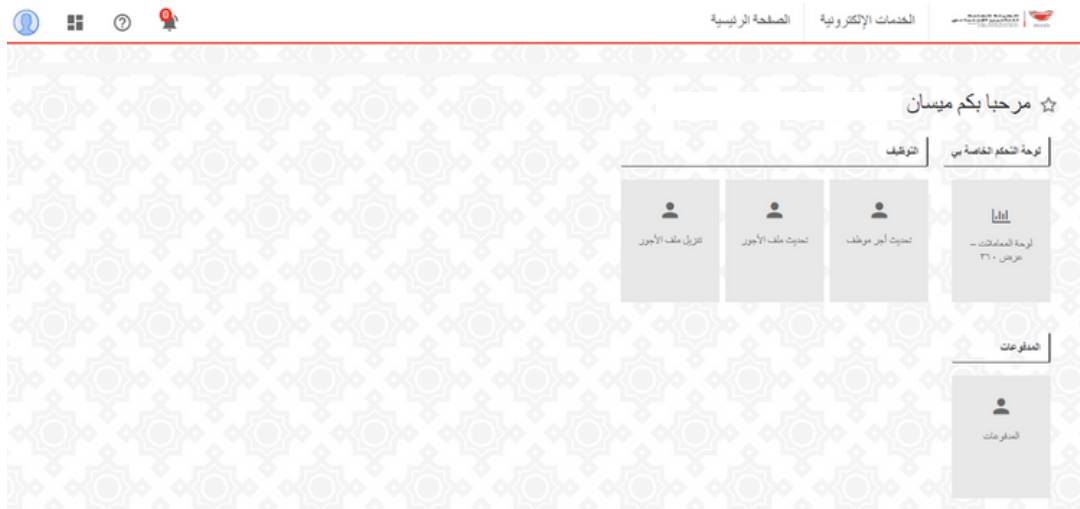
الخطوة (6): يتوجب عليك الآن استرداد كلمة المرور لمرة واحدة (OTP) التي تم إرسالها إلى عنوان البريد الإلكتروني المسجل، وإدخالها في الحقل المخصص. وبمجرد إدخال (OTP) بنجاح، يمكنك المتابعة إلى الخطوة النهائية التي تتضمن ضبط كلمة المرور الجديدة.



## ثانياً: تحديث أجر موظف واحد.

تمكن هذه الخدمة صاحب العمل من تسجيل التحديث الشهري والسنوي لبيانات أجور العاملين بشكل فردي إلكترونياً وفقاً للقوانين المعمول بها، ونرجو الانتباه إلى أهمية تسجيل الأجر الفعلي الذي يستلمه العامل، شاملاً جميع عناصر الأجر الخاضعة وهي الأجر الأساسي، العمولة، النسبة المئوية من المبيعات أو الإيرادات، والمكافأة السنوية والعلاوات الخاضعة وهي (العلاوة الاجتماعية، علاوة بدل السكن، علاوة بدل المواصلات أو السيارة، علاوة الهاتف، علاوة الإشراف، علاوة المناوبة، علاوة بدل طبيعة العمل) وذلك لتجنب أي مساءلة قانونية، علماً بأن هذه الخدمة مزودة بنظام للكشف عن أي أجور غير واقعية.

في حال التحديث السنوي يتم احتساب اشتراك إصابة العمل والتأمين ضد التعطل على جميع عناصر الأجر المحددة في الملف. ولكن في حال التحديث الشهري سيتم قبول ادخال جميع عناصر الأجر، ولكن سيتم احتساب اشتراك مكافأة نهاية الخدمة على الأجر الأساسي والعلاوة الاجتماعية فقط.



الخطوة (1): في الصفحة الرئيسية اضغط على “تحديث أجر موظف”.



تسجيل و تعديل البيانات الخدمات الإلكترونية

تحديث أجر موظف (10)

بحث

جديد

مستخدم	تاريخ	نوع معرف الموظف	قيمة معرف الموظف	الموظف	صاحب العمل	وصف الموضوع	المدة	التشغيل
EAA-1-0120230022796333	03/10/2023	CPR				تعديل الدخل	في انتظار الموافقة	>
ASA-1-0120232821530922	03/10/2023	CPR				تعديل الراتب الشهري	موافق عليه	>
ASA-1-0120232821531038	03/10/2023	CPR				تعديل الراتب الشهري	موافق عليه	>
ASA-1-0120232821531386	03/10/2023	CPR				تعديل الراتب الشهري	موافق عليه	>
ASA-1-0120232821531405	03/10/2023	CPR				تعديل الراتب الشهري	موافق عليه	>
ASA-1-0120232821531154	03/10/2023	CPR				تعديل الراتب الشهري	موافق عليه	>
ASA-1-0120232821531270	03/10/2023	CPR				تعديل الراتب الشهري	موافق عليه	>

الخطوة (2): في هذه الصفحة، ستجد استعراضاً شاملاً لجميع العمليات السابقة. لبدء تحديث جديد، انقر على زر "جديد".

