



منتج دعم أجر أيام غسيل الكلى



جدول المحتويات

- Error! Bookmark not defined. 1. خطوات التسجيل في البرنامج
- Error! Bookmark not defined. 2. استعراض الفرص التدريبية والتقديم عليها
- Error! Bookmark not defined. 3. متابعة الفرص التدريبية التي تم التقديم عليها
- Error! Bookmark not defined. 4. استعراض لوحة بيانات برنامج التدريب على رأس العمل
- Error! Bookmark not defined. 5. تقييم المتدرب للمنشأة، الفرصة التدريبية، المدرب
- Error! Bookmark not defined. 6. الانسحاب من الفرصة
- Error! Bookmark not defined. 7. تواصل معنا



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.

دعم أجر أيام غسيل الكلى:

يهدف البرنامج إلى تحفيز منشآت القطاع الخاص على توظيف مرضى الفشل الكلوي واستمرارهم في الأعمال التي التحقوا بها بما يحقق الاستقرار الوظيفي لهم على أن يعوّض الصندوق منشآت القطاع الخاص عن أجر أيام الإجازة التي يأخذها الموظفين للقيام بالغسيل الكلوي للتنقية الدموية.

1. مقدمة

1.1 نظرة عامة على الوثيقة

- تحتوي هذه الوثيقة على دليل متكامل للاستفادة من برنامج دعم أجر أيام غسيل الكلى من طرف المنشأة بما يشمل الخطوات المتبعة للتسجيل والاستخدام.

2. خطوات التسجيل

2.1. تسجيل الدخول عبر موقع صندوق تنمية الموارد البشرية



- يقوم المستخدم بالدخول على [موقع صندوق تنمية الموارد البشرية](#)



- من النافذة العلوية يختار المستخدم، البرامج > منشآت > تمكين > دعم أجر أيام غسيل الكلى، كما هو موضح أعلاه



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



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



خطوات الحصول على الخدمة المعلومات والمستندات المطلوبة الأسئلة الشائعة أخرى

1. أن يكون طلب الدعم يخص موظف سعودي الجنسية .
2. أن يكون الموظف مسجلاً لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
3. أن يكون الموظف مَمّن يقوم بغسيل كلوي.
4. أن يكون للموظف رقم عضوية لدى المركز السعودي لزراعة الأعضاء (SCOT).
5. أن تقوم المنشأة بدفع الأجر دون خصم أيام غياب المرشح لقيامه بغسيل كلوي.
6. أن تقدّم المنشأة فاتورة الصرف الشهرية مع الوثائق التي يطلبها الصندوق.
7. يتميز هذا البرنامج أنه يعطي الموظف المريض بالفشل الكلوي الأهمية للاستفادة منه حتى ولو كان مدعوماً ضمن برنامج أذى.

- يمكن للمستخدم الاطلاع على المعلومات من خلال النقر على "المعلومات والمستندات المطلوبة"

خطوات الحصول على الخدمة المعلومات والمستندات المطلوبة الأسئلة الشائعة أخرى

هل يساعد النظام المستخدم في ادخال بيانات صحيحة ومرتبطة ببعضها؟
نعم كيف النظام بعض الحقول اللائحة بناء على مددلاتك السابقة.

هل يظهر النظام رسائل تنبيهية بوجود خطأ في صحة المدخلات قبل تقديم الطلب؟

هل يظهر النظام رسائل بوجود نقص في المدخلات؟

هل يستعرض النظام البيانات المدخلة من قبلي بشكل مختصر قبل ارسال الطلب؟

هل البيانات الموجودة في ملفي الشخصي مسترجعة تلقائيا من مركز المعلومات الوطني؟

- يمكن للمستخدم الاطلاع على الأسئلة الشائعة من خلال النقر على " الأسئلة الشائعة "



[أخرى](#)

[الأسئلة الشائعة](#)

[المعلومات والمستندات المطلوبة](#)

[خطوات الحصول على الخدمة](#)

آلية الدعم

يتم تعويض المنشأة عن أيام العمل التي يتغيب فيها الموظف للقيام بالغسيل الكلوي على ألا يزيد التعويض عن معدل ثلاثة عشر يوم عمل خلال الشهر الواحد. بقيمة تعويض لا تتجاوز 3466 ريال شهرياً للموظف

مدة البرنامج

يتم دعم الموظف خلال مدة عمله بالقطاع الخاص حتى ترك العمل

- يمكن للمستخدم الاطلاع على المزيد من المعلومات من خلال النقر على " أخرى "



- يمكن للمستخدم التسجيل في برنامج دعم أجر أيام غسيل الكلى من خلال النقر على "الحصول على الخدمة" كما هو موضح أعلاه
- سوف ينقل النظام المستخدم إلى صفحة تسجيل الدخول في نظام التوظيف والتدريب

2.2. خطوات التسجيل في نظام التدريب والتوظيف

سوف يظهر النظام للمستخدم "بوابة نظام التدريب والتوظيف". لاستكمال التسجيل، يجب على المستخدم تعبئة جميع الحقول المطلوبة، ثم النقر على "الحفظ والمتابعة" كما هو موضح أعلاه.

