

دليل المستخدم لنظام التدريب والتوظيف موقع صاحب العمل

July 2016

Version 0.2

المحتوى

2	المحتوى
3	المقدمة
3	ما هو النظام
3	الهدف من النظام
5	مستخدم النظام
5	مراحل النظام
5	التسجيل
5	1- التسجيل الكلي لصاحب العمل
16	2- التسجيل الجزئي لصاحب العمل
16	3- تسجيل الدخول
18	تقديم طلبات الدعم
20	التحضير والفوترة
23	خصائص النظام
23	إدارة الحساب
25	إضافة البرامج التدريبية

المقدمة

ما هو النظام

نظام إلكتروني يهدف لتنظيم وتسهيل إجراءات تسجيل أصحاب العمل وتقديم طلبات الدعم على برامج دعم التدريب والتوظيف المعتمدة، بالإضافة إلى إدارة معلومات حساب صاحب العمل.

الهدف من النظام

تم إنشاء هذا النظام لإتاحة الإمكانية لأصحاب العمل بالتسجيل لدى صندوق تنمية الموارد البشرية وتقديم طلبات الدعم على برامج دعم التدريب والتوظيف للاستفادة من دعم الصندوق حيث تمت أتمته كافة العمليات بمعظم خطواتها وتطبيق كافة شروط وقوانين التحقق من الأنظمة المرتبطة بالصندوق بشكل آلي.

ويحتوي هذا النظام على ثلاث مراحل رئيسية وهي:

• التسجيل

يحتوي هذا القسم على عدة خيارات وهي كالتالي:

1- التسجيل كمستخدم جديد:

يقوم صاحب العمل من خلال هذا الخيار بتسجيل حساب موحد يشمل كافة المنشآت التابعة لنفس رقم المالك في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، وتحديد السجل التجاري الرئيسي الذي يتم معه التعامل المالي، حيث يقوم صاحب العمل بإدخال المعلومات الخاصة بما يلي:

- بيانات الدخول
- بيانات السجل التجاري الرئيسي
- بيانات المدير العام وضابط الاتصال
- المرفقات

2- إكمال التسجيل:

يمكن لصاحب العمل أن يقوم بتسجيل حسابه بشكل جزئي، حيث يمكنه تسجيل بيانات الدخول بالإضافة لبيانات التواصل (رقم الجوال والبريد الإلكتروني لضابط الاتصال) وتعبئة جزء من البيانات ثم حفظها للقيام بمتابعة التسجيل في وقت لاحق.

3- تسجيل الدخول كمستخدم مسبقاً:

بعد الموافقة على طلب التسجيل من قبل فرع الصندوق، يمكن لصاحب العمل المسجل أن يقوم بتسجيل الدخول من خلال اسم المستخدم وكلمة المرور التي تم تحديدها في مرحلة التسجيل الكلي أو الجزئي. في حالة التسجيل الجزئي يمكن للمستخدم متابعة حفظ بياناته بعد تسجيل الدخول. أما في حالة التسجيل الكلي فيمكن لصاحب العمل القيام بالعمليات المختلفة المتاحة له كتقديم طلبات الدعم والتحصير والفوترة وإضافة البرامج التدريبية في حالة المعاهد التدريبية، بالإضافة إلى إدارة معلومات الحساب والمستخدمين.

في حال نسيان اسم المستخدم أو كلمة المرور أو كليهما، يجد المستخدم رابطاً لإرسال بيانات الدخول وتغيير كلمة المرور.

• تقديم طلبات الدعم

يمكن تقديم طلبات الدعم لصاحب العمل بناء على نشاطه الاقتصادي، حيث يتم إرسال طلب واحد للبرنامج لكل نشاط. وتقسّم أنواع طلبات الدعم إلى قسمين:

- طلبات دعم أجر أيام غسيل الكلى

في طلبات دعم التوظيف المباشر، يقوم صاحب العمل بطلب دعم توظيف فقط للموظفين حيث يقوم بإضافة الموظفين من خلال رقم الهوية الوطنية بالإضافة لتاريخ الميلاد وتاريخ انتهاء الهوية ويقوم النظام باسترجاع بيانات الموظف من خلال الربط مع نظام البوابة الوطنية للعمل.

في طلبات التدريب خارج المنشأة، يقوم صاحب العمل بطلب دعم تدريب وتوظيف للموظفين للاستفادة من دعم تكاليف التدريب ومكافآت التدريب، حيث يقوم صاحب العمل بدايةً بتحديد الوظائف التي يرغب بتدريب موظفيه عليها وتحديد الجهات التدريبية التي تم الاتفاق معها بالإضافة للبرامج التدريبية المطلوبة وإرسال الطلب دون ربط الموظفين لحين الموافقة عليه من قبل الصندوق حيث يتمكن حينها من إضافة الموظفين من خلال معلومات رقم الهوية الوطنية وتاريخ الميلاد وتاريخ انتهاء الهوية التي يستخدمها النظام للتواصل مع البوابة الوطنية للعمل.

● التحضير والفوترة

تمكّن هذه الخاصية صاحب العمل من القيام بتحضير الموظفين المدعومين – والذين ما زالوا مؤهلين للاستفادة من الدعم وإعداد الفواتير الخاصة بهم وإرسالها للصندوق الذي يقوم بعد الموافقة على الفاتورة بصرف الدعم للمنشأة.

