



دليل المستخدم

منتج معاهد الشراكات الاستراتيجية - منشآت

جدول المحتويات

4	المقدمة.....
4	1.1. نظرة عامة على الوثيقة.....
5	2. خطوات التسجيل.....
5	2.1. تسجيل الدخول عبر موقع صندوق تنمية الموارد البشرية
11	2.2. التسجيل عبر نظام التوظيف والتدريب.....
13	2.3. تعبئة بيانات المنشأة.....
17	3. التقديم على برنامج معاهد الشراكات الاستراتيجية.....
17	3.1. تقديم طلب دعم.....
26	4. الربط المباشر لطالب العمل.....
26	4.1. ربط طالب العمل.....
28	5. قائمة بجميع الموظفين
28	5.1. استعراض حالة الموظفين.....
30	6. قائمة جداول الوقت والحضور.....
31	6.1. استعراض بيانات الحضور وال وقت.....
34	7. كشف قيد حساب رواتب الموظفين.....
34	7.1. طباعة كشف قيد حساب رواتب الموظفين.....
36	8. بيانات الفواتير.....

مقدمة:

تحتوي هذه الوثيقة على شرح شامل للخدمات والبرامج المتاحة للأفراد عبر موقع صندوق تنمية الموارد البشرية، سنقدم لك نظرة شاملة حول كيفية الاستفادة من هذه الخدمات والإشارات إلى البرامج والمنتجات المفيدة المتاحة لك، دعونا نستعرض سوياً كيف يمكن لهذا الدليل دعمك في تحقيق أهدافك وتسهيل تجربتك.

برنامج دعم معاهد الشراكات الاستراتيجية:

يهدف البرنامج إلى تدريب وتوظيف الباحثين عن عمل على تخصصات نوعية ومتاحة لدى منشآت القطاع الخاص، في أحد الجهات التدريبية المرخصة من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني كجهات تدريب غير ربحية، بموجب عقود عمل لدى القطاع الخاص بدعم مادي من الصندوق وفق آلية الدعم المعتمدة

1. مقدمة

1.1. نظرة عامة على الوثيقة

تحتوي هذه الوثيقة على دليل متكامل للاستفادة من برنامج دعم معاهد الشراكات

الاستراتيجية من طرف المنشأة بما يشمل الخطوات المتبعة للتسجيل والاستخدام.

2. خطوات التسجيل

2.1 التسجيل عبر موقع صندوق تنمية الموارد البشرية



- يقوم المستخدم بالدخول على [موقع صندوق تنمية الموارد البشرية](#)
- من النافذة العلوية يختار المستفيد، البرامج > منشآت > تدريب > معاهد الشراكات الاستراتيجية، كما هو موضح أعلاه



2. خطوات التسجيل

2.1 التسجيل عبر موقع صندوق تنمية الموارد البشرية

The screenshot shows the homepage of the Human Resources Development Fund (HRDF) website. At the top, there is a navigation bar with links for 'الخدمات الإلكترونية' (Electronic Services), 'English', and a search bar. The date 'الخميس 04 يونيو 2024 = 28 ذو الحجة 1445' is displayed. Below the navigation, there is a banner for 'VISION 2030' and a menu with items like 'الدعم والمساعدة', 'المركز الإعلامي', 'البرامج', and 'عن الصندوق'. On the right side, there is a logo for 'الجامعة' (University) and contact information. The main content area features a large image of a person in traditional Saudi attire using a laptop. Below this, there is a section titled 'تفاصيل المنتج' (Product Details) with a sub-section for 'الرئيسية > البرامج'. A button labeled 'الحصول على الخدمة' (Get Service) is visible. In the bottom right corner, there is a logo for 'معاهد الشراكات الاستراتيجية' (Strategic Partners Institutes) with three circular icons below it.

سوف يستعرض النظام صفحة البرنامج على موقع صندوق تنمية الموارد البشرية ▪



2. خطوات التسجيل

2.1 تسجيل الدخول عبر موقع صندوق تنمية الموارد البشرية

خطوات الحصول على الخدمة	الأسئلة الشائعة	أخرى
<ol style="list-style-type: none">الدخول على موقع صندوق تنمية الموارد البشرية: https://hrdf.org.sa/homeالضغط على الخدمات الإلكترونية.اختيار نظام التدريب والتوظيف.تسجيل صاحب عمل.		

- من أسفل الصفحة يمكن للمستخدم الاطلاع على خطوات الحصول على الخدمة من خلال النقر على "خطوات الحصول على الخدمة"



2. خطوات التسجيل

2.1 تسجيل الدخول عبر موقع صندوق تنمية الموارد البشرية

-	الأسئلة الشائعة	قطفوات الحصول على الخدمة
<p>هل يتم دعم من سبق دعمه في برنامج دعم معاهد الشراكات الاستراتيجية أو البرامج الأخرى لدى الصندوق؟</p> <p>في حال كان الدعم السابق أقل من ثلاثة أشهر ولمرة واحدة فيتم إعادة الدعم في البرنامج بكامل المدة.</p> <p>+ هل يظهر النظام رسائل تنبئية بوجود خطأ في صحة المدخلات قبل تقديم الطلب؟</p> <p>+ هل يظهر النظام رسائل بوجود نقص في المدخلات؟</p> <p>+ هل يتم ارسال رسائل للمستخدم تؤكد إنجاز المهمة؟</p>		

▪ من أسفل الصفحة يمكن للمستخدم الاطلاع على الأسئلة الشائعة من خلال النقر على " [الأسئلة الشائعة](#) "