سوف يظهر النظام للمستخدم "الشروط والأحكام"، ويتعين على المستخدم الموافقة عليها



- لاستكمال إجراءات التسجيل، ينقر المستخدم على "موافق" كما هو موضح أعلاه

- سوف يظهر النظام للمستخدم تبويب "بيانات المنشأة الرئيسية"، ويجب على المستخدم تعبئة الحقول اللازمة.

- سوف يظهر النظام للمستخدم تبويب "بيانات المنشأة الرئيسية"، ويجب على المستخدم تعبئة الحقول اللازمة
- لاستكمال إجراء التسجيل، ينقر المستخدم على "الحفظ والمتابعة" كما هو موضح أعلاه

The screenshot displays the HRDF system interface for the 'بيانات المدير العام و ضابط الاتصال' (General Manager and Contact Person Data) form. The form is titled 'بيانات المدير العام و ضابط الاتصال' and is part of the 'نظام التدريب والتوظيف' (Training and Employment System). The form includes the following fields:

- المرفقات (Attachments)
- بيانات المدير العام و ضابط الاتصال (General Manager and Contact Person Data) - This is the active tab, indicated by a red dot.
- بيانات المنشأة الرئيسية (Main Company Data)
- بيانات الدخول (Login Data)

The form fields are:

- المدير العام (General Manager) - Name (الاسم الكامل) *
- الاسم الأول (First Name) *
- رقم الهوية الوطنية (National ID Number) *
- البريد الإلكتروني (Email) *
- رقم الهاتف (Phone Number) *
- الخطوة (Step)

At the bottom of the form, there are three buttons: 'الحفظ والمتابعة' (Save and Follow-up) - This button is highlighted with a red dot, 'استكمال لاحقاً' (Complete Later), and 'السابق' (Previous).

- سوف يظهر النظام للمستخدم تبويب "بيانات المدير العام و ضابط الاتصال" ويجب على المستخدم تعبئة الحقول اللازمة
- لاستكمال إجراء التسجيل، ينقر المستخدم على "الحفظ والمتابعة" كما هو موضح أعلاه



المرفقات

بيانات المدخل

بيانات المنشأة الرئيسية

بيانات المدير العام و نطاق الاتصال

المرفقات

إياد صندوق من البنك بالبيانات البنكية*

إختيار ملف

بنك الةورة الوطنية لعابط الإلتصال*

لغوبص صندوق من العرة التجارية بضمط الإلتصال "التفويض" *

إختيار ملف

إختيار ملف

إرسال

استكمال لاحقاً

السابق

- سوف يظهر النظام للمستخدم تبويب "المرفقات" ويجب على المستخدم إرفاق المستندات المطلوبة من خلال النقر على "اختيار ملف"
- لاستكمال إجراء التسجيل، ينقر المستخدم على "إرسال" كما هو موضح أعلاه
- **ملاحظة:** يمكن للمستخدم النقر على كلمة "التفويض" حتى يتم تعبئته من قبل المستخدم وإعادة إرفاق الملف

3. تقديم طلب دعم

3.1. تقديم طلب دعم من خلال نظام التدريب والتوظيف



- سوف يظهر النظام للمستخدم بوابة نظام التدريب والتوظيف، للاستمرار بتقديم طلب دعم ينقر المستخدم على "تقديم طلب الدعم"
- تنويه: يجب على الموظف المراد تقديم طلب دعم له من خلال المنشأة أن يكون مسجل في نظام الخدمات الإلكترونية لصندوق تنمية الموارد البشرية

تقديمك بأنه تم إيفاء استيفاء طلبات الدعم هي برنامج دعم التوظيف المباشر، ويمكن المتابعة الرابعة في الحصول على دعم التوظيف المتقدمة من برنامج دعم نوع التوظيف والمعلومات حسب فوائده وتزيد من المعلومات عنه يمكن إيفاء موقع هدف الإلكتروني.

