



المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية
General Organization for Social Insurance



دليل المستخدم منصة ميثاق

"للجهات الحكومية الخاضع منسوبها
لنظامي التقاعد المدني أو العسكري"

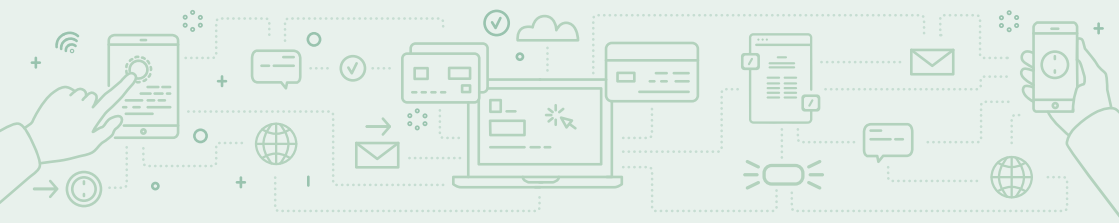
الإصدار الثاني : 2023م - 1444 هـ



مقدمة

تهدف المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية من هذا الدليل إلى التعريف بكيفية التسجيل والدخول على منصة ميثاق بخطوات بسيطة وميسرة لتسهيل آلية التواصل مع الجهات الحكومية وتمكينها من رفع بيانات منسوبيها الخاضعين لنظامي التقاعد المدني والعسكري شهرياً.

منصة ميثاق: قامت المؤسسة بتدشين منصة ميثاق تسهيلاتاً على الجهات الحكومية برفع بيانات الحسابات الفردية لمشتريها والحصول على شهادة الالتزام الشهرية وحق الاعتراض عليها وتقديم خدمات للجهات الحكومية، بناءً على الأمر السامي الكريم رقم (70538) بتاريخ 11 / 12 / 1440 هـ والقاضي بالتأكيد على جميع الجهات الحكومية المدنية والعسكرية بتزويد المؤسسة ببيانات الحسابات الفردية لمن هم على رأس العمل على أن تكون البيانات ذات جودة عالية، كما وجه المؤسسة بإصدار شهادة التزام شهرية باسم شهادة التزام.



دليل تسجيل مدير جهة جديد:

وصف الخدمة:



تسمح الخدمة لمدراء الجهات الحكومية التسجيل في المنصة من أجل التزويد بالبيانات الخاصة بالحسابات الإفرادية للمشاركين في القطاعات المدنية والعسكرية ممن هم على رأس العمل، بالإضافة إلى إدخال بيانات الحافظات التقاعدية.

مدراء الجهات

الفئة المستهدفة



فوري

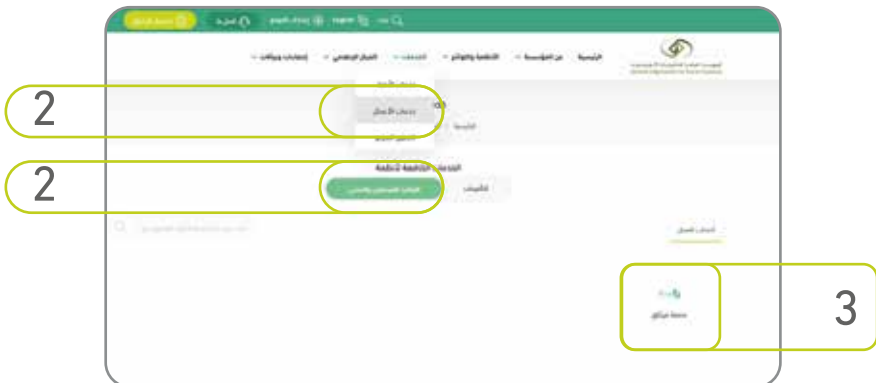
مدة تنفيذ الخدمة



خطوات تسجيل مدير جهة جديد:



- 1- الدخول على موقع المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
- 2- من قائمة الخدمات اختيار خدمات الأعمال لأنظمة التقاعد العسكري والمدني.
- 3- الدخول على خدمة "منصة ميثاق".