2. خطوات التسجيل

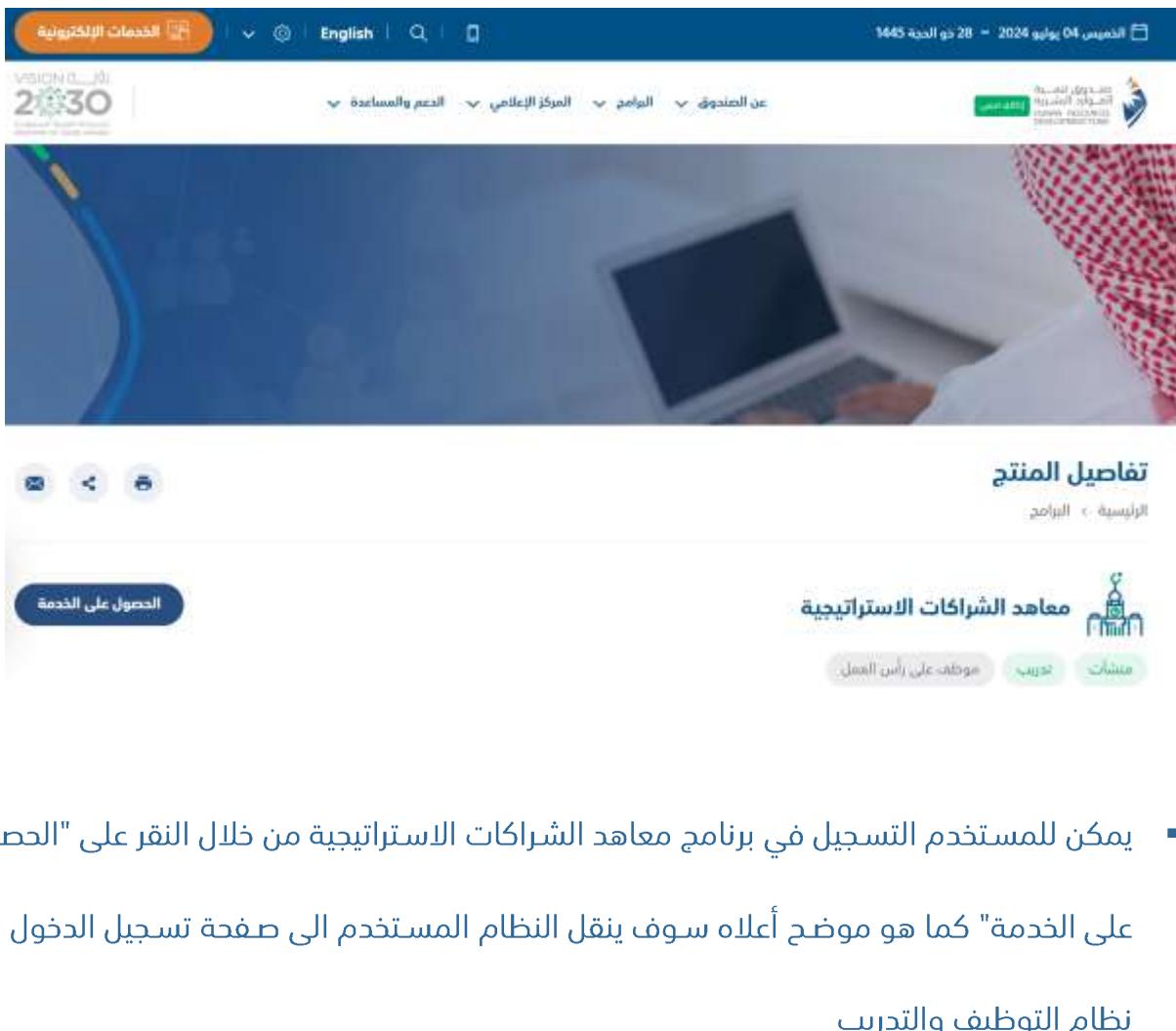
2.1 تسجيل الدخول عبر موقع صندوق تنمية الموارد البشرية

خطوات الحصول على الخدمة	الأسئلة الشائعة	أخرى
كيفية عمل البرنامج		
يتم تعويض المنشأة لتكاليف التدريب وراتب التدريب (وفق آلية الدعم المعتمدة للبرنامج) بحيث تقوم المنشأة بدفع الغواتير المالية على النظام الآلي للبرنامج وفق الضوابط المعتمدة.		
آلية الدعم		
دعم مرحلة التدريب:		
<ul style="list-style-type: none"> • يساهم الصندوق خلال مدة التدريب بنسبة (75%) من تكاليف التدريب ولمدة لا تزيد عن (24) شهراً بما لا يتجاوز مبلغ (3000) ريال شهرياً للموظف الواحد وتحمّل الجهة الموظفة باقي التكاليف وفق الضوابط التي يحددها الصندوق. • يقدم الصندوق إعانة خلال مدة التدريب بنسبة (75%) من راتب الموظف بما لا يتجاوز (1000) ريال شهرياً للموظف الواحد وتحمّل الجهة الموظفة النسبة المتبقية من الراتب وفق الضوابط التي يحددها الصندوق. 		
دعم مرحلة التوظيف:		
<ul style="list-style-type: none"> • يساهم الصندوق ولمدة سنة بنسبة (50%) من راتب الموظف وبما لا يتجاوز مبلغ (2000) ريال شهرياً للموظف الواحد. وفق الضوابط التي يحددها الصندوق. 		
الجهات التدريبية		

▪ من أسفل الصفحة يمكن للمستخدم الاطلاع على المزيد من المعلومات من خلال النقر على " أخرى"

2. خطوات التسجيل

2.1 التسجيل عبر موقع صندوق تنمية الموارد البشرية



The screenshot shows the official website of the Human Resources Development Fund (HRDF) in Saudi Arabia. The top navigation bar includes links for 'الخدمات الإلكترونية' (Electronic Services), 'English', and 'Search'. The date 'الخميس 04 يونيو 2024 = 28 ذو الحجة 1445' is displayed. The main menu features 'VISION 2030', 'عن الصندوق', 'الدعم والمساعدة', 'المركز الإعلامي', 'البرامج', and 'اللوجو'. A banner at the top right shows a person in traditional Saudi attire using a laptop. Below the banner, the heading 'تفاصيل المنتج' (Product Details) is visible, along with a backlink to 'الرئيسية > البرامج'. A large button labeled 'الحصول على الخدمة' (Get Service) is prominent. The logo for 'معاهد الشراكات الاستراتيجية' (Strategic Partners Institutes) is shown, featuring a stylized building icon and the text 'هيئة تطوير الموارد البشرية'.

يمكن للمستخدم التسجيل في برنامج معاهد الشراكات الاستراتيجية من خلال النقر على "الحصول على الخدمة" كما هو موضح أعلاه سوف ينقل النظام المستخدم الى صفحة تسجيل الدخول في نظام التوظيف والتدريب



2. خطوات التسجيل

2.2. التسجيل عبر نظام التوظيف والتدريب

نظام التوظيف والتدريب
Employment And Training System

صندوق تنمية
الموارد البشرية
HUMAN RESOURCES
DEVELOPMENT FUND

الملاءة، 14 نوفمبر، 2023

إذا كنت ترغب في الاستفادة من برنامج التدريب المعرفي للموظف (دعم الموظف العاشر أو دعم التدريب خارج الميسأة)، يرجى التسجيل من خلال الرابط

التالي: <https://hrdf.org.sa/ownerportal>

أولاً استخدام النظام الإلكتروني من قبل الطرف الثاني "الميتسا" -

1. يتم إدخال رقم التسويق الإلكتروني للميتسا بالرقم الذي يحددها الطرف الأول للتدريب على النظام واستخدامه في حالة وجودها.

2. يتم إدخال رقم التدريسي مع جميع المعلومات ذات العلاقة بعمليات التدريب التي تستخدمها الطرف الثانية الإلكتروني وفي معلومات النظام الإلكتروني.

3. إن الطرف الثاني يمسؤولية الكاملة عن استخدام هذا النظام الإلكتروني ومسؤولية الكاملة عن سيرفات المستخدم كما لو كان هو الذي قام بها ومسؤوليته الكاملة عن اسم المستخدم وكلمة المرور ومحضات المعاشرة عليها وعدم الإفصاح عن الرقم لأي جهة أو موظف لديه أو أي شخص آخر أو جهة أخرى.

4. إن الطرف الثاني يأخذ رقم التدريسي من ميتسا عن أي حساب أو مطالبة عليه أو حذفه أو حجبه أو موظف لديه أو أي شخص آخر أو جهة أخرى.

يجب على الطرف الأول وموظفيه عدم إدخال رقم التدريسي أو رقم الميتسا في أي مكان آخر وعذرنا على جعل الميتسا مسؤولة عن جميع المعلومات والبيانات الصادرة عنه.

5. يتم إدخال رقم التدريسي في الميتسا بعبارة أحقره ورام الحاسب الآلي بطريقة تلقائية حتى يأخذ الأداة عن المواجهات التي يتطلبها عمل النظام الإلكتروني.

