



# User Manual

## Institutions for Strategic Partnership Product - Establishments

## Table of Contents

Institutions for Strategic Partnership Support Program.....	4
Introduction.....	4
1.1. Document Overview.....	4
2. Registration Steps .....	5
2.1. Login in the website of the Human Resources Development Fund .....	5
2.2. Registration through the Employment and Training System.....	11
2.3. Filling in Establishment Data.....	13
3. Applying to the Institutions for Strategic Partnership Program .....	17
3.1. Submission of a Support Request.....	17
4. Direct Linkage to the Job Seeker.....	26
4.1. Linking the Job Seeker.....	26
5. List of All Employees .....	28
5.1. Review of the Status of Employees.....	28
6. List of Time and Attendance Schedules .....	30
6.1. Review of Attendance and Time Data .....	31
7. Employee Payroll Statement .....	34
7.1. Printing Employees Payroll Statement .....	34
8. Invoices Details .....	36



## Introduction:

This document contains a comprehensive explanation of the services and programs available to individuals through the **Human Resources Development Fund** website. We will provide you with a comprehensive overview on how to benefit from these services with references to the useful programs and products available to you. Let's review together how this guideline can support you in achieving your objectives and facilitating your experience.

## **Institutions for Strategic Partnership Program**

The program aims to train and employ job seekers in specific specialties available to private sector establishments in one of the training providers licensed by the Technical and Vocational Training Corporation as non-profit training providers under employment contracts with the private sector with financial support from the Fund in accordance with the approved support mechanism

### **1. Introduction**

#### 1.1. Document Overview

- This document contains a comprehensive manual to benefiting from the Institutions for Strategic Partnership Program by the establishment, including the steps followed for registration and use.





## 2. Registration Steps

### 2.1. Login in the website of the Human Resources Development Fund



- The system will display the program page on the HRDF website

## 2. Registration Steps

### 2.1. Login in the website of the Human Resources Development Fund

خطوات الحصول على الخدمة      الأسئلة الشائعة      أخرى

1. الدخول على موقع صندوق تنمية الموارد البشرية: <https://hrdf.org.sa/home>.
2. الضغط على الخدمات الإلكترونية.
3. اختيار نظام التدريب والتوظيف.
4. تسجيل صاحب عمل.

- From the bottom of the page, the user can view the steps to get the service through clicking on "Steps to Obtain the Service"

## 2. Registration Steps

### 2.1. Login in the website of the Human Resources Development Fund

The screenshot shows a website interface with a navigation bar at the top containing three tabs: "خطوات الحصول على الخدمة" (Steps to get the service), "الأسئلة الشائعة" (Frequently Asked Questions), and "أخرى" (Others). The "الأسئلة الشائعة" tab is selected and underlined. Below the navigation bar, there is a list of four questions, each preceded by a circular icon containing a plus sign (+). The first question is preceded by a minus sign (-) icon, indicating it is expanded. The questions are:

- هل يتم دعم من سبق دعمه في برنامج دعم معاهد الشراكات الاستراتيجية أو البرامج الأخرى لدى الصندوق؟  
في حال كان الدعم السابق أقل من ثلاثة أشهر ولمرة واحدة فيتم إعادة الدعم في البرنامج بكامل المدة.
- هل يظهر النظام رسائل تنبيهية بوجود خطأ في صحة المدخلات قبل تقديم الطلب؟
- هل يظهر النظام رسائل بوجود نقص في المدخلات؟
- هل يتم ارسال رسائل للمستخدم تؤكد إنجاز المهمة؟

- From the bottom of the page, the user can view the Frequently Asked Questions through clicking on "Frequently Asked Questions"





## 2. Registration Steps

### 2.1. Login in the website of the Human Resources Development Fund

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 برفع الفواتير المالية على النظام الآلي للبرنامج وفق الضوابط المعتمدة.

#### آلية الدعم

دعم مرحلة التدريب:

- 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 وتحمل 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 وتحمل الجهة الموظفة النسبة المتبقية من الراتب وفق الضوابط التي يحددها الصندوق.