تسجيل و تعديل البيانات الخدمات الإلكترونية

تحديث أجر موظف | تفاصيل

رجوع >

تعديل الأجر 1 حساب الأجر 2 الشرائح 3

معرف: 68 تعديل الدخل

صاحب العمل

الاسم:   
تصنيف طبق المكتب:   
نوع التعريف:   
قيمة التعريف:

مقرات الدخزين   
فرع تجاري   
رمز الفرع

الموظف

الاسم: MOHD IRFAN   
تصنيف طبق المكتب:   
نوع التعريف:   
قيمة التعريف:

الزمان   
الرقم الشخصي

الخطوة (3): ابحث عن الموظف الذي ترغب في تحديث أجره عبر إدخال الرقم الشخصي في الحقل المخصص لذلك، ثم انقر على زر "البحث".





الخطوة (4): في نفس الصفحة، ستتمكن من الاطلاع على سجلات العمل الخاصة بالموظف، لإجراء التغييرات، يمكنك تحديد فترة العمل المطلوبة بالنقر على زر "تحديد".

الخطوة (5): في هذه الصفحة، يُرجى اختيار سبب التعديل وتحديد تاريخ سريان التغيير. بعد تحديد اختياراتك، انقر على زر "التالي" للمتابعة.

يرجى الأخذ بالعلم بأنه في حالة اختيار تاريخ التحديث في شهر يناير ، سيعتبر هذا التحديث سنوي وعليه سيتم احتساب الاشتراكات عليه ، اما في حالة اختيار اي تاريخ تحديث غير شهر يناير ، سيعتبر هذا التحديث شهري (خاص بتمكين) ولن يتم احتساب الاشتراكات عليه.





تسجيل و تعديل البيانات | الخدمات الإلكترونية | تسجيل و تعديل البيانات

1 تعديل الأيراد 2 حساب الأيراد 3 استعراض

تعديل الأيراد

الأيراد

حذف المحدد + جديد

1 < > >>

تاريخ	نوع الأيراد	مبلغ	ملاحظات
26/09/2023	الراتب الأساسي	85.000BHD	<input type="checkbox"/>
26/09/2023	المعطى الإجتماعية	50.000BHD	<input type="checkbox"/>

يتم استخدام الراتب الأساسي والمعطى الإجتماعية فقط لتأثير: مكافأة نهاية الخدمة لأجر البحرين

تفصيل < رجوع >

الخطوة (6): لتعديل أجر الموظف، قم بإجراء التعديلات اللازمة. إذا كنت بحاجة إلى إضافة أي علاوات إضافية، انقر على زر "جديد". بمجرد الانتهاء من إضافة جميع التغييرات، انقر على زر "التالي" للمتابعة.

تسجيل و تعديل البيانات | الخدمات الإلكترونية | تسجيل و تعديل البيانات

1 تعديل الأيراد 2 حساب الأيراد 3 استعراض

الوثائق الداعمة

1 < > >>

رمز	اسم الملف	نوع	تعليمات	اختيار
11030		سند من مدفوعات الاشتراكات		<
11030		سند من مدفوعات الاشتراكات		<
11031		سند من خطاب سبب الإنهاء		<
11031		سند من خطاب سبب الإنهاء		<
17009	arrow555.png	نقد العمل أو شهادة طرح الراتب		<

رجوع > تقديم

الخطوة (7): بعد المتابعة، ستجد قسمًا يعرض الوثائق الداعمة المطلوبة لاستكمال العملية، يجب اختيار نوع المرفق المطلوب ثم إرفاقه. بعد الانتهاء انقر على زر "تقديم" لإستكمال العملية.