4- الضغط على زر "ابدأ الخدمة".

4

The screenshot shows the Mithaq portal interface. At the top, there's a navigation bar with 'الخدمات' (Services) and 'الهيئة العامة للغذاء والدواء' (General Authority for Food and Drug). Below this, there's a section titled 'الخدمات الإلكترونية' (Electronic Services) with a list of services. The 'ابدأ الخدمة' (Start Service) button is highlighted with a green box. To the left of the button, there's a yellow box with the number '4'.

5- الضغط على أيقونة "سجل الآن".

5

The screenshot shows the Mithaq portal interface. On the left, there's a section titled 'تسجيل الدخول' (Login) with a 'سجل الآن' (Register Now) button highlighted with a green box. To the left of the button, there's a yellow box with the number '5'. On the right, there's a large banner with the Mithaq logo and the text 'ميثاق' (Mithaq) and 'MITHAQ'.

6- يقوم المستخدم بإدخال: رقم الهوية الوطنية، تاريخ الميلاد، جهة العمل، ورمز التحقق، ومن ثم الضغط على "التالي".

6

6

The screenshot shows the Mithaq portal interface. It displays a registration form with fields for 'رقم الهوية الوطنية' (National ID Number), 'تاريخ الميلاد' (Date of Birth), 'جهة العمل' (Work Location), and 'رمز التحقق' (Verification Code). The 'التالي' (Next) button is highlighted with a green box. To the left of the button, there's a yellow box with the number '6'. Above the form, there's a progress bar with four steps, and the third step is highlighted with a green box. To the right of the form, there's a large banner with the Mithaq logo and the text 'ميثاق' (Mithaq) and 'MITHAQ'.



7- يقوم المستخدم بعد ذلك بإدخال: رقم الخطاب، تاريخ الخطاب، البريد الإلكتروني، رقم الجوال، والإدارة التي يعمل بها. كما يمكن للمستخدم إدخال رقم تحويل الهاتف الخاصة به، ومن ثم يقوم بالضغط على "التالي".

ملاحظة | رقم الخطاب (63686) تاريخ الخطاب (26-06-1437هـ)

8- يقوم المستخدم بعد ذلك بتنزيل وثيقة التفويض وتعبئتها يدوياً ورفعها، وبإمكان المستخدم كتابة تعليق في الحقل المخصص لذلك، ومن ثم الضغط على زر "التالي".



9- يقوم المستخدم بإنشاء كلمة المرور، تأكيد كلمة المرور، والضغط على زر الموافقة الخاص بالبنود، ثم الضغط على زر "تقديم طلب".

10- بعد إدخال كافة البيانات وتقديم الطلب تظهر رسالة تفيد بأنه "تم استلام الطلب بنجاح".



دليل الدخول على منصة ميثاق:

وصف الخدمة



تسمح الخدمة لمدراء ومفوضي الجهات الحكومية بتسجيل الدخول على منصة ميثاق من أجل رفع البيانات الخاصة بالحسابات الفردية الخاصة بالموظفين على رأس العمل في كل من القطاعين المدني والعسكري.

مدراء الجهات ، مفوضي الجهة

الفئة المستهدفة



فوري

مدة تنفيذ الخدمة



لاستخدام منصة ميثاق يجب تسجيل الدخول على المنصة.