ويقدم النظام الخصائص التالية:

● إدارة الحساب

يمكن لصاحب العمل القيام بتعديل معلومات حسابه، وتقسّم أنواع المعلومات إلى قسمين:

- المعلومات التي يمكن تعديلها بشكل مباشر ودون موافقة فرع الصندوق، وتشمل ما يلي:

○ بيانات السجل التجاري الرئيسي:

- الشارع
- الحي
- المنطقة
- المدينة
- صندوق البريد
- الرمز البريدي

○ بيانات المدير العام وضابط الاتصال:

- رقم الجوال
- البريد الإلكتروني
- رقم الهاتف – التحويلة
- رقم الفاكس – التحويلة

- المعلومات التي تحتاج موافقة فرع الصندوق وترسل كطلب تعديل من خلال النظام، وتشمل ما يلي:

- اسم المنشأة
- تاريخ انتهاء السجل التجاري الرئيسي أو الترخيص
- رقم الأيبان

إضافة البرامج التدريبية (للمعاهد التدريبية)

تكون هذه الخاصية مقتصرة على أصحاب العمل الذين يملكون منشآت ذات نشاط اقتصادي "معاهد" أو "قطاع التدريب الأهلي" حسب بيانات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية والتنمية الاجتماعية، حيث يتمكن صاحب العمل من إرسال طلب

إضافة برنامج تدريبي للموافقة عليه من قبل الصندوق ومن ثم إتاحته للاستخدام من قبل المنشآت التي ترغب بتدريب موظفيها عليه من خلال طلبات دعم التدريب خارج المنشأة.

مستخدم النظام

- أصحاب العمل الذين يملكون رقم مالك (100-700) مسجل في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

مراحل النظام

التسجيل

يتيح النظام لأصحاب العمل من كافة الأنواع والأنشطة الاقتصادية التسجيل في النظام من خلال حساب موحد لكافة المنشآت التابعة لنفس رقم المالك في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

1- التسجيل الكلي لصاحب العمل

لتسجيل منشأة، يجب على صاحب العمل الدخول إلى شاشة النظام الرئيسية واتباع الخطوات التالية:

- اختيار تسجيل مستخدم جديد

كما هو موضح في الصورة أدناه:



حيث سيتم بدء نموذج التسجيل ليقوم صاحب العمل بتعبئة البيانات المطلوبة.

يتوجب على صاحب العمل أولاً الموافقة على الإقرار الإلكتروني الذي يظهر في بداية نموذج التسجيل ولا يمكن الانتقال للخطوات التالية إلا عند الموافقة عليه كما هو موضح في الصور أدناه.

نظام التدريب والتوظيف



أقرار استخدام النظام الإلكتروني من قبل الطرف الثاني " المنشأة "

1. يلتزم الطرف الثاني بإلحاق موظفيه المختصين بالتعامل مع النظام بلقاءات التدريب التي يعقدها الطرف الأول للتدريب على النظام واستخداماته في حالة وجودها.
2. يلتزم الطرف الثاني بتنفيذ جميع العمليات ذات العلاقة بتنفيذ الاتفاقية الكترونياً وفق متطلبات النظام الإلكتروني.
3. اقر الطرف الثاني بمسئوليته الكاملة عن استخدام هذا النظام الإلكتروني ومسئوليته الكاملة عن تصرفات المستخدم المفوض كما لو كان هو الذي قام بها ومسئوليته الكاملة عن اسم المستخدم وكلمة المرور ومقتضيات المحافظة عليها وعدم الإفصاح عن الرقم لأي جهة أو موظف لديه أو أي شخص آخر أو جهة أخرى.
4. اقر الطرف الثاني بان الطرف الأول وموظفيه غير مسئولين عن أي خسائر أو مطالبات مالية أو خلافها ناتجة عن استعمال الرقم السري كما التزم الطرف الثاني بإبلاغ الطرف الأول فوراً بموجب بلاغ خطي إذا تبين له أن الرقم السري قد أصبح معلوماً للآخرين حتى يتمكن من إجراء اللازم ويكون الطرف الثاني مسئولاً عن جميع المعاملات والتعليمات الصادرة منه لحين تسلم الطرف الأول للبلاغ الخطي ومضى ما لا يتجاوز أربعاً وعشرين ساعة من حين تسلم البلاغ الخطي من الطرف الثاني وذلك لاستكمال إجراءات إيقاف الخدمة.
5. التزام الطرف الثاني بحيازة أجهزة وبرامج الحاسب الآلي بطريقة نظامية تفي بالحد الأدنى من المواصفات التي يتطلبها عمل النظام الإلكتروني.
6. يقر الطرف الثاني بعدم ملكيته للحقوق الفكرية لبرامج ومستندات النظام الإلكتروني والتزم بعدم السماح لمستخدميه بنسخ أو تعديل

موافق

☑ قرأت كافة الشروط , وأوافق بالإلتزام بما جاء فيها .

نظام التدريب والتوظيف



الأحكام و الشروط:

المادة (1) : النظام الالكتروني :

1. يقر الطرف الثاني بمسؤوليته الكاملة عن استخدام النظام الالكتروني من قبله أو من يفوضه وصحة جميع البيانات المدخلة في النظام بما فيها الفاتورة الإلكترونية.
2. تعتبر الإقرارات المتوافرة في النظام جزء لا يتجزأ من الالتزامات التي تقع على عاتق الطرف الثاني بعد الموافقة عليها.
3. يلتزم الطرف الثاني بتحديث بياناته الأساسية المسجلة في النظام الالكتروني متى ما طرأ عليها أي تعديل.