6. بعد إدخال رقم التدريسي في الميتسا يتم تحديد الميتسا في الميتسا باسم الميتسا أو تحويل الميتسا أو تحويل الميتسا إلى رقم التدريسي.

7. يحوز الطرف الأول إثبات خدمة النظام الإلكتروني وسرقه أو إنفاق الميتسا على إدخاله بهما الالتزام والترخيص للطرف الأول عن أي إضرار تلحق بها بسبب ذلك، وأن برنامج النظام الإلكتروني تعود ملكيته للطرف الأول.

قرأت كافة الشروط ، وأوافق بال تماماً بما جاء فيها .

[موافق]

سوف يظهر النظام للمستخدم "الشروط" ليتم الموافقة عليها من قبل المستخدم من

خلال النقر "قرأت كافة الشروط، وأوافق بالالتزام بما جاء فيها" كما هو موضح أعلاه

للاستمرار ينقر المستخدم على "موافق" كما هو موضح أعلاه

2. خطوات التسجيل

2.2. التسجيل عبر نظام التوظيف والتدريب

The screenshot shows the HRDF Employment And Training System (HRDFTS) portal. At the top, there is a logo for the Human Resources Development Fund (HRDF) and the system's name in Arabic and English. Below the header, a message in Arabic and English informs users about the program's purpose and the registration process. The main content area contains seven numbered steps for employer registration:

3. توفر عدد عمل مع المسمى من الدعم وفى جملة عدد العمل المعتمدة من الصندوق ولماحة على النظام الإلكتروني.
4. عدم تعيين راتب المسمى وقراراً أو إنهاء خدمة بعد انتهاء مدة دعم الطرف الأول إلا وفقاً لاحكام نظام العمل.
5. عدم التعاقد مع المسمى إلا بعد توافق الشرط والمعايير المحددة للدعم من قبل الطرف الأول حتى يكون المسمى مستوفياً للعمل ولا يكون على رأس العمل في جهة أخرى أو بظاهر مسئولاً أو لديه سلطة معاولاً أو ينافي رأينا المعاودة في جهة رسمية.
6. تسجيل وربط الموظف بالنظام الإلكتروني للطرف الأول خلال ثلاثة أيام من تاريخ توقيع عدد التوظيف.
7. صرف راتب المسمى كاملاً في نهاية كل شهر على الأقل عن عاشر محدث في العدوان المرفق في حفظ المسمى وبعد افتتاح الحسابات البنوكية
 قرار كافة شروط التسجيل في نظام التدريب والتوظيف، وأوافق بالالتزام بما جاء فيه.

A "موافق" (Agree) button is visible at the bottom of the form.

- سوف يظهر النظام للمستخدم "شروط التسجيل" ليتم الموافقة عليها من قبل المستخدم
- من خلال النقر "قرأت كافة شروط التسجيل" كما هو موضح أعلاه
- للستمرار ينقر المستخدم على "موافق" كما هو موضح أعلاه

2. خطوات التسجيل

2.3. تعبئة بيانات المنشأة

بيانات تسجيل المنشأة :

نوع المنشأة	اسم المنشأة
تاريخ التأسيس	السلك القانوني
	العنوان
المدينة	الحي
المحافظة	نوع البريد
العنوان الإلكتروني	عنوان البريد الإلكتروني
العنوان	العنوان
الهاتف المحمول	اسم العائلة
	اسم الأب
الوظيفة	العنوان
العنوان الإلكتروني	الهاتف
إدخال بيانات المسجل المختار، أو المزدوجين أسماء (في حالة وجود سجل مختار للمنشأة يجب إدخال بيانات) نوع المنشأة تاريخ الإصدار تاريخ الانتهاء رقم المسجل المختار	
جهة الإصدار	نوع المنشأة تاريخ الإصدار تاريخ الانتهاء رقم الترخيص
آخر	آخر

أدخل بيانات المسجل المختار، أو المزدوجين أسماء (في حالة وجود سجل مختار للمنشأة يجب إدخال بيانات)
نوع المنشأة تاريخ الإصدار تاريخ الانتهاء رقم المسجل المختار

أخير
مؤسسة
مؤسسة فردية
آخر
جمعية/مؤسسة خيرية
شركة
شركة معاصة
شركة مساهمة
شركة التوصيه بالأسهم
شركة توصيه بسيطه
شركة تصاميمه
شركة ذات مسئوليه محدوده
تعرفه تجاريه صناعيه

سوف يظهر النظام جميع الحقول التي يجب تعبئتها من قبل المستخدم مثل "اسم المنشأة - نوع القطاع"

وغيرها من الحقول

عند النقر على حقل "الشكل القانوني" سوف تظهر القائمة المنسدلة ليتم الاختيار من قبل

المستخدم

2. خطوات التسجيل

2.3. تعبئة بيانات المنشأة

ادخل بيانات المسجل التجاري او البرخصن التجاري (في حالة وجود سجل تجاري للمساء يجب ادخال بياناته)

جهة الاصدار	نارج الاسهام	نارج الاصدار	رقم السجل التجاري
آخر	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
جهة الاصدار	نارج الاسهام	نارج الاصدار	رقم الترخيص
آخر	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

بيانات البنك (عند ادخال اسم المستشار في البنك مع الاسئر التجارى لها)

اسم البنك	رقم الحساب / كاملاً
<input type="text"/>	آخر

رقم الاسيرات فى نظام التأمينات الاجتماعية

احصائيات
اعداد
الموظفين

بيانات
الرجال
النساء

الموظفون الغير سعوديون

<input type="text"/>
<input type="text"/>

الموظفون السعوديون

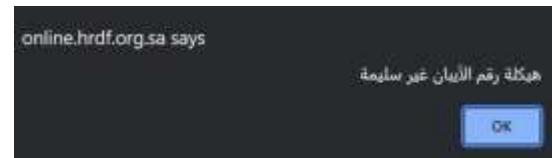
<input type="text"/>
<input type="text"/>

[إعادة] [تسجيل]

- سوف يظهر النظام جميع الحقول التي يجب تعبئتها من قبل المستخدم مثل "رقم السجل التجاري - رقم الترخيص" وغيرها من الحقول
- بعد اكمال جميع الحقول، ينقر المستخدم على "تسجيل" ليتم اكمال اجراء التسجيل في نظام التوظيف والتدريب

2. خطوات التسجيل

2.3. تعبئة بيانات المنشأة



سوف تظهر رسالة خطاء عند زيادة او نقص من رقم الایران ▪



سوف تظهر رسالة خطاء عند عدم تعبئة خانة "اسم المنشأة" ▪



سوف تظهر رسالة خطاء عند تسجيل اسم منشأة مختلف للمسجل في السجل التجاري ▪



سوف تظهر رسالة خطاء عند تعبئة رقم السجل التجاري بشكل خاطئ ▪



سوف تظهر رسالة خطاء عند تعبئة رقم الایران بشكل خاطئ وعدم ذكر "رمز البلد" ▪

خطوات التسجيل

2. تعبئة بيانات المنشأة

سوف يظهر النظام "إقرار المنشأة بدقة وصحة البيانات" لتسجيل المنشأة يجب على المستخدم بالموافقة على الإقرار من خلال تفعيل أيقونة الإقرار