إدارة طلبات الدعم

الفراد

إدارة الحسابات الشخصية

إدارة طلبات الصرف

إدارة الفواتير

المعلومات الشخصية لطلب الدعم

رقم إتصال المساعدة: 800000000

نوع الدعم * نوع طلب الدعم * نوع طلب الدعم * نوع الدعم *

برنامج دعم أيز أيام عمل الكلي الخدمات المهنية وظيفة جديدة برنامج دعم أيز أيام عمل الكلي

تقديم طلب دعم

▪ يجب على المستخدم اختيار "اسم البرنامج - نوع الدعم - مبرر طلب الدعم - النشاط الاقتصادي" من خلال القوائم المنسدلة

▪ لإكمال تقديم طلب الدعم ينقر المستخدم على "تقديم طلب دعم" كما هو موضح أعلاه

اتفاقية الدعم الإلكتروني لبرنامج دعم أيز أيام عمل الكلي

" برنامج دعم أيز أيام عمل الكلي الشروط والتكامل انطلاقاً بموجب قرار مجلس الوزراء الصادر رقم (197) بتاريخ 4/1429هـ الموافق 15/03/2008م، يهدف البرنامج الذي يعمل في القطاع الخاص إلى إتاحة فرص العمل للقطاعات الاقتصادية، وذلك بموجب تقرير جهة التوظيف التي تكونت على إثره أحكامه من العاملين في القطاع، ويتضمن تقديم تنمية الموارد البشرية أيز هذا اليوم حيث يهدف هذا البرنامج إلى أن يحصل المتقدمين لقطاع الخاص عن أيز الإيداع التي يأخذها الموظفون المسموحين بالعمل الكلي القيام بعمل الكلي لتلبية التنمية. وفي الشهور والأيام التالية التوظيفات يعتمد بالأساس والمعلومات التالية - فيما وردت في هذه الشروط والتكامل - الصافي المبررة لمنحها المتقدمين: صندوق تنمية الموارد البشرية - القرار رقم 1065 الصادر في 10/03/2008م - برنامج دعم أيز أيام عمل الكلي - الفرع 1: شخص يعمل في القطاع الخاص ويحتاج بعض العمل الكلي ويعمل بالفصل الكلي الترقية المهنية - المتقدم: أي فرسخ إحصاء، بموجب التعميم المنشأة التي يعمل بها أيز أو المتلقي حسب ما ورد في حسابات التوظيف التي يصدرها صندوق تنمية الموارد البشرية - شروط القطاع الخاص وشروطها وكيفية الإيداع - الإيداع في الفترة الثالثة من الفترة الأولى للقطاع الحكومي - القطاع الحكومي والهيئات والمؤسسات العامة التابعة للحكومة العربية السعودية - القطاع الخاص: أصحاب العمل من غير القطاع الحكومي بما في ذلك الشركات والمؤسسات الخاصة والمصانع والمخبرات التجارية والفنية والمكاتب الهندسية والمؤسسات الخيرية والمؤسسات التعليمية والفنية ودان الفروع والميزان والهيئات الإقليمية والقومية المنشأة المستقلة أي منشأة في القطاع الخاص تحريف بها التعميم. المنشأة المستقلة: منشأة في القطاع الخاص تقدم كتحريف بها التعميم. أية التعميم وذلك بغرض تقديم خدمات القطاع الخاص على النحو التالي: 1- تشغيل المتقدم أيز أيام الإيداع التي يأخذها المتقدمين لبرنامج دعم أيز أيام عمل الكلي خلال مدة عام في القطاع الخاص. 2- يتم توفيره للقطاع من أيز العمل التي يتلقى فيها الموظفون للفصل الكلي على أن يزيد التوظيفين من خلال ثلاثة أيز عمل أسبوعية خلال الشهر الواحد. 3- يتم صرف الأجر الشهري بناء على الأجر المسجل لدى التأمين الاجتماعي. 4- الحد الأقصى للأجر الذي يتسلمه المتقدم يتوافق مع الحد الأقصى للتعميم هو تعاقب الأجر. وفي حال كان أيز المتقدم أعلى من تعاقب الأجر يتم التوظيف بدعم التعميم بناء على أيز تعاقب الأجر. 5- يقوم المتقدم بدعم التعميم في نهاية كل شهر مجاني. شروط التسجيل: يشترط على المنشأة المستقلة أن يكون طلب التعميم مستوفياً لجميع الشروط التالية: 1- أن يكون طلب التعميم يخص مؤسسة سعودية خاصة. 2- أن يكون المتقدم مسجل لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية. 3- أن يكون التوظيف من يقوم به مسجل كإيز. 4- أن يكون طلب التوظيف من أيز العمل الكلي. 5- أن تكون المنشأة بدو الأيز دون دعم أيز أيام عمل الكلي لقيامه بتسجيل كإيز. 6- أن تكون المنشأة الوفاق التي يطلبها المتقدم. 7- لا يتطلب حد أدنى من الأيز من المنشأة وذلك تطبيقاً لشروط البرنامج. 8- يلغى هذا البرنامج بأنه يعدلني الذاتية لبرنامج الكلي المستخدمة حتى ولو كان مستوفياً ضمن برنامج أيز أيام عمل الكلي. 9- الإجازات المرضية المتقدمة من التعميم. 1- تقوم المنشأة المستقلة التي تتوافق في طلبها شروط التسجيل لتقديم الطلب إلى المتقدم للحصول على التعميم عن الموقع الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى يتفقها المتقدم، وفي حال إن التعميم هو موظف في البرنامج، المنشأة التي تتفق بها أيز أو سوف تدعم بالتعميم. 2- تلزم المنشأة المستقلة بترتيب المتقدم بتسوية المتطلبات والشروط التي يطلبها والمجموعة التي يتفقها منها على مسجل المثال - لا العسر. 3- أمم المنشأة ب- يتم العمل التالي للمنشأة ج- اسم البرنامج د- رقم