المادة (2) : التزامات الطرف الأول:

1. تقديم الدعم المالي مقابل تسكين المستفيدين على برامج الدعم المعتمدة في هذه الاتفاقية وخطاب التعميد والمسجلين في النظام الإلكتروني.
3. تجهيز النظام الإلكتروني لاستقبال تسجيل بيانات الطرف الثاني ومعالجة ما قد يطرأ من قصور أثناء الاستخدام.
4. الرد على طلبات الدعم المقدمة من الطرف الثاني في ضوء هذه الاتفاقية ، وإصدار خطابات التعميد بعد التأكد من استكمال الشروط المطلوبة.

المادة (3) :التزامات الطرف الثاني :

تسري هذه الالتزامات على كافة برامج الدعم الواردة في المادة (1) المرتبط بها الطرف الثاني مع الطرف الأول والتي يقرها الطرف

موافق

☑ قرأت كافة شروط التسجيل في نظام التدريب و التوظيف , وأوافق على الإلتزام بما جاء فيها .

بعد ذلك، يجب إدخال بيانات الدخول وتشمل ما يلي:

- الشكل القانوني: وهو واحد من أربعة خيارات؛ شركة، مؤسسة فردية، استثمار أجنبي أو منشأة غير ربحية
- رقم المالك (100-700)
- رقم السجل التجاري الرئيسي أو الترخيص
- رقم الجوال
- البريد الإلكتروني
- اسم المستخدم
- كلمة المرور
- إعادة كلمة المرور
- التحقق (أنا لست روبوت)

نظام التدريب والتوظيف



بيانات الدخول

عزيزي العميل:

لاستكمال إجراءات التسجيل نأمل تسجيل رقم المالك (100/700) ورقم السجل التجاري الرئيسي، أو تسجيل رقم الترخيص للأنشطة التي لا تتطلب سجلات تجارية حسب ما هو مسجل في نظام وزارة العمل والتنمية الاجتماعية .

رقم 100/700 *

الشكل القانوني *

أحد الأرقام التالية إلزامي *

رقم الترخيص

رقم السجل التجاري، الرئيسي

الحفظ والمتابعة

إلغاء

نظام التدريب والتوظيف

أحد الأرقام التالية إلزامي*

رقم السجل التجاري الرئيسي

رقم الترخيص

رقم الجوال *

بريد الإلكتروني *

اسم المستخدم *

لمعة المرور *

الحفظ والمتابعة

إلغاء

اسم المستخدم *

لمعة المرور *

أكد كلمة المرور *

أنا لست برنامج روبوت

reCAPTCHA
التحقق من الروبوت

الحفظ والمتابعة

إلغاء

بعد التحقق من كافة الحقول، وعند الضغط على أيقونة "الحفظ والمتابعة" يتم الانتقال إلى الشاشة الثانية من نموذج التسجيل "بيانات المنشأة الرئيسية" وتحتوي على ما يلي:

- بيانات السجل التجاري الرئيسي (أو الترخيص)
 - رقم السجل التجاري الرئيسي (أو الترخيص): معبأ من الشاشة السابقة
 - تاريخ الإصدار للسجل التجاري الرئيسي (أو الترخيص)
 - تاريخ الانتهاء للسجل التجاري الرئيسي (أو الترخيص)
 - جهة الإصدار (للترخيص فقط)
- بيانات المنشأة
 - اسم المنشأة: يسترجع من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ويمكن تعديله من قبل المستخدم
 - نوع القطاع: يسترجع من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ولا يمكن تعديله من قبل المستخدم
 - نطاق المنشأة: يسترجع من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ولا يمكن تعديله من قبل المستخدم
 - تاريخ التأسيس: يتم إدخاله من قبل المستخدم
 - حجم المنشأة: يسترجع من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ولا يمكن تعديله من قبل المستخدم
- البيانات المالية:
 - اسم البنك: يعبأ تلقائياً بعد تعبئة رقم الأيبان
 - رقم الأيبان
- العنوان:
 - الشارع
 - الحي
 - المنطقة
 - المدينة
 - صندوق البريد
 - الرمز البريدي

كما في الصور أدناه.

بيانات المنشأة الرئيسية

رقم السجل التجاري الرئيسي

رقم السجل التجاري الرئيسي

1010031185

تاريخ الإنتهاء

تاريخ الإصدار

بيانات المنشأة

نوع القطاع

إسم المنشأة *

الحفظ والمتابعة

استكمال لاحقاً



نظام التدريب والتوظيف

المرفقات
4

بيانات المدير العام و ضابط الاتصال
3

بيانات المنشأة الرئيسية
2

بيانات الدخول
1

البيانات المالية

رقم الأيبان *

اسم البنك *

العنوان

سيكون التعامل مع فروع الصندوق في منطقة المنشأة المختارة

الشارع

الحي *

المنطقة *

إختار *

الرمز البريدي *

إختار *

صندوق البريد *

إختار *

الحفظ والمتابعة

استكمال لاحقاً

بعد التحقق من البيانات المدخلة والضغط على أيقونة "الحفظ والمتابعة" يتم الانتقال إلى الشاشة التالية من نموذج التسجيل و هي "بيانات المدير العام و ضابط الاتصال" و تحتوي على ما يلي:

- بيانات المدير العام
 - الاسم الأول
 - اسم الأب
 - اسم العائلة
 - رقم الهوية الوطنية
 - تاريخ انتهاء الهوية
 - البريد الإلكتروني
 - رقم الجوال
 - الهاتف (والتحويلة)
 - الفاكس (والتحويلة)
- بيانات ضابط الاتصال:
 - خيار تحديد ضابط الاتصال (شخص مفوض من المالك أو هو نفس المدير العام): يظهر هذا الخيار فقط للمنشآت المعرّفة في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية عن طريق رقم الهوية الوطنية الذي يبدأ ب100. أما الشركات التي تملك رقم 700 فيكون إدخال بيانات ضابط الاتصال فيها إجبارياً.