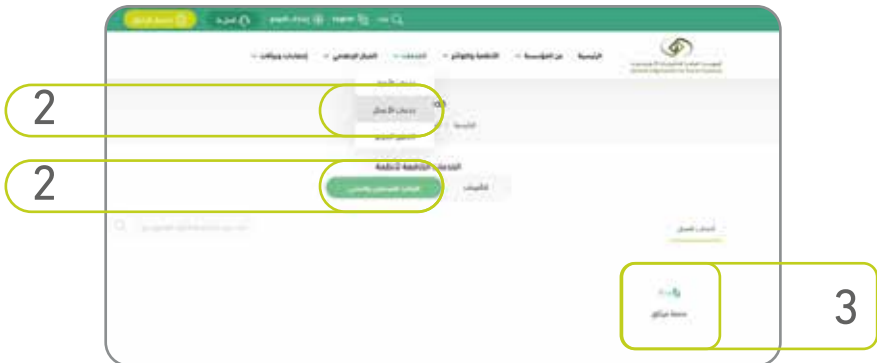
ملاحظة



تسجيل الدخول



- 1- الدخول على موقع المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
- 2- من قائمة الخدمات اختيار خدمات الأعمال لأنظمة التقاعد العسكري والمدني.
- 3- الدخول على خدمة "منصة ميثاق".





4- الضغط على زر "ابدأ الخدمة".

4

5- يمكن للمستخدم الدخول عبر النفاذ الموحد أو تسجيل الدخول من خلال السجل المدني وكلمة المرور؛ يقوم المستخدم بالضغط على "دخول" للدخول على المنصة.

5

5

6- يقوم المستخدم بإدخال رقم التحقق على رقم الجوال الخاص به والمسجل في منصة ميثاق، ومن ثم الضغط على "متابعة". في حال الحاجة إلى رقم تحقق جديد بإمكان المستخدم طلبه عن طريق الضغط على "إعادة الإرسال" بعد انتهاء المدة.

6



الصفحة الرئيسية

- 1- بعد تسجيل الدخول بنجاح يتم عرض الصفحة الرئيسية لمنصة ميثاق.
- 2- يمكن للمستخدم من خلال الصفحة الرئيسية الاطلاع على نسب الالتزام الشهرية والتراكمية.



2

رفع الملفات الشهرية

- 1- لرفع الملفات الشهرية يقوم المستخدم بالضغط على "الملفات الشهرية" من القائمة أعلى الصفحة.

1



2- يقوم المستخدم بعد ذلك بالضغط على رفع البيانات الفردية، اختيار الشهر والسنة، رفع الملف بصيغة (Excel إكسل)، وبعد رفع الملف بنجاح يقوم بالضغط على "رفع".

3- بإمكان المستخدم إضافة تعليق أو ترك الحقل فارغاً.

4- لاستعراض الملفات الشهرية والاطلاع على حالتها يقوم المستخدم بالضغط على زر "استعراض الملفات الشهرية".

5- لاستعراض ملف سبق رفعه، يقوم المستخدم باختيار الشهر والسنة من القائمة المنسدلة.



مؤشرات الالتزام بالبيانات

يمكن للمستخدم استعراض نسب الالتزام على المنصة من خلال الدخول على الصفحة الرئيسية وتحديد الشهر والسنة، وتشمل:

- 1- نسبة الالتزام بمعيار الوقت.
- 2- نسبة الالتزام بمعيار الجودة.
- 3- نسبة الالتزام الشهرية.
- 4- نسبة الالتزام التراكمية.



خدمات الإعارة والإجازة الدراسية



وصف الخدمة



هي خدمة تتيح للمفوضين من تسجيل بيانات الإجازة الدراسية والإعارة لمشتري الجهة، وتهدف إلى حفظ حقوق المشتركين التأمينية وتحديث سجلات منسوبي الجهة لدى المؤسسة وتحديد سبب الانقطاع عن تحصيل الاشتراك كما تهدف إلى الحد من رفع القضايا المتعلقة بالمدد نتيجة التأخير في طلب احتسابها لحين التقاعد.



تسجيل مدة إعاره

1- بعد الدخول على منصة ميثاق يتم النقر على "تسجيل مدة إعاره" من أيقونة تسجيل مدة اشتراك.

1

ميثاق MITHAQ

تسجيل مدة إعاره

تسجيل مدة اشتراك

تاريخ الميثاق

2021

أبريل

75 85 100

75 85 100

75 85 100

75 85 100

نسبة الالتزام بالخدمة المشورة

نسبة الالتزام بالوقت المشورة

نسبة الالتزام بالخدمة المشورة

نسبة الالتزام بالوقت المشورة

2- تعبئة البيانات الشخصية للمشارك ثم النقر على متابعة.