تحديث أجر موظف (11)

بحث

مستند	تاريخ	نوع معرف الموظف	قيد معرف الموظف	الموظف	صاحب العمل	وصف الموضوع	الحالة	اختيار
EAA-1-0120230022796449	03/10/2023	CPR				تحديث الدخل	في انتظار الموافقة	>
EAA-1-0120230022796333	03/10/2023	CPR				تحديث الدخل	في انتظار الموافقة	>
ASA-1-0120232821530922	03/10/2023	CPR				تحديث الراتب السنوي	موافق عليه	>
ASA-1-0120232821531038	03/10/2023	CPR				تحديث الراتب السنوي	موافق عليه	>
ASA-1-0120232821531386	03/10/2023	CPR				تحديث الراتب السنوي	موافق عليه	>
ASA-1-0120232821531405	03/10/2023	CPR				تحديث الراتب السنوي	موافق عليه	>
ASA-1-0120232821531154	03/10/2023	CPR				تحديث الراتب السنوي	موافق عليه	>

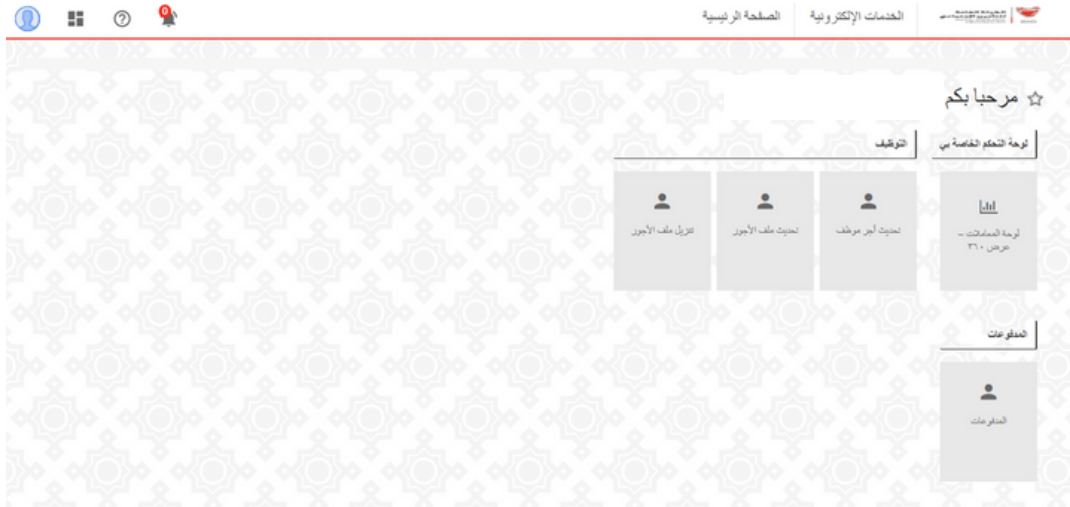
الخطوة (8): بعد تقديم الطلب، يمكن لصاحب العمل متابعة حالة الطلب، مع العلم أنه سيتم مراجعة العملية من قبل الإدارة المختصة قبل الموافقة النهائية.



## ثالثاً: تحديث الأجور لمجموعة من الموظفين

### 1- تنزيل ملف الأجور

تتيح هذه الخدمة لصاحب العمل تنزيل تفاصيل سجلات الرواتب للعاملين الفعّالين، وسيكون بإمكان صاحب العمل اختيار فترة التعديل (الشهر والسنة)، حيث سيسترد النظام جميع العاملين الفعّالين في تلك الفترة بما في ذلك تفاصيل الأجور، بحيث يمكن لصاحب العمل تنزيل الملف وحفظه لإجراء أي تغييرات ضرورية، بعد تطبيق جميع التغييرات المطلوبة في تفاصيل الأجور، وسيستخدم صاحب العمل الملف لتحميله في خدمة "تحديث ملف الأجور".



الخطوة (1): في الشاشة الرئيسية، اضغط "تنزيل ملف الأجور"



تسجيل و تعديل البيانات الخدمات الإلكترونية

تنزيل ملف الأجور

تنزيل ملف الأجور

الاسم:  
تصنيف مقدم الطلب:  
نوع المعرف:  
قيمة المعرف:

فرع اداري  
رمز الفرع

نوع التحديث  
الجنسية  
الفترة

شهرينا  
غير بحريني  
01/2024

بحث

الخطوة (2): اختر نوع التحديث، "شهرياً أو سنوياً"، والجنسية "بحريني" أو "غير بحريني" ثم حدد الفترة المطلوبة، ثم اضغط على زر "بحث".  
يرجى الأخذ بالعلم بأنه في حالة اختيار تاريخ التحديث في شهر يناير، سيعتبر هذا التحديث سنوي وعليه سيتم احتساب الاشتراكات عليه، اما في حالة اختيار اي تاريخ تحديث غير شهر يناير، سيعتبر هذا التحديث شهري (خاص بتمكين) ولن يتم احتساب الاشتراكات عليه.