- الاسم الأول
- اسم الأب
- اسم العائلة
- رقم الهوية الوطنية
- تاريخ انتهاء الهوية
- الوظيفة
- البريد الإلكتروني
- رقم الجوال
- الهاتف (والتحويلة)
- الفاكس (والتحويلة)



نظام التدريب والتوظيف

المرفقات
4

بيانات المدير العام و ضابط الاتصال
3

بيانات المنشأة الرئيسية
2

بيانات الدخول
1

المدير العام

* اسم العائلة *	اسم الأب	* الاسم الأول *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* تاريخ انتهاء الهوية *	رقم الهوية الوطنية *	البريد الإلكتروني *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
رقم الجوال *	التحويلة	* الهاتف
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
التحويلة	التحويلة	* الفاكس *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

الحفظ والمتابعة

استكمال لاحقاً

السابق


نظام التدريب والتوظيف

المرفقات
4

بيانات المدير العام و ضابط الاتصال
3

بيانات المنشأة الرئيسية
2

بيانات الدخول
1

ضابط الإتصال

ضابط الإتصال هو شخص مفوض من المالك *

* تحديد ضابط الإتصال / ضابط الإتصال هو المدير العام

اسم العائلة *	اسم الأب	الاسم الأول *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
رقم القوية الوطنية *	تاريخ انتهاء القوية *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	الوظيفة *	
	<input type="text"/>	
البريد الإلكتروني *	رقم الجوال *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

السابق

استكمال لاحقاً


الحفظ والمتابعة

بعد الانتهاء من تعبئة بيانات هذه الشاشة وتحقق النظام من صحة البيانات المدخلة، على المستخدم أن يضغط على أيقونة "الحفظ والمتابعة" للانتقال إلى الشاشة التالية من نموذج التسجيل و هي "المرفقات".

تشمل شاشة المرفقات الوثائق التي يجب على المستخدم رفعها إلى النظام و تحتوي على:

- السجل التجاري الرئيسي أو الترخيص
- إثبات مصدق من البنك بالبيانات البنكية
- بطاقة الهوية الوطنية للمالك
- بطاقة الهوية الوطنية لضابط الاتصال
- تفويض ضابط الاتصال مصدق من الغرفة التجارية (يجب تحميل صيغة التفويض عن طريق اختيار "التفويض")

و هي كما في الصور أدناه.

**نظام التدريب والتوظيف**

المرفقات
4

بيانات المدير العام و ضابط الاتصال
3

بيانات المنشأة الرئيسية
2

بيانات الدخول
1

المرفقات

السجل التجاري الرئيسي*

بطاقة الحساب صادرة من البنك يوضح فيها رقم الأيبان *

تفويض مصدق من الغرفة التجارية بضابط الاتصال "التفويض" *


بطاقة الهوية الوطنية لضابط الإتصال*

إرسال

استكمال لاحقاً

السابق

بعد الانتهاء من رفع كافة المرفقات المطلوبة، والضغط على أيقونة "الحفظ والمتابعة" يتم الانتقال إلى شاشة التحقق من رقم الجوال حيث يتم إرسال الرمز إلى رقم جوال ضابط الاتصال ويطلب من المستخدم إدخال الرمز في الحقل المخصص في شاشة التحقق.

**نظام التدريب والتوظيف**

إنشاء حساب كيان جديد
تم إرسال رمز التحقق إلى البريد الإلكتروني الرجاء الإدخال هنا *

في حال عدم وصول رمز التحقق، يمكن التجربة مرة أخرى

إرسال

الغاء

في حال تم التحقق من رقم الجوال، يعتبر نموذج التسجيل منتهياً وتظهر شاشة للمستخدم تخبره بضرورة مراجعة الفرع خلال 30 يوماً وإحضار الوثائق المطلوبة.

نظام التدريب والتوظيف



عزيزي العميل : تم استكمال التسجيل ولتفعيل الحساب نأمل مراجعة فرع "هدف" لتوقيع اتفاقية الدعم مصطحباً المستندات التالية :

- صورة من السجل التجاري الرئيسي وجميع فروع أو الترخيص للأنشطة التي لا تتطلب سجلات تجارية المسجلة تحت رقم المالك المسجل في وزارة العمل و التنمية الاجتماعية.
- بطاقة الحساب صادرة من البنك يوضح فيها رقم الأيبان
- تفويض مصدق من الغرفة التجارية بضابط الاتصال
- بطاقة الهوية الوطنية لضابط الاتصال

موافق

• تسجيل المعاهد التدريبية

يتم تسجيل المعاهد التدريبية بنفس الطريقة الموحدة لباقي المنشآت – عن طريق رقم المالك- و لوجود خصائص متعلقة فقط بالمعاهد فإن النظام يقوم بالتعرف على المعهد التدريبي أثناء عملية التسجيل من خلال قطاع المنشآت التابعة للمالك حسب بيانات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. في حال كان قطاع أحد المنشآت هو "معاهد" أو "تدريب أهلي" فإن المالك يقوم بإرفاق رخصة الجهة التدريبية، وبعد الانتهاء من عملية التسجيل والموافقة عليها من قبل فرع الصندوق فإن هذا المالك سيتمكن من إضافة برامج تدريبية وهذا ما لا يمكن للمنشآت الأخرى القيام به.