دعم مرحلة التوظيف:

- 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

- From the bottom of the page, the user can view additional information through clicking on "Other"

## 2. Registration Steps

### 2.1. Login in the website of the Human Resources Development Fund



- The user can register in the Institutions for Strategic Partnership Program through clicking on "Obtain the Service", as shown above. The system will direct the user to the login page in the Employment and Training System

## 2. Registration Steps

### 2.2. Registration through the Employment and Training System

نظام التوظيف و التدريب  
Employment And Training System

صندوق تنمية  
الموارد البشرية  
HUMAN RESOURCES  
DEVELOPMENT FUND

التاريخ: 14 نوفمبر 2023

⚠️ إذا كنت ترغب في الاستفادة من برنامج التدريب المرتبط بالتوظيف (دعم الموظف الماسر أو دعم التدريب خارج المنشأة)، يرجى التسجيل من خلال الرابط التالي: [sps.hrdf.org.sa/ownerportal](https://sps.hrdf.org.sa/ownerportal)

إجراءات استخدام النظام الإلكتروني من قبل الطرف الثاني "المنشأة"

1. يتسلم الطرف الثاني بالعقد موظفيه المستعدين بالتعامل مع النظام بتفاصيل التدريب التي يعدها الطرف الأول للتدريب على النظام واستعداداته في حاله وجودها.
2. يتسلم الطرف الثاني بتفصيل جميع المعلومات ذات العلاقة بتفصيل الاتفاقية إلكترونياً وفق متطلبات النظام الإلكتروني.
3. اقر الطرف الثاني بمسئوليته الكاملة عن استخدام هذا النظام الإلكتروني ومسئوليته الكاملة عن تصرفات المستخدم المعروض كما لو كان هو الذي قام بها ومسئوليته الكاملة عن اسم المستخدم وكلمة المرور ومعلومات المحافظة عليها وعدم الإفصاح عن الرقم لاتي جهة أو موظف لديه أو أي شخص آخر أو جهة أخرى.
4. اقر الطرف الثاني بأن الطرف الأول وموظفيه غير مسئولين عن أي خسائر أو عطلات ماله أو علاقها ناتجة عن استخدام الرقم السري كما يتم التزم الطرف الثاني بإتباع الطرف الأول فوراً بعبود بلاغ خطي إذا تبين له أن الرقم السري قد أصبح معلوماً للآخرين حتى يتمكن من إجراء اللازم ويكون الطرف الثاني مسئولاً عن جميع المعاملات والتعليقات الصادرة عنه لعين 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 بحماية أجهزة وبرامج الحاسب الآلي بطريقة نظامية تعنى بالحد الأدنى من المتطلبات التي ينظمها عمل النظام الإلكتروني.
6. يقر الطرف الثاني بعدم ملكية الحقوق الفكرية لبرامج ومستندات النظام الإلكتروني والتزم بعدم السماح لمستخدميه بنسخ أو تعديل البرامج أو خلافه أو تحميل أو نقل برامج النظام الإلكتروني وقد التزم بحمل المسؤولية المترتبة على إخلاله بهذا الالتزام والتزم بتعويض الطرف الأول عن أي أضرار تلحق بها بسبب ذلك. وبأن برامج النظام الإلكتروني تعود ملكيته للطرف الأول.
7. يجوز للطرف الأول إنهاء خدمة النظام الإلكتروني في أي وقت دون سابق إنذار للطرف الثاني أو إيقاف الصلاحيات الممنوحة له كلياً أو جزئياً وفقاً لتقديره . وذلك إذا لم يلتزم الطرف الثاني باحكام هذه الاتفاقية وشروطها أو إذا لم يمكن الطرف الأول من تقديم تلك الخدمة بسبب خارج إرادتها.

قرأت كافة الشروط ووافق بالالتزام بما جاء فيها .

موافق

- The system will show the user the "Terms" to be agreed by the user through clicking "I have read all the terms, and I agree to abide by what is stated in them", as shown above
- To continue, the user shall click on "Agree", as shown above.

## 2. Registration Steps

### 2.2. Registration through the Employment and Training System

The screenshot shows the 'نظام التوظيف و التدريب' (Employment And Training System) interface. At the top, there is a header with the HRDF logo and name in Arabic and English. Below the header, a date 'الثلاثاء، 14 نوفمبر 2023' is displayed. The main content area is titled 'الأحكام والشروط' (Terms and Conditions) and contains a list of seven conditions for registration. At the bottom, there is a checkbox labeled 'قرأت كافة شروط التسجيل في نظام التدريب والتوظيف وأوافق بالالتزام بما جاء فيها.' (I have read all registration conditions and I agree to comply with what is stated.) and a button labeled 'موافق' (Agree).