▪ بعد الموافقة على الإقرار، لاكمال التسجيل ينقر المستخدم على "موافق" كما هو موضح

▪ بعد الموافقة على الإقرار، لاكمال التسجيل ينقر المستخدم على "موافق" كما هو موضح

▪ بعد الموافقة على الإقرار، لاكمال التسجيل ينقر المستخدم على "موافق" كما هو موضح

الملحق



3. التقديم على برنامج معاهد الشراكات الاستراتيجية

3.1 تقديم طلب دعم

The screenshot shows the EATS website interface. At the top, there's a header with the logo and name in Arabic and English. Below the header, there are several tabs: 'الملف الشخصي' (Personal File), 'طلب العمل' (Job Request), 'الموارد' (Resources), 'الإحالات' (Referrals), and 'الصفحة الرئيسية' (Home Page). The main content area is titled 'أولاً مساعدة اصحاب...' (First, help employers...) and lists various support categories. A red box highlights the 'تقديم طلب دعم جديد' (New Support Request Submission) link under the 'مساهمة اصحاب...' (Employer Contribution) section. At the bottom of the page, there's a note about the program's duration and a link to its website: www.hrf.gov.sa/eweb/ewebortal. The right side of the screen shows a sidebar with a list of other service links.

- بعد ما أكمل المستخدم التسجيل للمنشأة الخاصة به، يمكن للمستخدم الان الاستفاده من برنامج (معاهد الشراكات الاستراتيجية
- للإستفاده من البرنامج، يذهب المستفيد الى "تقديم طلب دعم جديد"

3. التقديم على برنامج معاهد الشراكات الاستراتيجية

3.1 تقديم طلب دعم

بيانات العرض/الاتفاقية لـ "مساء احتصار" لاحل"		
البيانات العامة	بيانات الوظائف المدعومة	بيانات الداعم
رقم الاعاقه السامله <input type="text"/>	اسم برنامج الدعم <input type="text"/>	رقم الاعاقه السامله <input type="text"/>
فرع الصندوق بالمحافظه (أو آخر المركز الرئيسي) <input type="text"/>	صندوق نعيمه الموارد البشرية <input type="text"/>	فرع المساند <input type="text"/>
نوع الخدمة <input type="text"/>	برئاسة مجلس إدارة معاهد الشراكات الاستراتيجية <input type="text"/>	مكان التوظيف المق��فدة منه إن وجد <input type="text"/>
نوع الاعاقه <input type="text"/>	نوع العرض/الاتفاقية <input type="text"/>	نوع بايع الاعاقه <input type="text"/>
ناريج الاسداء <input type="text"/>	ناريج الانتهاء <input type="text"/>	ناريج الانتهاء <input type="text"/>
البريد الإلكتروني لصاحب الاتصال <input type="text"/>	هاتف صاحب الاتصال <input type="text"/>	صاحب الاتصال في المنشأة <input type="text"/>
ناريج العرض <input type="text"/>	الوضج <input type="text"/>	مجموع الخدمات المحظوظ لها <input type="text"/> 0
ميرر طلب الوظائف <input type="text"/>		عدد المشوار المنوفورة <input type="text"/> 9936862
<input type="button" value="خروج"/> <input type="button" value="الغاء"/> <input type="button" value="ارسال"/> <input type="button" value="بحت"/> <input type="button" value="عواقب"/> <input type="button" value="تحديث"/> <input type="button" value="ارسل للصندوق"/> <input type="button" value="جديد"/>		

- سوف يعرض النظام تبويب "البيانات العامة"، يجب على المستخدم بتبنته جميع الحقول المطلوبة
- يجب على المستخدم باختيار "برنامج دعم معاهد الشراكات الاستراتيجية" من خلال قائمة "اسم برنامج الدعم"

3. التقديم على برنامج معاهد الشراكات الاستراتيجية

3.1 تقديم طلب دعم

بيانات العرض/الاتفاقية لـ "مساء اجتماع" لاحل"		بيانات الوظائف المدعومة		بيانات العامة	
الرامي					
<input type="checkbox"/> لأضافة وظيفة جديدة لطلب الدعم أضغط هنا					
قائمة نوائح الاتفاقية					
نوع	الخدمة	عدد الفرنس	الحس	الجنس	المؤهل
الوظيفة	الوظيفية	التدريب	العلومي	العلمي	التدریب
راتب	راتب	راتب	راتب	راتب	راتب
دعم بكلفة	دعم بكلفة	دعم بكلفة	دعم بكلفة	دعم بكلفة	دعم بكلفة
غير الوظيفية	غير الوظيفية	غير الوظيفية	غير الوظيفية	غير الوظيفية	غير الوظيفية
نحو	نحو	نحو	نحو	نحو	نحو
نوائح الاتفاقية غير موجودة					

- سوف يعرض النظام "قائمة نوائح الاتفاقية" كما هو موضح أعلاه
- لأضافه وظيفة ينقر المستخدم على "إضافة وظيفية جديدة" كما هو موضح أعلاه



3. التقديم على برنامج معاهد الشراكات الاستراتيجية

3.1 تقديم طلب دعم

ناتج إنجازية «مساء احتصار» لأجل «برنامج دعم معاهد الشراكات الاستراتيجية - لأجل الوظيفة - قوى بشرية»

الراغب

معلومات العالية الرئيسية	وصف الوظيفة	العنوان	بيانات التدريب	ملخص آلية الدعم	البيانات العامة
الشخص <input type="checkbox"/> ذكر <input type="checkbox"/> أنثى	الوظيفة (أو آخر آخر) <input type="checkbox"/> متحصل فوق	المدينة (مقر الوظيفة) <input type="checkbox"/> الرياض	عدد السواحل <input type="checkbox"/> ٢		
الشخص العلمي <input type="checkbox"/> هاجر العروض	الشخص العام <input type="checkbox"/> التخصصات الجامعية	المستوى العلمي <input type="checkbox"/> جامعي	المؤهل المطلوب <input type="checkbox"/> بكالوريوس غير متخصص	نوع التدريب <input type="checkbox"/> خارج المسار	 جهة التدريب <input type="checkbox"/> مختلف معاولـ خارج التدريب والوظيف
الراتب والبدلات خلال التدريب - دعم المتداول يشمل الراتب الأساسي وبدل السكن والتقليل فقط الراتب الأساسي <input type="checkbox"/> ريال ٣٥٠٠٠٠	غيره دعم الوظيفة <input type="checkbox"/> (أسهر) ١٦	راتب الأساسـ <input type="checkbox"/> ريال ٣٥٠٠٠٠	بدل السكن <input type="checkbox"/> ريال ٠٠٠٠	بدل التقليل <input type="checkbox"/> ريال ٠٠٠٠	إجمالي الراتب <input type="checkbox"/> (أساسي+بدل سكن+بدل نقل) ٣٥٠٠٠٠
الراتب والبدلات بعد التدريب - دعم المتداول يشمل الراتب الأساسي وبدل السكن والتقليل فقط الراتب الأساسي <input type="checkbox"/> ريال ٤٠٠٠٠٠	راتب الأساسـ <input type="checkbox"/> ريال ٤٠٠٠٠٠	بدل السكن <input type="checkbox"/> ريال ٠٠٠٠	بدل التقليل <input type="checkbox"/> ريال ٠٠٠٠	إجمالي الراتب <input type="checkbox"/> (أساسي+بدل سكن) ٤٠٠٠٠٠	إجمالي الراتب بعد التدريب - دعم المتداول يشمل الراتب الأساسي وبدل السكن والتقليل فقط <input type="checkbox"/> (أساسي+بدل سكن+بدل نقل) ٤٠٠٠٠٠
<small>(تحتـ الأعلى عنـ الآخر المسجل فيـ الناتجـ)</small>					
الراتب والبدلات خلال التدريب - دعم المتداول يشمل الراتب الأساسي وبدل السكن والتقليل فقط الراتب الأساسي <input type="checkbox"/> ريال ٣٥٠٠٠٠					
الراتب والبدلات بعد التدريب - دعم المتداول يشمل الراتب الأساسي وبدل السكن والتقليل فقط الراتب الأساسي <input type="checkbox"/> ريال ٤٠٠٠٠٠					
إجمالي عدد الموظفين فيـ هذه الوظيفة: <input type="text"/>					
للمزيد المعلومات فيـ هذه الوظيفة: <input type="text"/>					