2- التسجيل الجزئي لصاحب العمل

يمكن أن يقوم صاحب العمل بتسجيل بياناته في النظام على عدة مراحل بشرط إدخال بيانات الدخول وحفظها.

في كل من شاشات نموذج التسجيل اللاحقة لبيانات الدخول يملك المستخدم الخيار لحفظ البيانات ومتابعة التسجيل لاحقاً، حيث يتم الاحتفاظ بالبيانات في الشاشات المكتملة تماماً فيما عدا شاشة المرفقات إذ لا يتم الاحتفاظ بالمرفقات إلا في حال انتهاء عملية التسجيل كاملة.

3- تسجيل الدخول


بعد الانتهاء من عملية التسجيل سيقوم موظف الصندوق بمراجعة بيانات صاحب العمل والموافقة عليها سيتمكن المستخدم من تسجيل الدخول في النظام والوصول إلى كافة العمليات المتاحة لصاحب العمل كتقديم طلبات دعم وتحضير الموظفين وإصدار الفواتير.

يتم تسجيل الدخول من خلال اسم المستخدم وكلمة المرور التي تم تحديدها أثناء التسجيل.

تسجيل الدخول

إسم المستخدم

كلمة المرور



أنا لست برنامج روبوت

دخول

نسيت بيانات الدخول

• [نسيت بيانات الدخول](#)

يتاح للمستخدم خيار "نسيت بيانات الدخول" للتمكن من استرجاع اسم المستخدم وكلمة المرور في حال عدم تذكرهما. عند الضغط على الرابط "نسيت بيانات الدخول" يطلب من المستخدم إدخال البيانات التعريفية التالية:

- رقم المالك
- رقم السجل التجاري الرئيسي (أو رقم الترخيص)
- رقم الجوال
- البريد الإلكتروني
- البيانات المطلوبة للتحقق "أنا لست روبوت"

استعادة بيانات الدخول

رقم المالك * 100/700

رقم السجل التجاري

الترخيص

البريد الإلكتروني *

رقم الجوال *



أنا لست برنامج روبوت

إرسال

في حال تطابق البيانات المدخلة في حساب المستخدم، يتم إرسال بريد إلكتروني يحتوي على اسم المستخدم وكلمة مرور جديدة ترسل إلى البريد الإلكتروني لضابط الاتصال.

تقديم طلبات الدعم

يتم تقديم طلبات الدعم في النظام على مستوى النشاط الاقتصادي للمالك. حيث يقوم المستخدم باختيار "تقديم طلب دعم" من القائمة الجانبية وتعبئة الحقول التالية:

- اسم برنامج الدعم
- مبرر طلب الدعم
- النشاط الاقتصادي
- نوع الدعم (برنامج دعم اجر أيام غسيل الكلى)

ثم الضغط على أيقونة "تقديم طلب الدعم".

يجب الموافقة على الإقرار الإلكتروني لاستكمال طلب الدعم:

اتفاقية الدعم الإلكترونية لبرنامج دعم أجر أيام غسيل الكلى

" برنامج دعم أجر أيام غسيل الكلى الشروط والأحكام انطلاقاً بموجب قرار مجلس الوزراء المؤقر رقم (107) وتاريخ 8/4/1429هـ القاضي بمنح مريض الفشل الكلوي الذي يعمل في القطاع الخاص إجازة مدفوعة الأجر في اليوم الذي يجري له فيه الغسيل الكلوي للتنقية الدموية، وذلك بموجب تقرير الجهة الطبية التي تتولى علاجه أسوة بأمثاله من العاملين في الدولة، ويتحمل صندوق تنمية الموارد البشرية أجر هذا اليوم. حيث يهدف هذا البرنامج إلى أن يعوّض الصندوق منشآت القطاع الخاص عن أيام الإجازة التي يأخذها الموظفون المصابين بالفشل الكلوي للقيام الغسيل الكلوي للتنقية الدموية. وفق الشروط والاحكام التالية: التعريفات يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية – أينما وردت في هذه الشروط والاحكام- المعاني المبينة أمامها. الصندوق: صندوق تنمية الموارد البشرية. القرار: قرار مجلس الوزراء المؤقر رقم (107) وتاريخ 28/4/1429هـ. البرنامج: برنامج دعم أجر أيام غسيل الكلى فرسخ: أي شخص يعمل في القطاع الخاص ومصاب بمرض الفشل الكلوي ويقوم بالغسيل الكلوي للتنقية الدموية. المستفيد: أي فرسخ يُصرف بموجبه التعويض للمنشأة التي يعمل بها. أجر: أجر المستفيد حسب ما يودع في حسابه شهرياً. التعويض: المبلغ الذي يدفعه صندوق تنمية الموارد البشرية لمنشآت القطاع الخاص ومقدارها والمدة القصوى لصرفها موصّحة في المادة الثالثة من اللائحة. القطاع الحكومي: الجهات الحكومية و الهيئات و المؤسسات العامة التابعة لحكومة المملكة العربية السعودية. القطاع الخاص: أصحاب العمل من غير القطاع الحكومي بما في ذلك الشركات والمؤسسات الخاصة والمصانع والمحلات التجارية والصناعية والمكاتب المهنية والجمعيات والمؤسسات الخيرية والجمعيات التعاونية والأهلية وذات النفع العام وغير الربحية والهيئات الإقليمية والدولية. المنشأة المستفيدة: أي منشأة في القطاع الخاص يُصرف لها التعويض. المنشأة المتقدمة: منشأة في القطاع الخاص تتقدم لإصرف لها التعويض. آلية التعويض ومدته: يقوم