2

تاريخ الميلاد

رقم الهوية الوطنية

رقم الهوية الوطنية

رقم الدوال

رقم الدوال

البريد الإلكتروني

البريد الإلكتروني

البريد الإلكتروني

البريد الإلكتروني

متابعة



3- تعبئة البيانات الإلزامية الظاهرة في نموذج الإعارة ثم الموافقة على الإقرار والنقر على تقديم الطلب.

3

تسجيل مدة إجازة دراسية

1- بعد الدخول على منصة ميثاق يتم النقر على "تسجيل مدة إجازة دراسية" من أيقونة تسجيل مدة اشتراك.

1



3- تعبئة البيانات الإلزامية الظاهرة في نموذج الإجازة الدراسية ثم الموافقة على الإقرار والنقر على تقديم الطلب.

13



شهادة الالتزام

1- هي شهادة شهرية تصدر للجهة تنفيذاً للأمر السامي الكريم رقم (70537) وتاريخ 1440/12/11 هـ، بناءً على الالتزام بالمحاور المحددة في وثيقة متطلبات المؤسسة من بيانات وآلية إصدار الشهادة.

2- للاطلاع على شهادة الالتزام يقوم المستخدم بالضغط على أيقونة شهادات الالتزام والضغط على عرض شهادة التزام.



3- للاعتراض على شهادة الالتزام يقوم المستخدم بالضغط على أيقونة شهادات الالتزام والضغط على اعتراض على شهادة التزام.





4- للاطلاع على تقرير شهادة الالتزام يقوم المستخدم بالضغط على أيقونة شهادات الالتزام ثم الضغط على تقرير شهادة التزام.



يمكن للمستخدم معرفة آلية احتساب نسب التزام كل جهة وآلية إصدار شهادة التزام حكومية بالاطلاع على وثيقة متطلبات ومعايير بيانات الحسابات الفردية من خلال أيقونة النماذج والمستندات على المنصة.

ملاحظة





إدارة المستخدمين

- 1- لإضافة مفوضين خاصين بجهة معينة يقوم مدير الجهة بالضغط على "إدارة المستخدمين" لاستعراض البيانات الخاصة بهم.
- 2- يجب على المستخدم إدخال: رقم هوية المفوض، تاريخ الميلاد الخاص بالمفوض، رقم الجوال الخاص بالمفوض، البريد الإلكتروني الخاص بالمفوض، والإدارة التابعة للمفوض، ومن ثم الضغط على "إضافة مستخدم"

- 1- يمكن لمدير الجهة من إضافة أكثر من مفوض للجهة.
- 2- قبل إضافة مفوض جديد يجب التأكد من أن جميع المستخدمين غير نشطين.

ملاحظة



2



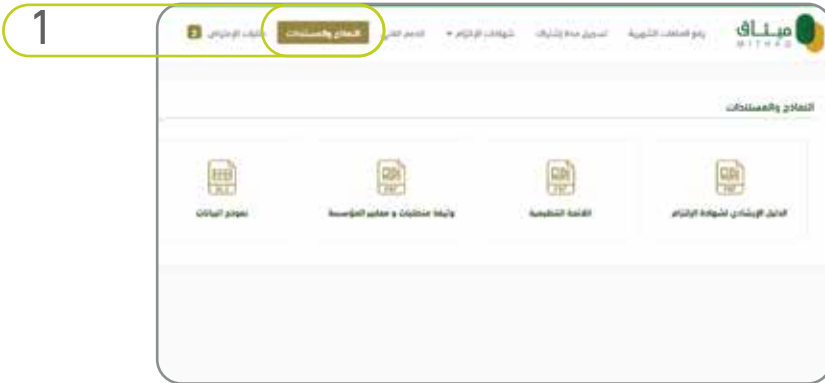
الدعم الفني

1- في حال حدوث أي مشكلة تواجه المستخدم يقوم بالضغط على "الدعم الفني" من أعلى الصفحة وكتابة وصف المشكلة، وبالإمكان رفع صورة توضح المشكلة، وأخيراً يتم الضغط على "إرسال".