سوف يعرض النظام تبويب "البيانات العامة"

يجب على المستخدم بتعبة جميع الحقول مثل "الراتب بالتدريب - الراتب بالتوظيف"

وغيرها من الحقول

3. التقديم على برنامج معاهد الشراكات الاستراتيجية

3.1 تقديم طلب دعم

ناتج اتفاقية 'مساء اختبار' لأجل 'برنامج دعم معاهد السراكات الاستراتيجية' - لأجل الوظيفة - 'فني تطريض'					
الرامي					
مؤشرات المالية الرئيسية	وصف الوظيفة	المواعير	بيانات التدريب	ملخص آلية الدعم	البيانات العامة
إجمالي مدة الدعم ٣٦ الأشهر	نوع التدريب خارج المنشأة	الغنة المستهدفة لشغل الوظائف	غير مؤهل	مدة التدريب ٣٤	
	قيمة دعم التوظيف ١٢				
	طريقة احتساب التكلفة نسبة متوية ٣٠٠٠ ريال	أقصى مدة للدعم ٣٢ الأشهر			
	الحد الأقصى للدعم ٣٠٠٠ ريال	نسبة دعم الراتب الشهري ١٠٠			
		القدرة اللاحقة للتدريب			
الحد الأقصى للدعم ٣٠٠٠ ريال	نسبة دعم الراتب الشهري ٣٠٠٠ ريال	أقصى مدة للدعم ١٢ الأشهر			

- سوف يعرض النظام تبويب "ملخص آلية الدعم"
- سوف يعرض النظام للمستخدم تلقائياً "نسبة دعم الراتب - أقصى مدة للدعم" وغيرها
- من الحقول

3. التقديم على برنامج معاهد الشراكات الاستراتيجية

3.1. تقديم طلب دعم

بيانات العامة	ملخص آلية الدعم	بيانات التدريب	الشوادر	وصف الوظيفة	مؤشرات المالية الرئيسية
بيانات منشأة التدريب مohamed.mohamed@saudi.gov.sa	بيانات منشأة التدريب جامعة الملك عبد الله للعلوم والتقنية	المدينة (مقر الوظيفة) الرياض شاطئ صابطال اتصال ٤٠٨١٦٦٦	العنوان شاطئ صابطال اتصال	نوع الوظيفة قيمة مكافحة المخاطر نعم	بيانات المسؤول الرئيسي الاسم أحمد المكري رقم السجل التجاري نомер اتصال

بيانات برنامج التدريب	
<input type="checkbox"/> برنامج التدريب	<input checked="" type="checkbox"/> برنامج احصائي الجودة للمؤهلين
نوع التدريب	نوع التدريب
نعم	User?

بيانات المدرب	
الخبرة	المدينة (مقر الوظيفة)
	لا يوجد مدربون

- سوف يعرض النظام قائمة برامج التدريب، يجب على المستخدم بتحديد احد البرامج
 - سوف يعرض النظام تبويب "بيانات التدريب"

3. التقديم على برنامج معاهد الشراكات الاستراتيجية

3.1. تقديم طلب دعم

ناتج اتفاقية 'مساء احتصار' لأجل 'برنامج دعم معاهد الشراكات الاستراتيجية - لأجل الوظيفة - قوى تطوير'

الرامي

الوصف الوظيفي لوظيفة(عامل فر)	الرقم التسلسلي
الوصف، المهام، الوظائف	
١	١
٢	٢
٣	٣
٤	٤
٥	٥
٦	٦

- سوف يعرض النظام تبويب "وصف الوظيفة"
- يجب على المستخدم بتبئنة "رقم التسلسلي" و "وصف الوظيفة - المهام"



3. التقديم على برنامج معاهد الشراكات الاستراتيجية

3.1 تقديم طلب دعم

ناتج انفاسة "مساء احسان" لاحل "برنامج دعم معاهد الشراكات الاستراتيجية" - "الموظفي و التدريب"

الراهن

بيانات العامة	ملخص آلية الدعم	بيانات التدريب	وكلم الوظيفة	معلومات المالية الرئيسية
التدريب أقصى مدة للدعم ٧٢ الأشهر	طريقة اختيار الكلفة نسبة مئوية قيمة الرسوم / السنة : أعلى نكهة للتدريب ريال ٣٠٠٠	المدرب سمة دعم الرابط التدريسي ريال ١٠٠٠		
المدرب أقصى مدة للدعم ٦٢ الأشهر	المدرب سمة دعم الرابط التدريسي ريال ٣٠٠٠	المدرب أقصى مدة للدعم ٦٢ الأشهر	المدرب سمة دعم الرابط التدريسي ريال ٣٠٠٠	المدرب أقصى مدة للدعم ٦٢ الأشهر
تكلفة البرنامج قيمة الموارد لهذا البرنامج مجموع المدفوعات لهذا البرنامج مجموع الدفعات المتأخرة مجموع الخدمات المصنفة لها العدد الكلي للوظائف المساعدة العدد الكلي للوظائف المعلنة - المعلنة السمية المالية الكلية للموارد قيد المراجعة السمية المالية الكلية للموارد الموافق عليها السمية المالية الكلية للموارد المعلنة السمية الكلية المدفوعة	تكلفة البرنامج قيمة الموارد لهذا البرنامج مجموع المدفوعات لهذا البرنامج مجموع الدفعات المتأخرة مجموع الخدمات المصنفة لها العدد الكلي للوظائف المساعدة العدد الكلي للوظائف المعلنة - المعلنة السمية المالية الكلية للموارد قيد المراجعة السمية المالية الكلية للموارد الموافق عليها السمية المالية الكلية للموارد المعلنة السمية الكلية المدفوعة	تكلفة البرنامج قيمة الموارد لهذا البرنامج مجموع المدفوعات لهذا البرنامج مجموع الدفعات المتأخرة مجموع الخدمات المصنفة لها العدد الكلي للوظائف المساعدة العدد الكلي للوظائف المعلنة - المعلنة السمية المالية الكلية للموارد قيد المراجعة السمية المالية الكلية للموارد الموافق عليها السمية المالية الكلية للموارد المعلنة السمية الكلية المدفوعة	تكلفة البرنامج قيمة الموارد لهذا البرنامج مجموع المدفوعات لهذا البرنامج مجموع الدفعات المتأخرة مجموع الخدمات المصنفة لها العدد الكلي للوظائف المساعدة العدد الكلي للوظائف المعلنة - المعلنة السمية المالية الكلية للموارد قيد المراجعة السمية المالية الكلية للموارد الموافق عليها السمية المالية الكلية للموارد المعلنة السمية الكلية المدفوعة	تكلفة البرنامج قيمة الموارد لهذا البرنامج مجموع المدفوعات لهذا البرنامج مجموع الدفعات المتأخرة مجموع الخدمات المصنفة لها العدد الكلي للوظائف المساعدة العدد الكلي للوظائف المعلنة - المعلنة السمية المالية الكلية للموارد قيد المراجعة السمية المالية الكلية للموارد الموافق عليها السمية المالية الكلية للموارد المعلنة السمية الكلية المدفوعة