بعد الموافقة يتم نقل المستخدم إلى شاشة إضافة الموظفين لطلب الدعم.

تحتوي شاشة إضافة الموظف على البيانات التالية التي يتم إدخالها من قبل المستخدم:

- رقم الهوية الوطنية
- نوع الهوية (سعودي ، أم سعودية)

- تاريخ الميلاد
- تاريخ انتهاء الهوية
- المسمى الوظيفي
- مقر الوظيفة
- المدينة
- مكان الوظيفة (خارج مقر المنشأة ، داخل مقر المنشأة)
- الراتب (أساسي، سكن، مواصلات)
- بطاقة التسجيل في المركز السعودي لزراعة الأعضاء
- عقد العمل

ويقوم النظام باسترجاع بيانات الموظف العامة من نظام البوابة الوطنية للعمل، وتشمل هذه البيانات ما يلي:

- اسم الموظف
- اسم الأب
- اسم الجد
- اسم العائلة
- حالة السيرة الذاتية
- حالة العمل
- رقم الجوال
- البريد الإلكتروني
- الجنس
- رقم الأيبيان

بعد ذلك يقوم المستخدم بالضغط على أيقونة "حفظ" لإضافة الموظف لطلب الدعم.

إضافة موظف

* تاريخ إنتهاء بطاقة الأحوال

* تاريخ الميلاد

* نوع الهوية

* رقم الهوية الوطنية

بطاقة التسجيل في المركز السعودي لزراعة الأعضاء *

اختيار الملف +
رفع الملف >
إلغاء رفع <

رقم الموظف في المركز السعودي لزراعة الأعضاء *

عقد العمل *

اختيار الملف +
رفع الملف >
إلغاء رفع <

التقرير الطبي *

اختيار الملف +
رفع الملف >
إلغاء رفع <

* يجب أن يكون الموظف مسجلاً في التأمينات الاجتماعية على نفس النشاط الإقتصادي
* يجب أن يكون الموظف مسجلاً لدى البوابة الوطنية للعمل (TAQAT.sa)

بيانات الوظيفة

* المسمى الوظيفي

* مقر الوظيفة

* المدينة

بحث

* مكان الوظيفة

* الراتب

* الأساسي

السكن

المواصلات

بحث

البيانات العامة

إسم الموظف

إسم الاب

إسم الجد

إسم العائلة

بعد حفظ الموظف يمكن إضافة المزيد من الموظفين بنفس الطريقة.

عند الانتهاء من إضافة الموظفين المطلوب دعمهم، يقوم المستخدم بالضغط على أيقونة "إرسال" حيث تظهر رسالة من النظام تخبره بأن الطلب قد تم إرساله للمراجعة من قبل الصندوق.

عند الانتهاء من إضافة الموظفين، يقوم المستخدم بإرسال طلب الربط وانتظار موافقة الصندوق لبدء الدعم الفعلي.

التحضير والفوترة

تتم عملية التحضير والفوترة على مستوى البرنامج، حيث يتم إصدار فاتورة واحدة تشمل كافة طلبات الدعم الواجب تحضيرها أو فوترها في شهر معين.

يقوم المستخدم بدايةً باختيار شاشة "جداول الوقت والحضور"، ثم يقوم بإدخال اسم برنامج الدعم لتظهر معلومات الشهر والسنة لأول طلب دعم غير محضّر على نفس البرنامج ويضغط على أيقونة "تنفيذ".

يقوم المستخدم بتعبئة عدد أيام الغياب للموظفين، بالإضافة للحسميات، سبب الحسميات والإضافات.

عند الانتهاء من التحضير لكافة الموظفين يقوم المستخدم باختيار "تحضير" لحفظ جدول الحضور كما هو موضح في الصورة أدناه.

جداول الوقت و الحضور

إسم برنامج التدريب

التدريب الجديد بالهاتف

شماره 7

سنة 2018

التدريب

جداول الوقت و الحضور

اسم الموظف	رقم الهوية الوطنية	مسمى الوظيفة	تاريخ التسجيل	تاريخ انتهاء الترخيص	عدد ايام التدريب	عدد الساعات	مبلغ دفع الترخيص	مبلغ دفع الترخيص	مبلغ دفع الترخيص	مبلغ دفع الترخيص	مبلغ دفع الترخيص	مبلغ دفع الترخيص	مبلغ دفع الترخيص	مبلغ دفع الترخيص	مبلغ دفع الترخيص	مبلغ دفع الترخيص	مبلغ دفع الترخيص
		مدرّب	2016-01-19		23		3200.0	3200.0	0.0	1226.67	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

1 من أصل 1

إلغاء

التدريب

تظهر رسالة بعدد الموظفين الذين تم التحضير لهم مع خيار "طباعة كشف قيد حساب رواتب الموظفين".