إذا كنت ترغب في الاستفادة من برنامج التدريب المرتبط بالتوظيف (دعم الموظف المعانسر أو دعم التدريب خارج المنشأة)، يرجى التسجيل من خلال الرابط التالي: [apps.hrdf.org.sa/ownerportal](https://apps.hrdf.org.sa/ownerportal)

3. توقع عدد عمل مع المستفيد من الدعم وفق صحة عقد العمل المعتمدة من الصندوق والمباحة على النظام الإلكتروني.

4. عدم تخفي راتب المستفيد ومرتباته أو إنهاء خدماته بعد انتهاء مدة دعم الطرف الأول إلا وفقاً لأحكام نظام العمل.

5. عدم التعاقد مع المستفيد إلا بعد توافر الشروط والمعايير المعتمدة للدعم من قبل الطرف الأول بحيث تكون المعتمدة صراحةً للعمل ولا يكون على رأس العمل في جهة أخرى أو طالباً مسجلاً أو لديه نشاطاً تجارياً أو يقاضي رأياً نقاداً من جهة رسمية.

6. تسجيل وربط الموظف بالنظام الإلكتروني للطرف الأول خلال ثلاثين يوماً من تاريخ توقيع عقد التوظيف.

7. صرف راتب المستفيد كاملاً في نهاية كل شهر على ألا يقل عن ما هو محدد في الجدول التعريفي في خطط التعميد وهذا القطاع المستبعد النظامية

قرأت كافة شروط التسجيل في نظام التدريب والتوظيف وأوافق بالالتزام بما جاء فيها .

موافق

- The system will show the user "Registration Conditions" to be approved by the user through clicking on "I have read all registration conditions", as shown above
- To continue, the user shall click on "Agree", as shown above.



## 2. Registration Steps

### 2.3. Filling in Establishment Data

إدخال بيانات السجل التجاري أو الترخيص اجباري (في حالة وجود سجل تجاري للمنشأة يجب ادخال بياناته)

رقم السجل التجاري	تاريخ الاصدار	تاريخ الانتهاء	جهة الاصدار
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
رقم الترخيص	تاريخ الاصدار	تاريخ الانتهاء	جهة الاصدار
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

بيانات البنك (يجب ان يطابق اسم المنشأة في البنك مع الاسم التجاري لها)

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

رقم الاستيراد في نظام التأمينات الاجتماعية

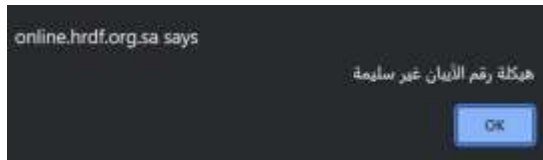
بيانات الموظفين	الموظفون السعوديون	الموظفون الغير سعوديون
الرجال	<input type="text"/>	<input type="text"/>
النساء	<input type="text"/>	<input type="text"/>

إعادة تسجيل

- The system will show all fields to be filled by the user such as "Commercial Registration Number - License Number" and other fields
- After completing all the fields, the user shall click on "Register" to complete the registration procedure in the Employment and Training System

## 2. Registration Steps

### 2.3. Filling in Establishment Data



- An error message will appear if there is any increase or decrease in the IBAN



- An error message will appear if the "Establishment Name" field is not filled in



- An error message will appear when registering an establishment name that is contrary to the name recorded in the Commercial Register



- An error message will appear if you fill in the Commercial Register number incorrectly



- An error message will appear if you fill in the IBAN incorrectly and do not mention the "Country Code"

## 2. Registration Steps

### 2.3. Filling in Establishment Data

The screenshot shows a web page titled "نظام التوظيف والتدريب" (Employment And Training System) under the "صندوق تنمية الموارد البشرية" (HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT FUND). The page displays a declaration form with the following text:

أقرار المنشأة بدقة وصحة البيانات

موجّه ذلك أقر أنا / سليمان الجماد سعودي الجنسية بصفتي المدير العام للمنشأة / الإجمالي  
والمفيدة بالسجل التجاري/الترخيم رقم 1234567890987654 بالبرنامج الكامل بتطبيق كافة الشروط والالتزامات المصموم عليها بالاتفاقية المبرمج  
ووقعوا في موه طلب/طلبات الدعم المعقمة أثناء سيرنا الاتفاقية كما أقر بأن جميع البيانات والمستندات وملاحق الاتفاقية المقدمة إليها والمقدمة بعمقني  
أو من تم تعويضه عن قلبي لذلك هي مستندات صحيحة وتحت مسؤولية النظامية والشريعة عنها وأبوع على تلك المستندات أو حمها بضم المنشأة  
ملكلي أو قلبي أعلنا بظلمة هي بوقيرات وأخبار صحيحة و صحتة لكافة أثارها النظامية والشريعة في مواجهتي وصرت بعمقني وخطت إسراري ومعلم  
صحتي النظامية ، وله في حال صدور خطأ أو زور بهذه المستندات فإني أجعل المسؤولية الكاملة عنها وأقمت الصندوق من أقر مسؤولة عن هذا الخطأ  
أو الزور وأجمل المسؤولة الكاملة بسبب ذلك وكفؤ، موجاً لسبب الفسخ من جانب الصندوق، كحق كامل له في ذلك، وهذا لإقرامي بذلك.

أقر بدقة وصحة البيانات.

موافق

- The system will show the "Establishment declaration of the accuracy and validity of data", and to register the establishment, the user shall agree to the declaration through activating the declaration icon
- After agreeing to the declaration, to complete the registration, the user shall click "Agree", as shown above

## 3. Applying to the Institutions for Strategic Partnership Program

### 3.1. Submission of Support Request

The screenshot shows a web page titled "نظام التوظيف والتدريب" (Employment And Training System) under the "صندوق تنمية الموارد البشرية" (HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT FUND). The page displays a form for submitting a support request. The form includes a section for "أهلاً بمراسلة استشارة" (Hello, inquiry letter) with the following text:

مراسلة استشارة - أهلاً بمراسلة استشارة -  
عنوان المرسل: 2777 (اختياري)  
تاريخ التسجيل: 01 ذو الحجة 1421هـ  
عنوان المرسل: 01 ذو الحجة 1421هـ  
نوع الطلب: نموذج تقديم طلب  
المراسلة: لا يوجد  
المراسلة: لا يوجد

The form also includes a section for "ملاحظات" (Remarks) with the following text:

للإستفادة من دعم صندوق تنمية الموارد البشرية على برنامج "دعم أقر أبار فضل الكلي"، يرجى التسجيل وتقديم طلب الدعم  
من خلال الرابط التالي: [www.hrdf.com.sa/commenstest](http://www.hrdf.com.sa/commenstest)

The page also features a sidebar with various navigation options and a footer with contact information.



- After the user has completed the registration of his establishment, the user can now benefit from the program (Institutions for Strategic Partnership)
- To benefit from the program, the beneficiary shall go to "Submit a new support request"

### 3. Applying to the Institutions for Strategic Partnership Program 3.1. Submission of Support Request

بيانات العرض/الانفاقية لـ "مساهم اختياره" لاجل ""  
البيانات العامة

البرامج

بيانات العامة	بيانات الوظائف المدعومة	صالح الدعم الاحتمالية
<p>رقم الانفاقية السامله [اختر] [v]</p> <p>اسم برنامج الدعم برنامج دعم معاهد الشراكات الاستراتيجية [v]</p> <p>فرع المنشأة [اختر] [v]</p> <p>مكتب التوظيف المتعاقد معه إن وجد [اختر] [v]</p> <p>نوع برنامج الانفاقية [اختر] [v]</p> <p>صاحب الاتصال في المنشأة صالح سليمان</p> <p>مجموع الخدمات المخطط لها 0</p> <p>عدد الشواغر المنوطة 9936862</p>	<p>الداعم الرئيسي صندوق تنمية الموارد البشرية</p> <p>نوع العرض/الانفاقية [اختر] [v]</p> <p>هاتف صاحب الاتصال 3299999</p>	<p>فرع الصندوق بالمنطقة (أو آخر الفرع الرئيسي) [اختر] [v]</p> <p>نوع الخدمة التوظيف و التدريب</p> <p>تاريخ الانتهاء --</p> <p>التاريخ الالكتروني لصاحب الاتصال s.aslam@fg.sa</p> <p>تاريخ العرض --</p> <p>مدير طلب الوظائف [اختر] [v]</p>

جديد - إرسال للصندوق - تحديد - عواقب - بحث - إرسال - إلغاء - خروج

- The system will display the "General Data" tab, and the user shall fill all the required fields
- The user shall select the "Institutions for Strategic Partnership Program" through the "Support Program Name" menu