تسجيل و تعديل البيانات الخدمات الإلكترونية

تنزيل ملف الأجور

بحث

ملف الأجور

الرقم التسلسلي	الرقم الشخصي	اسم المؤمن عليه	الجنسية	العملي الرواتب السابقة	الراتب	المعاشرة الاعتمادية	بال سكن	بال المسؤولية الوظيفية	بال الهاتف	بال الإتراف	بال مواصلات	مكافأة
1			مغرب	70	70	0	0	0	0	0	0	0
2			مغرب	120	120	0	0	0	0	0	0	0
3			مغرب	90	90	0	0	0	0	0	0	0
4			مغرب	70	70	0	0	0	0	0	0	0
5			مغرب	100	100	0	0	0	0	0	0	0
...			...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

الخطوة (3): ستمكن الآن من رؤية سجلات جميع العاملين للفترة المحددة، لتصدير النتيجة اضغط على زر "ملف إكسل".



## ثالثاً: تحديث الأجور لمجموعة من الموظفين.

### 2- تحديث ملف الأجور

تتيح هذه الخدمة لأصحاب العمل تحميل نسخة محدثة من ملف الأجور، والذي يحتوي على تفاصيل الأجور المعدلة التي تم تنزيلها من خدمة "تنزيل ملف الأجور". حيث تمكن هذه الخدمة صاحب العمل من تسجيل التحديث الشهري والسنوي لبيانات أجور العاملين إلكترونياً وفقاً للقوانين المعمول بها في هذا الخصوص، ونرجو الانتباه إلى أهمية تسجيل الأجر الفعلي الذي يستلمه العامل، شاملاً جميع عناصر الأجر الخاضعة وهي الأجر الأساسي، العمولة، النسبة المئوية من المبيعات أو الإيرادات، والمكافأة السنوية والعلاوات الخاضعة وهي (العلاوة الاجتماعية، علاوة بدل السكن، علاوة بدل المواصلات أو السيارة، علاوة الهاتف، علاوة الإشراف، علاوة المناوبة، علاوة بدل طبيعة العمل)، وذلك لتجنب أي مساءلة قانونية علماً بأن هذه الخدمة مزودة بنظام للكشف عن أي أجور غير واقعية.

في حال التحديث السنوي يتم احتساب اشتراك إصابة العمل والتأمين ضد التعطل على جميع عناصر الأجر المحددة في الملف. ولكن في حال التحديث الشهري سيتم قبول ادخال جميع عناصر الأجر، ولكن سيتم احتساب اشتراك مكافأة نهاية الخدمة على الأجر الأساسي والعلاوة الاجتماعية فقط.

### عند تحديث ملف الأجور، يرجى الأخذ في الاعتبار النقاط التالية:

- استخدم الملف الذي تم تنزيله من خدمة "تنزيل ملف الأجور" فقط.
- يمكن لأصحاب العمل إزالة أي سجلات من الملف.
- لا يجوز زيادة الرواتب بنسبة تزيد عن 40٪.
- لا يسمح بخفض الرواتب.
- لا يجوز إضافة أو إزالة أي أعمدة.
- لا تقم بتعديل عناوين الأعمدة في الملف.
- تجنب تحديث الرقم الشخصي، واسم الموظف، أو إجمالي الرواتب السابقة.
- تأكد من عدم تجاوز إجمالي مبلغ البدلات المسموح بها مع الراتب الأساسي.



الخطوة (1): انقر على "تحديث ملف الأجر"



الخطوة (2): في هذه الصفحة، ستظهر لك بيانات جميع المعاملات السابقة، بما في ذلك حالتها وتفاصيل أخرى. لبدء عملية تقديم جديدة، انقر على الزر "جديد".