جداول الوقت و الحضور

تم إضافة التحضير بنجاح لعدد 1 متدرب / موظف من أصل 1.
الرجاء طباعة كشف قيد حساب رواتب الموظفين و إعتماده من البنك، ثم القيام بإصدار مطالبة مالية من إعداد فاتورة جديدة.

إلغاء

طباعة كشف قيد حساب رواتب الموظفين

شهر الإستحقاق 2016-11

إسم المنشأة

إسم البرنامج

توظيف مباشر

الرقم الاسمي	رقم طلب الدعم	إسم الموظف	رقم الهوية الوطنية	تكاليف التدريب	راتب التدريب	راتب الأتويف	دعم راتب الأتويف	دعم راتب الأتويف	التحصيلات	قيمة دعم المتدوق	إجمالي الراتب المدول الى حساب الموظف
1	383			0.0	0.0	3100.0	0.0	0.0	0.0	465.0	930.0
				0.0	0.0	3100.0	0.0	0.0	0.0	465.0	930.0

إجمالي المبالغ

المصادقة على صحة المعلومات

المنشأة

الإسم

الوظيفة

التوقيع

ختم المنشأة

التاريخ 2016-11-22

أمر وأنصح باكمال وصحة ودقة البيانات الواردة أعلاه بما يتوافق مع الاتفاقية الموقعة مع الصندوق واتحمل كامل المسؤولية في حال ثبت خلاف ذلك

إلغاء

طباعة

عند الضغط على خيار طباعة الكشف تظهر شاشة كشف قيد حساب رواتب الموظفين والتي تحتوي على جدول التحضير الذي تمت تعبئته بالإضافة لبيانات التعريف بالمنشأة والبنك لطباعتها.

لإعداد الفاتورة وإصدارها، يختار المستخدم شاشة " إعداد فاتورة جديدة" والتي تحتوي على ثلاثة أنواع من البيانات المتعلقة بالفاتورة:

- البيانات العامة (اسم البرنامج، الشهر والسنة، رقم الفاتورة)
- بيانات الفاتورة (البيانات التي تم تحضيرها في جدول الحضور)
- المرفقات (كشف قيد الحساب مصدق)

يقوم المستخدم باختيار البيانات المطلوبة ورفع المرفق ثم الضغط على أيقونة "إرسال".

البيانات العامة | بيانات الفاتورة | المرفقات

إسم المنشأة

إسم البرنامج

الشهر - السنة

القيمة الكلية

حالة الفاتورة تحت الإنشاء

التالي

البيانات العامة | بيانات الفاتورة | المرفقات

إسم المنشأة

شهر المطالبة

إسم البرنامج التدريب المرتبط بالتوظيف

رقم الفاتورة 2

1 من أصل 1

اسم الموظف	رقم الهوية الوطنية	مسمى الوظيفة	التاريخ السنوية	عدد أيام الغياب	عدد العامين	مبلغ تكاليف التدريب	رأب التدريب	رأب الفاتورة	مبلغ الدعم	رأب تكاليف التدريب	رأب الفاتورة	مبلغ دعم الموظف	رأب الفاتورة	اسم الموظف
محمد	1234567890	مهندس	2016-01-19	0	23	0.0	0.0	1226.67	0.0	1226.67	0.0	1226.67	3000	محمد

1 من أصل 1

التالي

البيانات العامة | بيانات الفاتورة | المرفقات

الإيداع البنكي كشف قيد الحساب

pdf كبت القيد اختيار ملف

ملاحظة

- o يسمح بإرفاق المستندات بالإمتدادات التالية pdf-jpeg-jpg
- o يجب ان لا يتجاوز حجم المرفق 2 ميجابايت
- o في حال وجود مشكلة في رفع المرفقات الرجاء التواصل مع أقرب فرع للصندوق

إرسال

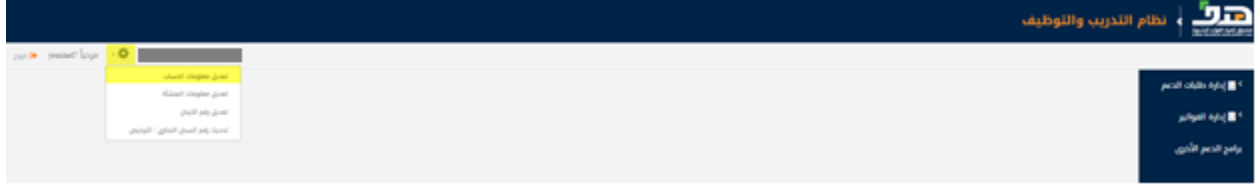
تظهر رسالة تخبر المستخدم بإرسال الفاتورة إلى الصندوق للمراجعة.