### 3. Applying to the Institutions for Strategic Partnership Program

#### 3.1. Submission of Support Request

بيانات العرض/الاتفاقية لـ "مشاه اجناس" لاجل "

بيانات الوظائف المدعومة

البيانات العامة

بيانات الوظائف المدعومة

مبالغ الدعم الاجمالية

الأضافة وظيفة جديدة لطلب الدعم ..... اضغط هنا

نوع الخدمة	الوظيفة	عدد العرض الوظيفية	الجنس	المؤهل العلمي	دعم تكلفه التدريب	رأب التدريب	رأب التوظيف	معرالوظيفة	بسم التوظيف
نواتج الاتفاقية غير موجودة									

- The system will display the “List of Agreement Deliverables”, as shown above
- To add a job, the user shall click on “Add New Job”, as shown above

### 3. Applying to the Institutions for Strategic Partnership Program

#### 3.1. Submission of Support Request

نموذج إلكتروني "مشاركة" - لأجل "برنامج دعم معاهد الشراكات الاستراتيجية" - لأجل الوظيفة - "فني بصري"

**الرياض**

مؤشرات عالية الرتبة	وصف الوظيفة	الشواغر	بيانات التدريب	ملخص آلية الدعم	البيانات العامة
<p><b>المدينة (مقر الوظيفة)</b> الرياض</p> <p><b>عدد الشواغر</b> 3</p> <p><b>المؤهل المطلوب</b> بكالوريوس غير متخصص</p> <p><b>نوع التدريب</b> خارج المنشأة</p> <p><b>جهة التدريب</b> [خيار]</p> <p><b>مدة التدريب (اشهر)</b> 24</p> <p><b>نفسى الوظيفة (أو اختصار آخر)</b> [خيار]</p> <p><b>المستوى العلمي</b> جامعي</p> <p><b>نكته التدريب بالشهر</b> ريال 30000</p> <p><b>نوع الجنس</b> ذكر</p> <p><b>التخصص العام</b> التخصصات العلمية</p> <p><b>التخصص العلمي</b> علم الحوات</p> <p><b>قيمة دعم التوظيف (اشهر)</b> 12</p> <p><b>الراتب الأساسي</b> ريال 35000</p> <p><b>الراتب الأساسي + بدل سكن</b> ريال 0</p> <p><b>الراتب الأساسي + بدل سكن + بدل نقل</b> ريال 35000</p> <p><b>الراتب و البدلات بعد التدريب - دعم الصندوق يشمل الراتب الأساسي وبدل السكن والنقل فقط</b></p> <p><b>الراتب الأساسي</b> ريال 35000</p> <p><b>الراتب الأساسي + بدل سكن</b> ريال 0</p> <p><b>الراتب الأساسي + بدل سكن + بدل نقل</b> ريال 35000</p> <p><b>الراتب و البدلات بعد التدريب - دعم الصندوق يشمل الراتب الأساسي وبدل السكن والنقل فقط</b></p> <p><b>الراتب الأساسي</b> ريال 35000</p> <p><b>الراتب الأساسي + بدل سكن</b> ريال 0</p> <p><b>الراتب الأساسي + بدل سكن + بدل نقل</b> ريال 35000</p> <p>إجمالي عدد الموظفين في هذه الوظيفة: [خيار]</p> <p>نسبة المواطنين في هذه الوظيفة: [خيار]</p>					

- The system will display the "General Data" tab
- The user shall fill in all fields such as "Training Salary - Employment Salary" and other fields

### 3. Applying to the Institutions for Strategic Partnership Program

#### 3.1. Submission of Support Request

بانح انعاقية 'منساة احنارو' لآحل 'برنامج دعم معاهد الشراكات الاستراتيجية' - لآحل الوظيفة - 'قنى بمرىص'					
البيانات العامة	ملخص آبه الدعم	بيانات التدريب	الشواغر	وصف الوظيفة	مؤشرات العالفة الرئيسية
الفترة المستهدفة لسعمل الوظائف	نوع التدريب	إجمالي مدة الدعم			
عمر مؤهل	آارآ المنتساة	٣٦ الأشهر			
مدة التدريب	فترة دعم التوظيف	١٢			
٢٤					
<b>التدريب</b>					
أقصى مدة للدعم	طريقة آحساب التكلفة	قيمة الرسوم / النسبة أعلى تكلفة للتدريب	٣٠٠٠ ريال	٣٠٠٠ ريال	
٢٤ الأشهر	نسبة مئوية				
نسبة دعم الراتب الشهري	الحد الأقصى للدعم				
١٠٠٠ ريال	١٠٠٠ ريال				
<b>الفترة اللاحقة للتدريب</b>					
أقصى مدة للدعم	نسبة دعم الراتب الشهري	الحد الأقصى للدعم	٣٠٠٠ ريال	٣٠٠٠ ريال	
١٢ الأشهر					