تسجيل و تعديل البيانات | الخدمات الإلكترونية | تحديث ملف الأجور

خروج

1 تحميل البيانات 2 ملء الإجمالي

الاسم:   
تصنيف مقدم الطلب:   
نوع المعرف:   
قيمة المعرف:

فرع تجاري:   
رمز الفرع:

شهرية:

تكرار تقديم التوظيف:

التقديمات:

تقديم التوظيف:   
نوع التقديم:

08/2023

تحميل أجور العاملين في القطاع الخاص

حفظ | رجوع

الخطوة (3): في هذه الصفحة، يمكن لصاحب العمل اختيار نوع التحديث، سواء كان "شهريًا" أو "سنويًا". ثم يمكنه اختيار الفترة المطلوبة، والتي يجب أن تتطابق مع الفترة التي تم اختيارها سابقًا عند تنزيل الملف. ثم انقر على زر "حفظ".

تسجيل و تعديل البيانات | الخدمات الإلكترونية | تحديث ملف الأجور

جديد | تحديث

1 تحميل البيانات 2 ملء الإجمالي

التقديمات

رقم	الاسم	عدد الإصدارات	حالة التقديم	تاريخ الاستلام	تاريخ التقديم	اسم المستخدم	وضع الملف	اسم الملف	نوع التقديم
1				03/10/2023		233004	جديد	الملف	تحميل أجور العاملين في القطاع الخاص
2		0	FINISHED_OK	03/10/2023	03/10/2023	233004	تم التقديم	SalaryUpdatePrivateExport (3).xls : الملف	تحميل أجور العاملين في القطاع الخاص
3				03/10/2023		233004	جديد	الملف	تحميل أجور العاملين في القطاع الخاص
4		0	FINISHED_OK	03/10/2023	03/10/2023	233004	تم التقديم	SalaryUpdatePrivateExport (3).xls : الملف	تحميل أجور العاملين في القطاع الخاص
5				03/10/2023		233004	جديد	الملف	تحميل أجور العاملين في القطاع الخاص

الشي

الخطوة (4): في هذه الصفحة، يمكن لصاحب العمل اختيار ملف التقديم الذي تم إدخاله حديثًا والمتابعة بالنقر على زر "التالي".





تسجيل و تعديل البيانات الخدمات الإلكترونية

تحديث ملف الأجور

خروج

1 تحميل البيانات 2 ارفع الإجمالي

ملف تعديل الأجور

إلغاء + تعديل إلغاء

العودة إلى تقديم الملفات >

الخطوة (5): انقر على زر "اختيار" ثم حدد الملف الذي يجب تحميله. وبعدها انقر على زر "تحميل" لتحميل الملف.

ملف تعديل الأجور

تم تحميلها بنجاح والتحقق من صحتها. تحديث الراتب X(4).

إلغاء + تعديل إلغاء

أخطاء بالمحتوى

الخطأ	رقم شخصي	تفاصيل الأخطاء
5		مجموع الدخل الجديد يجب أن يكون أكبر من مجموع الدخل الحالي - The new total earnings should be equal or greater than the existing one

محتوى الملف

الخطأ	رقم شخصي	اسم الموظف	تاريخ الإصدار
2		ARSHDEEP SINGH	03/10/2023
3		BITTU SINGH	03/10/2023
4		HARPREET SINGH	03/10/2023

الخطوة (6): بعد انتهاء تحميل الملف، يمكن لصاحب العمل الاطلاع على جميع الأخطاء الموجودة في الملف، وكذلك السجلات المحدثة بشكل صحيح.



أخطاء بالمحتوى

الخطأ	الرقم الشخصي	تفاصيل الأخطاء
5		مجموع الدخل الجديد يجب أن يكون أكبر من مجموع الدخل الحالي . The new total earnings should be equal or greater than the existing one

محتوى الملف

الخطأ	الرقم الشخصي	اسم الموظف	تاريخ الإنشاء
2		ARSHDEEP SINGH	03/10/2023
3		BITTU SINGH	03/10/2023
4		HARPREET SINGH	03/10/2023

التقديم

العودة إلى تقديم الملفات

الخطوة (7): يمكن لصاحب العمل المتابعة بإرسال الملف. من المهم ملاحظة أن السجلات التي تحتوي على أخطاء لن تكون موجودة في النظام. في حال الموافقة على اعتماد التعديلات، يمكن لصاحب العمل النقر على زر "تقديم".

طابع الجدول

رسالة تأكيد

تم تقديم ملفك وسيتم إرساله للمعالجة

جداً

معلومات الموظف

معلومات التقديم

0120230000102854

طابعة

الخطوة (8): بعد النقر على زر "تقديم"، ستظهر رسالة تأكيد تشير إلى أن عملية الإرسال تمت بنجاح.

شاكرين تعاونكم الدائم معنا  
متمنين لكم جميعًا دوام التوفيق