النماذج والمستندات

1- في حال رغبة المستخدم في الاطلاع على النماذج والمستندات الخاصة بمنصة ميثاق يقوم بالضغط على "النماذج والمستندات" من القائمة أعلى الصفحة لإظهارها.





طلبات الاعتراض

1- للاطلاع على طلبات الاعتراض المقدمة من مشترك الجهة يقوم المستخدم بالضغط على طلبات الاعتراض من القائمة أعلى الصفحة.



2- بعد الضغط على طلبات الاعتراض يظهر جدول للمستخدم يحتوي على بيانات مقدم طلب الاعتراض. وتشمل التالي:

- (a) رقم طلب الاعتراض.
- (b) السجل المدني الخاص بمقدم الاعتراض.
- (c) تاريخ طلب الاعتراض.
- (d) حالة طلب الاعتراض.
- (e) معلومات طلب الاعتراض.





3- لاستعراض معلومات طلب الاعتراض يقوم المستخدم بالضغط على "التفاصيل" ليتم عرض كافة التفاصيل الخاصة بطلب الاعتراض.

أبرز الأسئلة الشائعة





س 1 / ما هي الجهات الحكومية الملزمة برفع بيانات منسوبها في المنصة؟

ج/ هي الجهات الحكومية التي يخضع بعض أو جميع منسوبها لنظامي التقاعد المدني أو العسكري.

س 2 / هل الجهات الحكومية التي يخضع منسوبها أو بعضهم لنظام التأمينات الاجتماعية ملزمة برفع بيانات منسوبها؟

ج/ لا يتم رفع بيانات الموظفين الخاضعين لنظام التأمينات الاجتماعية ويكتفى فقط بمن يخضع لنظامي التقاعد المدني أو العسكري.

س 3 / من هو الشخص المفوض؟

ج/ هو الشخص المخول من قبل جهة العمل ولديه صلاحية تمكنه من رفع بيانات منسوبي الجهة من خلال المنصة الإلكترونية للبيانات الإفرادية (ميثاق).

س 4 / هل يقبل التسجيل في المنصة من دون خطاب التفويض الصادر من الجهة؟

ج/ لا يقبل أي تسجيل بدون خطاب التفويض لضمان صحة البيانات المرفوعة من الجهة.

س 5 / ما محتويات خطاب التفويض الأساسية؟

ج/ بيانات الموظف المفوض والبديل عنه وتشمل التالي:

- 1- اسم الموظف.
- 2- رقم هوية الموظف الوطنية.
- 3- المسمى الوظيفي.
- 4- رقم هاتف العمل.
- 5- رقم الجوال.
- 6- البريد الإلكتروني الرسمي.



س 6 / ما هي المعلومات المطلوب رفعها على المنصة؟

ج / المعلومات المطلوب رفعها هي:

1- المعلومات الشخصية.

2- المعلومات الوظيفية.

3- المعلومات المالية.

4- معلومات المدد المستبعدة.

5- معلومات جهة العمل.

6- معلومات العهدة المحصلة لصالح المؤسسة.

يمكنكم معرفة كافة البيانات المطلوب تزويد المؤسسة بها
بالاطلاع نهاية الدليل قسم الملحقات.

ملاحظة



س 7 / متى يجب رفع بيانات المشتركين من الجهة؟

ج / يجب أن ترفع البيانات بشكل شهري خلال خمسة أيام من صرف رواتب موظفي الجهة.

س 8 / هل يتم رفع البيانات بشكل شهري أو يكفي برفعها آخر السنة؟ ولماذا؟

ج / نعم يتم رفعها بشكل شهري لكي يتم دراسة الفروقات بشكل دقيق ومتابعة التغيرات.

س 9 / في حال التسجيل في المنصة ورفع البيانات هل تكفي الجهة بهذه البيانات وعدم إرسال حافظة الاشتراكات؟

ج / يجب رفع بيانات الموظفين من الجهة وإرسال حافظة الاشتراكات من جهة أخرى كما هو معتاد.