خروج دوامات المراجعة تفاصيل الدفعات المدفوعة أضف وظيفة حذف

- سوف يعرض النظام تبويب "مؤشرات المالية الرئيسية" للاستطلاع
- لإكمال إضافة الوظيفة، ينقر المستخدم على "أضف وظيفة" كما هو موضح أعلاه

3. التقديم على برنامج معاهد الشراكات الاستراتيجية

3.1 تقديم طلب دعم

بيانات المدرس/الاتفاقية لـ "منسابة اختبار" لـ "لأجل" برنامج دعم معاهد الشراكات الاستراتيجية

بيانات الوظائف المدعومة

بيانات الوظائف المدعومة									
<input checked="" type="checkbox"/> للاصابة وطبعة جديدة لطلب الدعم ... اضغط هنا									
قائمة بوابات الالتفاقية									
الخدمة	رقم الوظيفة	الوظيفة	الجنس	عدد العرض	الوظيفية	الجنس	المؤهل	دسم بكلمة	دسم المدرس
التدريس	نفر/ين	ذكر	ذكر	١	الثانوي	ذكر	بكالوريوس غير متخصص	٣٠٠٠,٠٠	٢٥٠٠,٠٠
التدريس	نفر/ين	ذكر	ذكر	٣	الثانوي	ذكر	بكالوريوس فوق دبلوم فوق	٣٥٠٠,٠٠	٣٠٠٠,٠٠
التدريس	نفر/ين	ذكر	ذكر	٤	الثانوي	ذكر	بكالوريوس متخصص	٣٠٠٠,٠٠	٢٥٠٠,٠٠

(total ٤) Showing rows ١ - ٣

خروج | القاء | الرسالة | بحث | معاون | ٢٠٢٠/٦/٣ | أرسل للصندوق | إغلاق

- سوف يظهر النظام جميع الوظائف الذي تم اضافتها من قبل المستخدم
- لأرسال الطلب للموافقة من قبل صندوق تنمية الموارد البشرية ينقر المستخدم على "أرسل للصندوق" كما هو موضح اعلاه

4. الربط المباشر لطالب العمل

4.1. طالب العمل ربط

بعد ما تم ارسال الوظائف للصندوق، يمكن للمستخدم ربط الموظفين بالوظائف المضافة

مسيقاً من خلال النقر على "الربط المباشر لطالب العمل" كما هو موضح أعلاه

4. الرابط المباشر لطالب العمل

4.1. ربط طالب العمل

- بعد الموافقة على الوظائف من قبل الصندوق، يظهر النظام "قائمة طلب الدعم" يجب على المستخدم بتحديد "المسمى الوظيفي" المضاف سابقاً واختيار "رقم الهوية الوطنية" للموظف المراد توظيفه والذي سبق وان تم اضافته، واختيار "تاريخ الابتداء الفعلي" كما هو موضح اعلاه
- بعد إتمام جميع الحقول ينقر المستخدم على "تنفيذ" كما هو موضح اعلاه

5. قائمة بجميع الموظفين

5.1. استعراض حالة الموظفين



- بعد ما تم ارسال الموظفين للقبول، يمكن للمستخدم استعراض حالة الموظفين من خلال النقر على "قائمة بجميع الموظفين" كما هو موضح أعلاه
- **تنوية:** طريقة تسجيل نهاية خدمات الموظف المستقيل من المنشأة يتم قبل إعداد جدول الوقت والحضور لفاتورة وفق ما يلي:
 1. اضغط على "قائمة بجميع الموظفين"
 2. تحرير بيانات الموظف المراد إنهاء الخدمة له
 3. تسجيل نهاية الخدمة حسب تاريخ الاستبعاد في التأمينات وذكر السبب
 4. اضغط على "تحديث أو حفظ"

5. قائمة بجميع الموظفين

5.1 استعراض حالة الموظفين

البحث بالاسم او برقم الهوية الوطنية

البحث

قائمة بجميع الموظفين						
رقم الهوية الوطنية	اسم طالب العمل	رقم طلب الدعم	نомер الوظيفة	تاريخ بداية الوظيفة	حالة الربط	مدة انفاسة العمل
١٠٣٨٢٦٩٩٥	عبدالله الشمرى	١٣١١٠١١٩٣٧٠٥٠١	فني تحلية - الرياض	٢٠١٣-٤-٠٤	قيد	غير محدد المدة الأشهر
١٠٥٧٧٣٩٣٤٣	أميره الجعنى	١١١١٠١١٩٣٢١٠٠١	فني كهربائي - الرياض	٢٠١٦-٣-٠١	قيد	غير محدد المدة الأشهر

(total ٢) Showing rows ١ - ٢

سوف يعرض النظام "قائمة بجميع الموظفين"، يمكن للمستخدم استعراض حالة الفرد

من خلال "حالة الربط" كما هو موضح أعلاه اذ كان "مقبول عليه - غير مقبول"

6. قائمة جداول الوقت والحضور

6.1 استعراض بيانات الحضور والوقت



- بعد ما تم قبول الموظفين، يمكن للمستخدم استعراض حالة الحضور والوقت من خلال النقر على "جدوال الوقت والحضور" كما هو موضح اعلاه

6. قائمة حداول الوقت والحضور

6.1. استعراض بيانات الحضور والوقت

يمكن للمستخدم من التأكد من إضافة جميع الموظفين المستحقين للدعم من خلال

النقر على "كشف قيد حساب رواتب الموظفين (1)"

6. قائمة جداول الوقت والحضور

6.1 استعراض بيانات الحضور والوقت

1	2	3	4													
أدخل عدد أيام الغياب	جسم التأمينات الاجتماعية + أي حسميات أخرى (في حالة عدم وجود حسميات أخرى تقوم بإدخال حسم التأمينات فقط)	إختير سبب الدسميات حسب القائمة	أدخل أي إضافات على راتب الموظف مثل (العمل الإضافي - عمولة المبيعات)													
اضغط على أيقونة أضف 5																
الرقم التسلسلي	اسم الموظف	رقم الوظيفة	تاريخ المعاشرة	مسمن الوظيفة	نارجس افن	نارجس استفان	نارجس افن	نارجس افن	عدد أيام العباس	الحسميات	سبب التحسينات	الصلع المستحق على المسناء	الصلع دعم الصدوق	الإضافات (الملاوات)	الإعفاء حساب الموظف	
1	موظفي 1	1010101010	01/01/2014	جارد	770	2	-	-	1000	▼	آخر	متغيرات من المسناء	2096.67	1400.00	1000	3030.00
2	موظفي 2	1010101010	25/12/2013	جارد	270	1	-	-	6000	▼	آخر	متغيرات من المسناء	7613.33	1883.33	6000	9113.33
3	موظفي 3	1010101010	01/01/2014	جارد	270	5	-	-	0.00	▼	متغيرات من المسناء	مخالفة لظام الشركة	1396.67	1250.00	0.00	2230.00
4	موظفي 4	1010101010	01/01/2014	جارد	270	0	-	-	0.00	▼	متغيرات من المسناء	الاشتراك في صادرات اجتماعية	1730.00	1500.00	0.00	2730.00
المجموع				6033.33	12836.67	17103.33	17103.33	17103.33	17103.33	17103.33	17103.33	17103.33	17103.33	17103.33	17103.33	