3 من 3

تقديم طلب دعم

▪ سوف يظهر النظام "اتفاقية الدعم الإلكتروني لبرنامج دعم أيز أيام عمل الكلي" يجب على المستخدم الموافقة عليها من خلال النقر على "موافق" كما هو موضح أعلاه

The screenshot shows the HRDF system dashboard. At the top right, there are navigation links: "إدارة طاقم الدعم", "التقارير", "إدارة الحسابات", "إدارة طاقم الفروع", "إدارة الموظفين", "الإحصائيات", and "برامج الدعم الأخرى". The main area contains a table with columns: "الرقم التسلسلي", "إسم الموظف", "رقم الهوية الوطنية", "النسب", "الرتب الوظيفي", "رقم الموظف لدى SCOT", "الجهة الدعم للورم الواحد", "البيانات الخاصة بالدعم في العمل", and "اللقب". Below the table are icons for "إرسال" and "إكمال تصفح".

- لإضافة الموظف إلى الدعم ينقر المستخدم على "إضافة موظف" كما هو موضح أعلاه

The screenshot shows the "إضافة موظف" (Add Employee) form. It includes fields for: "رقم الهوية الوطنية" (National ID Number), "نوع الهوية" (Type of ID), "تاريخ الميلاد" (Date of Birth), "تاريخ التوظيف" (Date of Hire), "موقع الموظف في المركز السعودي لزيادة الإنتاج" (Employee location in the Saudi Center for Increasing Production), "التقرير الطبي" (Medical Report), "موقع الموظف في المركز السعودي لزيادة الإنتاج" (Employee location in the Saudi Center for Increasing Production), "التقرير الطبي" (Medical Report), "العنوان" (Address), "الاسم الوظيفي" (Job Title), "مكان الوظيفة" (Job Location), "الراتب" (Salary), "الأساسي" (Basic), "السكن" (Housing), "المواصلات" (Transportation), and "ملاحظات" (Remarks). There are "بحث" (Search) buttons and a "تأكيد" (Confirm) button. A green box highlights the "تأكيد" button.

- يضيف المستخدم بيانات الموظف المراد إضافته الى الدعم, من خلال تعبئة جميع الحقول مثل "رقم الهوية - التقرير الطبي - عقد العمل" وغيرها من الحقول
- بعد إكمال جميع الحقول ينقر المستخدم على "إرسال" كما هو موضح اعلاه

3.2 استعراض طلب دعم

الرقم التسلسلي	رقم طلب الدعم	اسم برنامج الدعم	نوع الدعم	التاريخ الإصدار	تاريخ الانتهاء	القيمة الكلية	البلد	عرض	مبدأ بطلب الطلب
1	621701984512170100	برنامج دعم التوظيف المباشر	توظيف مباشر	2017-03-01	2019-03-01	494,000	مصر	عرض	
2	621701984512274100	برنامج دعم التوظيف المباشر	توظيف مباشر	2017-03-01	2019-03-01	624,000	مصر	عرض	
3	621701984512304100	برنامج دعم التوظيف المباشر	توظيف مباشر	2017-03-01	2019-03-01	340,000	مصر	عرض	
4	6217019845121102100	برنامج دعم التوظيف المباشر	توظيف مباشر	2017-03-01	2019-03-01	90,000	مصر	عرض	
5	621701984512124100	برنامج دعم التوظيف المباشر	توظيف مباشر	2017-03-01	2019-03-01	344,000	مصر	عرض	