س 10 / ما الفرق بين الاشتراكات والبيانات الإفرادية؟

ج / الاشتراكات هي حافظات مالية ترسل بشكل إجمالي لجميع موظفين الجهة، بينما بيانات المشتركين هي بيانات فردية وتحتوي على بيانات كل موظف على حده.

التواصل مع الإدارة





التواصل مع الإدارة

للاستفسارات يمكنكم التواصل مباشرة مع
الإدارة عبر القنوات التالية:

800 124 3344

مركز الاتصال الموحد 

011 264 7400

الهاتف المباشر 

011 402 5100 التحويلة: (1229 – 1299 – 1214 – 1231 – 2087)

هاتف المؤسسة 

920 014 000

واتساب الأعمال 

Bus.R@gosi.gov.sa

البريد الإلكتروني للإدارة 

الملحقات





أ/ نموذج ملف (Excel) لرفع البيانات:

المعلومات الشخصية													
رقم الهوية الوطنية	الاسم الأول	اسم الأب	اسم الجد	اسم العائلة	تاريخ الميلاد	مكان الميلاد	الجنس	الجنسية	الحالة الاجتماعية	حالة الحياة	العنوان الوطني	رقم الهاتف المتنقل	البريد الإلكتروني

المعلومات الوظيفية							
تاريخ التعيين في الدولة	تاريخ التعيين	تاريخ المباشرة	السلم الوظيفي	المرتبة	الدرجة	الراتب الأساسي	الحالة الوظيفية



المعلومات المالية

رقم المرجع لدى البنك	طريقة الدفع	دفعت عن طريق	تاريخ أمر الدفع	رقم أمر الدفع	صافي الراتب	إجمالي البدلات	إجمالي الراتب	تاريخ نهاية مدد الاشتراك	تاريخ بداية مدد الاشتراك	قيمة حسم التقاعد (%)

معلومات المدد المستبعدة

قيمة المبلغ المسترد عن المدد المستبعدة	قابلة للسداد	سبب الاستبعاد	تاريخ نهاية المدد المستبعدة	تاريخ بداية المدد المستبعدة



معلومات جهة العمل

المدينة	اسم جهة العمل	اسم جهة الرئيسية	رقم ترميز الجهة	رقم ترميز الجهة الرئيسية	تاريخ بداية نشاط الجهة	تاريخ نهاية نشاط الجهة

معلومات العهدة المحصلة لصالح المؤسسة

رقم العهدة	نوع العهدة	قيمة العهدة	آلية التسديد	قيمة الحسم الفعلي



ب/ نموذج خطاب تفويض موظف الجهة بالتسجيل في البوابة:

سعادة مدير الإدارة العامة لخدمات المنشآت المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

الرقم :

التاريخ : / /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
إشارة إلى خطابكم رقم () وتاريخ / / 144 هـ بشأن تدشين المؤسسة منصة ميثاق ، والطلب من جميع الجهات الحكومية التسجيل في المنصة لغرض رفع بيانات الموظفين الخاضعين لنظامي التقاعد المدني والعسكري آلياً بشكل شهري تنفيذاً للأمر السامي الكريم رقم (41992) وتاريخ 1435/10/11 هـ. وطلبكم تفويض موظف من قبلنا للقيام برفع بيانات الموظفين شهرياً.
نفيدكم بأننا فوضنا الموظفين الموضحة بياناتهم أدناه برفع البيانات الإفرادية للموظفين الخاضعين لنظامي التقاعد المدني والعسكري آلياً بشكل شهري لكم وهما :-

البيانات	المفوض الأساسي	المفوض البديل
الاسم		
رقم السجل المدني		
المسمى الوظيفي		
رقم هاتف العمل		
رقم الجوال		
البريد الإلكتروني الرسمي		

وتقبلوا تحياتي وتقديري،،،

اسم الجهة	
اسم صاحب العلاقة	
المسمى الوظيفي	
التاريخ	
التوقيع	

الختم الرسمي للجهة