6. قائمة جداول الوقت والحضور

6.1 استعراض بيانات الحضور والوقت

1 يجب أن تكون المبالغ الظاهرة في عمود "إجمالي الراتب المحول لحساب الموظف" مطابقة فعلاً لمبالغ صافي الرواتب التي تم تحويلها لحسابات الموظفين وتعالج الفروقات في عمود "الإضافات (العلاوات)" أو عمود "الخصميات".

ملاحظة / الخصميات لا تشمل المبالغ المخصومة على الموظفين بسبب الغياب أو التأخير .

إجمالي الراتب المحول إلى حساب الموظف	المبلغ المستحق على المتسلسلة	مبلغ دعم الصندوق	الإضافات (العلاوات)	سبل التحسين	سبل التحسين	عدد أيام العياد	نارئين نهاية الخدمة / نارئين الإسقاطية بالتأمينات الاجتماعية	نارئين المساعدة	نارئين الوظيفة	رقم الوظيفة	اسم الموظف	الرقم التسلسلي	
3030.00	2095.67	1400.00	1000	آخر	آخر	770	3	-	01/01/2014	حارس امن	1010101010	موظفي 1	1
9113.33	7613.33	1883.33	6000	أقساط عشتريات مشترفات في العيشاء الحصول على ملابس وزيارات	أقساط عشتريات مشترفات في العيشاء الحصول على ملابس وزيارات	270	1	-	25/12/2013	موظفي السفال	1010101010	موظفي 2	2
2220.00	1396.67	1250.00	0.00	عقالفة لبطانة المترفة سبل تأصيل و تطهيرات ترقية للتأمين الطبي / ترقية أخرى	عقالفة لبطانة المترفة سبل تأصيل و تطهيرات ترقية للتأمين الطبي / ترقية أخرى	270	5	-	01/01/2014	حارس امن	1010101010	موظفي 3	3
2730.00	1730.00	1500.00	0.00	الاشتراك في صناديق اجتماعية إيجاز لحساب الموظف آخر	الاشتراك في صناديق اجتماعية إيجاز لحساب الموظف آخر	270	6	-	01/01/2014	حارس امن	1010101010	موظفي 4	4
المجموع		12836.67	6033.33										

7. كشف قيد حساب رواتب الموظفين

7.1 طباعة كشف قيد حساب رواتب الموظفين

نحوه الاستعمال:		اسم المسئولة:
		اسم العزفان:
إجمالي الراتب المحول إلى حساب الموظف:	رقم التورة الموظفة:	اسم الموظف:
3030.00 ريال		1
9113.33 ريال		2
2230.00 ريال		3
2730.00 ريال		4
17103.33 ريال	المجموع:	

اسم الموظف:
المسئولة:
الموظفة:
اسم المسئولة:
آخر و أحدث بيانات وصفة وصفة حسب البيانات الواردة أعلاه بما يوافق مع بحث الانعامية الموافقة مع المصدري وأتحمل تأمين المسؤولية التي تاتي من خلاف ذلك

pm 2:58:38 13/05/2014

- ينقر المستخدم على "طباعة" ومن ثم يتم تدوين الاسم وتوقع الموظف المسؤول عن اعداد الكشف، ومن ثم يتم ختم الشركة حتى يتم حفظ النموذج وارفاقه
- ملاحظ هامة:** لا بد من مطابقة صافي الرواتب التي تم تحويلها لحسابات الموظفين مع (اجمالي الراتب المحول الى حساب الموظفين) وعلى هذا يتم توقيع موظف الشركة المفوض واقراره بصحمة المعلومات



8. بيانات الفواتير

8.1 اضافة بيانات الفواتير

- **خطوات اعداد المطالبة المالية "الدعم"**
- بعد نهاية الشهر الميلادي وتسليم الرواتب للموظفين قم بإتباع الخطوات التالية
 1. إعداد جدول الوقت والحضور للموظفين من خلال النظام
 1. إعداد فاتورة جديدة
 1. إرفاق كشف قيد حساب رواتب الموظفين ضمن المطالبة في موقع هدف عن طريق المسح الضوئي (SCAN).

8. بيانات الفواتير

8.1 اضافة بيانات الفواتير



- بعد إتمام إعداد جدول الوقت والحضور للموظفين، يمكن للمستخدم بإضافة فاتورة جديدة من خلال النقر على "إعداد فاتورة جديدة" كما هو موضح أعلاه

8. بيانات الفواتير

8.1 اضافة بيانات الفواتير

بيانات الفاتورة

العنوان	بيانات الفاتورة	بيانات العادة
اسم برنامج الدعم 12110119340501	اسم المسناء مسناء اختبار*	رقم الفاتورة ٤٦٥
شهر المطالبة أبريل-2012	العمدة الكلية للعابرة	رمال ..
حالة الموقعة على الفاتورة		

البيانات المطلوبة

- تعديل بيانات المستخدم
- تغير كلمة المرور
- اضافة بريامح تدرسي
- اضافة بيانات دراسة
- تقديم طلب دعم
- ملخص الفاتورة (جديد)
- بيانات الصندوق والجهات المساعدة
- اعداد فاتورة جديدة
- العروض الأخرى
- ابواد خدمات طالب العمل المدعوم على برنامج التعليم الوطني للتدريب المساعدة (جديد)
- قائمة حجم الموظفين
- جدول الوقت و الحصص
- الخخصي المساعد في برنامج المعلمين والمعلمات (جديد)
- حالة انفاقات المعلم
- جهات التدريب
- لقطة
- البحث في طالب العمل المدعوم (جديد)
- غير المبنية (جديد)
- البطاقة المسائية لطالب العمل (جديد)
- شك اساط الموظفين

- يمكن للمستخدم باختيار "رقم طلب الدعم" و "رقم الفاتورة" المراد اعدادها و "شهر المطالبة" كما هو موضح أعلاه
- لاستكمال "اعداد الفاتورة" ينقر المستخدم على تبويب "بيانات الفاتورة" كما هو موضح اعلاه