1 من أصل 4 - - - 1 2 3 4 - = العدد الإجمالي 16

- لاستعراض طلبات الدعم، ينقر المستخدم على "عرض طلبات الدعم" كما هو موضح أعلاه
- سوف يعرض النظام جميع طلبات الدعم المضافة وحالة طلبات الدعم

4. إدارة الفواتير

4.1. تقديم فاتورة

نظام التدريب والتوظيف

إدارة الفواتير - جداول الوقت و التوظيف

اسم برنامج الدعم

التدريب

التدريب

التدريب

تدريب مهنية والتوظيف للتدريب الفروع

توظيف مباشر

برنامج دعم التوظيف المباشر

تدريب مهنية والتوظيف للتدريب الفروع

التدريب

اسم البرنامج

رقم الهوية الوطنية

رقم الكيان

رقم وحدة الدعم

التاريخ بداية الخدمة

مبدأ إقرار الفواتير

مبدأ التوظيف

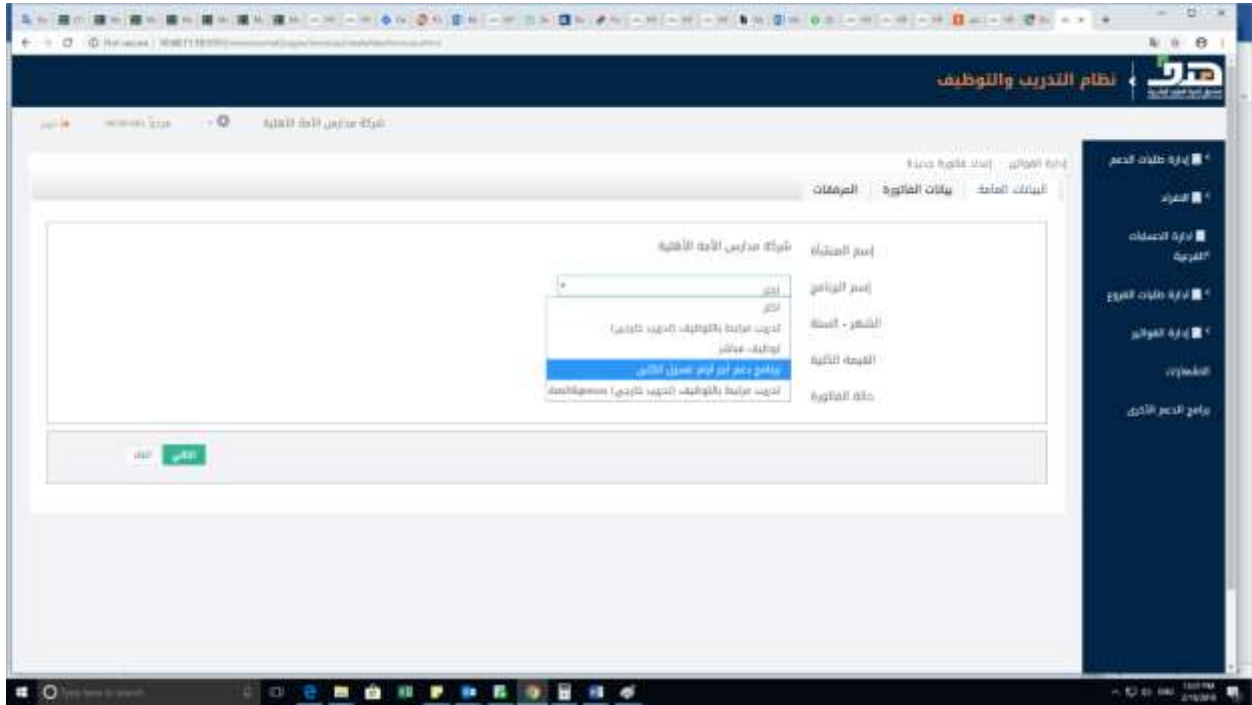
إذ توجد سجلات

إرسال

تسجيل

إلغاء

- لاستعراض الفواتير، ينقر المستخدم على "إدارة الفواتير" كما هو موضح أعلاه
- سوف يعرض النظام جميع الفواتير. لإنشاء فاتورة جديدة، يختار المستخدم اسم البرنامج من خلال قائمة "اسم برنامج الدعم"



- يجب على المستخدم تعبئة "اسم البرنامج - الشهر والسنة" وغيرها من الحقول
- يجب على المستخدم إرفاق المستندات الالية "عقد عمل الموظف - التقرير الطبي - كشف قيد حساب"
- لإكمال اجراء الفاتورة ينقر المستخدم على "التالي"