خصائص النظام

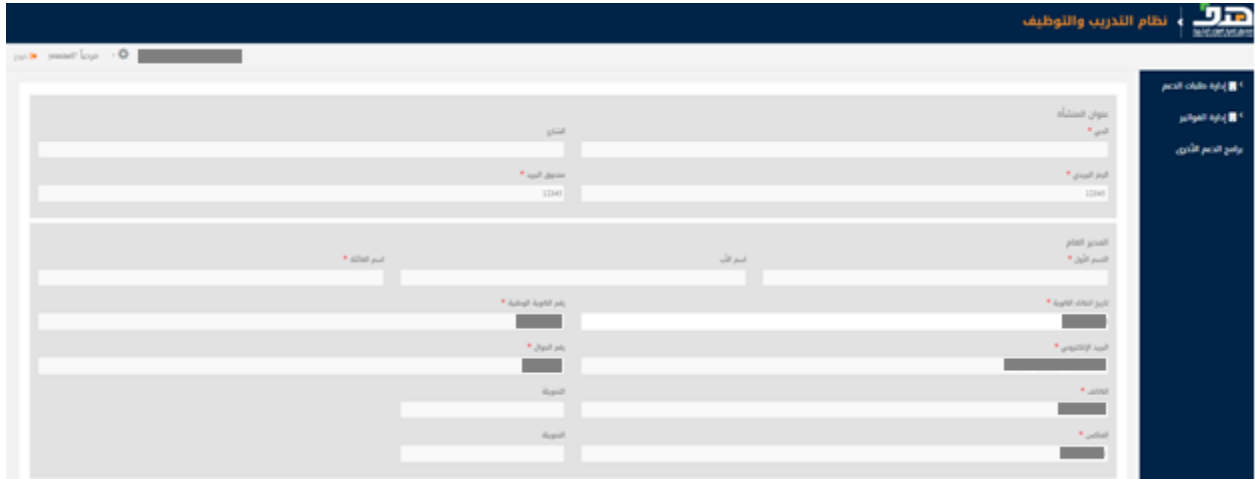
إدارة الحساب

يمكن لصاحب العمل المسجل في النظام أن يقوم بتعديل مجموعة من بياناته الخاصة وذلك من خلال شاشات النظام مباشرة أو من خلال طلبات ترسل إلى موظف الصندوق للمراجعة والموافقة أو الرفض.

يستطيع صاحب العمل الوصول إلى معلومات الحساب من خلال الضغط على أيقونة "الضبط" واختيار الخيار الأول "تعديل معلومات الحساب" كما هو موضح في الصورة أدناه.



تظهر شاشة تحتوي على كافة المعلومات التي يمكن للمستخدم تعديلها مباشرة.



المعلومات التالية لا يمكن لصاحب العمل تعديلها مباشرة وإنما يقوم بإرسال طلب للصندوق مرفق بالوثائق المطلوبة، وهذه المعلومات تشمل ما يلي:

- اسم المنشأة
- تاريخ انتهاء السجل التجاري الرئيسي أو الترخيص
- رقم الأيبان

طلب تعديل اسم المنشأة يتكون من:

- اسم المنشأة الجديد
- مرفقات السجل التجاري الرئيسي أو الترخيص

طلب تحديث السجل التجاري الرئيسي / الترخيص يتكون من:

- تاريخ انتهاء السجل التجاري الرئيسي (أو الترخيص)
- مرفقات السجل التجاري الرئيسي أو الترخيص

طلب تعديل رقم الأيوان يتكون من:

- اسم البنك
- مرفق كشف من البنك بالبيانات البنكية

إضافة البرامج التدريبية

هذه الخاصية تظهر فقط لأصحاب العمل الذين يملكون معاهد تدريبية وهدفها هو إضافة برامج تدريبية يمكن للمنشآت اختبارها لتدريب موظفيها المضافين لطلب دعم التدريب خارج المنشأة.

عند اختيار "إضافة برنامج تدريبي" جديد يُطلب من صاحب العمل الموافقة على إقرار إلكتروني ثم الانتقال لشاشة تعبئة بيانات البرنامج.

تتكون شاشة إضافة البرنامج التدريبي من المعلومات التالية:

- مرفق رخصة الجهة التدريبية
- اسم المعهد التدريبي
- اسم البرنامج
- هدف الدعم
- مستوى البرنامج
- نوع البرنامج
- المدة التدريبية
- تكلفة تدريب المتدرب
- حالة توفر مادة التدريب
- طريقة التدريب
- حالة الاعتماد
- خطة البرنامج
- محتوى البرنامج

رخصة الجهة التدريبية					
اسم المعهد التدريبي	إختار				
اسم البرنامج	إختار				
مستوى البرنامج	إختار				
المدة التدريبية بالأسابيع	إختار				
حالة توفر مادة التدريب	<input type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا				
طريقة التدريب	<input type="radio"/> تدريب عملي (التطبيقي) <input type="radio"/> خارج أسس العمل <input type="radio"/> أخرى				
حالة الاعتماد	<input type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا				
خطة البرنامج	<table border="1"> <thead> <tr> <th>الشهر</th> <th>الوصف</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>لا توجد سجلات</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	الشهر	الوصف	لا توجد سجلات	
الشهر	الوصف				
لا توجد سجلات					
محتوى البرنامج	<table border="1"> <thead> <tr> <th>رقم المحتوى</th> <th>المحتوى</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>لا توجد سجلات</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	رقم المحتوى	المحتوى	لا توجد سجلات	
رقم المحتوى	المحتوى				
لا توجد سجلات					

عند الضغط على أيقونة "إضافة البرنامج التدريبي"، يتم إرسال طلب الإضافة للصندوق للمراجعة ومن ثم الموافقة أو الرفض.