8. بيانات الفواتير

8.1 اضافة بيانات الفواتير

بيانات الفاتورة																																																																							
المرفقات				بيانات الفاتورة				البيانات العامة																																																															
رقم طلب الدعم: ١٢٣٤٥٠١ البرنامح الدعم: برنامج دعم المدراء المرسل بالموظفي				اسم المسئلة: مساعدة اختبار + شهر المصطالية: أبريل - ٢٠١٣				رقم العناورة: ٤٦٥																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="12">بيانات الفاتورة</th> </tr> <tr> <th>مبالغ</th> <th colspan="5">حسب طلب الدعم</th> <th>عدد أيام العياب</th> <th>عدد أيام الخدمة في النظام / التأمينات الاجتماعية</th> <th>تاريخ نهاية الخدمة</th> <th>تاريخ بداية الخدمة</th> <th>المسئل</th> <th>رقم الهوية</th> </tr> <tr> <th>راتب المدر</th> <th>دعم بدل المدر</th> <th>بدل المدر</th> <th>راتب الموظيف</th> <th>راتب المدر</th> <th>بدل المدر</th> <th>الحضور المدر</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>الوظيفي</th> <th>اسم الموظف</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>٧,٥٠</td> <td>٣٨٢,٣٣</td> <td>٣٠٠,٠٠</td> <td>١٥٠٠,٠٠</td> <td>١٥٠٠,٠٠</td> <td>٣٠٠,٠٠</td> <td>٢٩</td> <td>١</td> <td>-</td> <td>+٧/٢٠١٣</td> <td>فتى</td> <td>١٠٦٤٨٣٤٩٩٥</td> </tr> <tr> <td colspan="12"> عبد الله الحمد الشهري </td> </tr> </tbody> </table>												بيانات الفاتورة												مبالغ	حسب طلب الدعم					عدد أيام العياب	عدد أيام الخدمة في النظام / التأمينات الاجتماعية	تاريخ نهاية الخدمة	تاريخ بداية الخدمة	المسئل	رقم الهوية	راتب المدر	دعم بدل المدر	بدل المدر	راتب الموظيف	راتب المدر	بدل المدر	الحضور المدر				الوظيفي	اسم الموظف	٧,٥٠	٣٨٢,٣٣	٣٠٠,٠٠	١٥٠٠,٠٠	١٥٠٠,٠٠	٣٠٠,٠٠	٢٩	١	-	+٧/٢٠١٣	فتى	١٠٦٤٨٣٤٩٩٥	عبد الله الحمد الشهري											
بيانات الفاتورة																																																																							
مبالغ	حسب طلب الدعم					عدد أيام العياب	عدد أيام الخدمة في النظام / التأمينات الاجتماعية	تاريخ نهاية الخدمة	تاريخ بداية الخدمة	المسئل	رقم الهوية																																																												
راتب المدر	دعم بدل المدر	بدل المدر	راتب الموظيف	راتب المدر	بدل المدر	الحضور المدر				الوظيفي	اسم الموظف																																																												
٧,٥٠	٣٨٢,٣٣	٣٠٠,٠٠	١٥٠٠,٠٠	١٥٠٠,٠٠	٣٠٠,٠٠	٢٩	١	-	+٧/٢٠١٣	فتى	١٠٦٤٨٣٤٩٩٥																																																												
عبد الله الحمد الشهري																																																																							
< >																																																																							
حفظ إلغاء الواتس حذف تفاصيل تفاصيل تفاصيل تفاصيل تفاصيل تفاصيل تفاصيل																																																																							

- سوف يعرض النظام للمستخدم قائمة "بيانات الفاتورة" مثل "عدد أيام الحضور والغياب" و "راتب التدريب والتوظيف" وغيرها من الحقول كما هو موضح أعلاه
- لاستكمال "اعداد الفاتورة" ينقر المستخدم على تبويب "المرفقات" كما هو موضح اعلاه

8. بيانات الفواتير

8.1 اضافة بيانات الفواتير

- يجب على المستخدم بأرفاق "الإيداع البنكي" أو "تقرير من نظام التحويل بحماية الأجر" (مدد) من خلال النقر على "استعراض" كما هو موضح أعلاه
- أرفاق "سند القبض لتكاليف التدريب من المعهد مختتم ومحدد (باسم المنشأة واجمالى المبلغ والشهر والسنة وعدد المتدربين)" وذلك في حال وجود تكاليف تدريب مستحقة في مرحلة دعم التدريب، وذلك من خلال النقر على "استعراض" كما هو موضح أعلاه
- لأرسال ينقر المستخدم على "أضف" كما هو موضح أعلاه
- **ملاحظة هامة:** في حالة وجود تكاليف تدريب لابد من ارفاقها في الخانة المخصصة لمرفق سند قبض تكاليف التدريب الذي سيتيحها النظام في أيقونة المرفقات (خاصة ببرامج التدريب الخارجي والمعاهد الغير ربحية)



بيانات الفاتورة

المرفقات

بيانات المانورة

بيانات العامة

الملحوظات

الإيداع البنكي / كشف فمد الحساب

الملحوظة

- يسمح بارفاق المستندات بالامتدادات التالية (pdf-doc-docx-jpg-jpeg-gif-png)
- يجب أن لا يتجاوز حجم المرفق عن 5 ميجابايت
- في حال وجود مشكلة في رفع المرفقات الرجاء التواصل مع أقرب فرع لصديق.

حذف إلغاء إرسال بحث فوترة تجديد أضف ملحوظة

8. بيانات الفواتير

8.1 اضافة بيانات الفواتير

- ولكي تمكنا من ارفاق المستندات وفق الصيغ المتوقعة مع نظام التدريب
- والتوظيف ETS نستعرض لكم التالي:
- بعد الدخول على الموقع وعند اعداد الفواتير تظهر هذه الشاشة
- قم بتبديلة البيانات العامة وبيانات الفاتورة ثم انقر على المrfقات تمهدأ لعملية تحميل
- المستندات، ويشترط أن تكون امتداداتها وفق الصيغ ادناء
- ملاحظة:** صيغة (PDF) هي أفضل صيغه يمكن من خلاله دمج المستندات في حمزة
- واحدة وبأقل مساحة



نسعد بتقديم الدعم من خلال قنوات الصندوق

- تربط المنصة بين الباحثين عن العمل وال فرص المتاحة في القطاعين العام والخاص من خلال مواءمة رقمية سلسة شاملة تتحقق الفاعلية والدقة والشفافية في إيجاد فرص العمل على الرابط jadarat.sa

المنصة الوطنية
الموحدة
للتوظيف

- مركز الاتصال 8001222030
 - حسابات التواصل الاجتماعي @hrdfksa | @hrdf_care
 - الموقع الالكتروني www.hrdf.org.sa
 - قناة تواصل مخصصة للمستثمرين في قطاع التعليم.

القنوات البديلة

فروع هدف :

- ٠٠ تقديم خدمات الارشاد والموائمة الوظيفية لدعم جهود الاستقطاب والتوظيف
- ٠٠ تقديم الدعم للمستفيدين من افراد ومؤسسات للحصول على احتياجاتهم من خدمات الصندوق.

- مراكز متخصصة بدعم توظيف الباحثين عن عمل من الذكور والإناث بمن فيهم الأشخاص ذوي الاعاقة، عبر تقديم فرص وظيفية مناسبة وتحقيقية، الاستدامة

- مكاتب التوظيف الجامعي :**
- يسهدف هذا البرنامج إشراك المؤسسات التعليمية وتوظافر الجهود لمساعدة الخريجين في إيجاد الفرص الوظيفية المناسبة والالتحاق بالقطاع الخاص.

الفروع
والمراكز