- The system will display the "Support Mechanism Summary" tab
- The system will automatically show the user "Salary Support Percentage - Maximum Duration of Support" and other fields

### 3. Applying to the Institutions for Strategic Partnership Program 3.1. Submission of Support Request

نابح اتفاقية 'مشاركة اختيار' لأجل 'برنامج دعم معاهد الشركات الاستراتيجية' - لأجل الوظيفة - 'فني ترميم' الرضا

مؤشرات المالية الرئيسية	وصف الوظيفة	الشواغر	بيانات التدريب	ملخص آلية الدعم	البيانات العامة
هاتف المسؤول الرئيسي تاريخ اصدار السجل	اسم المسؤول الرئيسي أحمد الكري رقم السجل التجاري		المدينة (مقرالوظيفة) الرياض هاتف ضابط الاتصال ٤٠٨١٦٦٦		بيانات منشأة التدريب اسم منشأة التدريب معهد الرياض للتقنية اسم ضابط الاتصال محمد العري
<b>بيانات برنامج التدريب</b>					
وجود مادة التدريب	معرّف بها من قبل	حالة الاعتراف	مستوى البرنامج	برنامج التدريب	<input type="checkbox"/>
نعم	User2	نعم		برنامج اخصائى الجودة للمهنيين	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>بيانات المدرب</b>					
الخبرة	المدينة (مقرالوظيفة)	الوظيفة	اسم المدرب		
	لا يوجد مدربين				

- The system will display the “Training Data” tab
- The system will display the list of training programs, and the user shall select one of the training programs

### 3. Applying to the Institutions for Strategic Partnership Program

#### 3.1. Submission of Support Request

برنامج اتفاقية "مستأجر اختيار" - لأجل برنامج دعم مشاهد الشركات الاستراتيجية - لأجل الوظيفة - "فني ترميم"

الرجوع

مؤشرات العالمة الرئيسية	وصف الوظيفة	التنوع	بيانات التدريب	ملخص آلة الدعم	البيانات العامة
الوصف الوظيفي (مامل فري)					
	الوصف المهام الواجبات	الرقم التسلسلي			
		١٤			١
		١٤			٢
		١٤			٣
		١٤			٤
					٥
					٦

- The system will display the "Job Description" tab
  - The user shall fill in the “Serial Number” and “Job Description - Tasks”

### 3. Applying to the Institutions for Strategic Partnership Program

#### 3.1. Submission of Support Request

برنامج اتفاقية "مساهم احسان" لاجل برنامج دعم معاهد الشركات الاستراتيجية - التوظيف و التدريب  
الرجوع

مؤشرات المالية الرئيسية	وصف الوظيفة	بيانات التدريب	ملخص آية الدعم	البيانات العامة
		قيمة الرسوم / النسبة ٣٠٠٠ ريال	طريقة احتساب الكلفة نسبة مئوية	التدريب أقصى مدة لدعم ٢٤ الأشهر
		أقصى كلفة للتدريب ٣٠٠٠ ريال	أحد الأقصى للدعم ١٠٠٠ ريال	نسبة دعم الراتب الشهري ١٠٠٠ ريال
		أحد الأقصى للدعم ٢٠٠٠ ريال	نسبة دعم الراتب الشهري ٢٠٠٠ ريال	الفترة اللاحقة للتدريب أقصى مدة لدعم ١٢ الأشهر
		٠,٠٠٠ ريال		تكلفة البرنامج قيمة العوائير لهذا البرنامج مجموع المدفوعات لهذا البرنامج مجموع الدفعات المتأخرة مجموع الخدمات المحظوظ لها العدد الكلي للوظائف المعنية العدد الكلي للوظائف المتعلقة القيمة المالية الكلية للعوائير قيد المراجعة القيمة المالية الكلية للعوائير الموافق عليها القيمة المالية الكلية للعوائير المتعلقة القيمة الكلية المدفوعة

خروج | دولي | اداء | إرسال | بحث | تصدق | اصف وظيفة | عودة

- The system will display the “Key Financial Indicators” tab for the surveying
- To continue adding the job, the user shall click on "Add Job", as shown above.



### 3. Applying to the Institutions for Strategic Partnership Program

#### 3.1. Submission of Support Request

بيانات العرض/الانفاقه لـ "مبتدئه اختبار" - لاجل برنامج دعم معاهد الشركات الاستراتيجيه

بيانات الوظائف المدعومه

أضافة وظيفة جديد لطايب الترميم ..... اضغط هنا

رقم الوظيفة	نوع الخدمة	الوظيفة	عدد العرض الوظيفة	الجنس	المؤهل المطلوب	دعم تكلفة التدريب	رأب المدرس	رأب الموظف	معر الوظيفة	بم الوظيفة
.....	التدريب	مدرس	1	ذكر	بكالوريوس محاسب	ريال-3000000	ريال-3500000	ريال-1000000	الرياض	خلال 30 يوم اعتبار من
.....	التدريب	مدرس	3	ذكر	دبلوم فوق الثانوي	ريال-000000	ريال-3500000	ريال-1000000	الرياض	
.....	التدريب	مدرس	4	انثى	بكالوريوس محاسب	ريال-3000000	ريال-3500000	ريال-1000000	الرياض	
(total 3) Showing rows 1 - 3										

خروج    إلغاء    إرسال    طباعة    معاينة    إرسال للصدف    تحديث

- The system will show all the jobs added by the user
- To send the request for approval by HRDF, the user shall click on "Send to HRDF", as shown above

## 4. Direct Linkage to the Job Seeker

### 4.1. Linking the Job Seeker

- After the jobs have been sent to the fund, the user can link the employees to the jobs already added through clicking on the "Direct Linkage to the Job Seeker", as shown above

الوظيفة	عدد العرض الوظيفية	مواصفات الوظيفة	المواصفات	المكان	الراتب و المميزات	الراتب الأساسي
مساعد فني	1	مساعد فني - (مؤهل الثانوية العامة)	1000000	1000	1000000	1000000
مساعد فني	1	مساعد فني - (مؤهل الثانوية العامة)	1000000	1000	1000000	1000000
مساعد فني	1	مساعد فني - (مؤهل الثانوية العامة)	1000000	1000	1000000	1000000

## 4. Direct Linkage to the Job Seeker

### 4.1. Linking the Job Seeker

- After the jobs are approved by the Fund, the system will display the "Support Request Menu"., and the user shall select the previously added "Job Title" and select the "National ID Number" of the employee to be hired, which has already been added, in addition to selecting the "Actual Start Date", as shown above
- After completing all fields, the user shall click on "Send", as shown above

## 5. List of all employees

### 5.1. Review of the Status of Employees

- After the employees have been sent for acceptance, the user can review the status of the employees through clicking on "List of all employees", as shown above
- Note: The method of registering the end of the services of the employee resigned from the establishment shall be finished before preparing the time and attendance schedule for the invoice in accordance with the following:
  1. Click on "List of All Employees"
  2. Update the data of the employee whose service is to be terminated
  3. Registering the end of service in accordance with the date of exclusion in the social insurance and stating the reason
  4. Click on "Update and Save"

## 5. List of all Employees

### 5.1. Review of the Status of Employees

البحث بالاسم او برقم الهوية الوطنية

البحث

قائمة بجميع الموظفين							
رقم الهوية الوطنية	اسم طالب العمل	رقم طلب الدعم	تاريخ العرض	الوظيفة	تاريخ بداية التوظيف	مدة انعاقية العمل	حالة الربط
1٠٦٤٨٢٤٩٩٥	عبدالله الشمري	١٢١١٠١١٩٢٤١٠٥٠١	٠٤ أبريل، ٢٠١٢	فني - تخدير - الرياض	٠٧ فبراير، ٢٠١٢	غير محدد المدة الأشهر	موافق عليه
1٠٥٧٧٢٩٢٤٢	أميرة الجهني	١١١١٠١١٩٢٤١٠٠١	٠١ يونيو، ٢٠١٦	فني كهربائي - الرياض	٠١ يناير، ٢٠١٤	غير محدد المدة الأشهر	موافق عليه

Showing rows 1 - 2 (total 2)

- The system will display a "list of all Employees", and the user can review the status of each individual through the "Linkage Status", as shown above, whether they are "accepted - unaccepted"

## 6. List of Time and Attendance Schedules

### 6.1. Review of Attendance and Time Data



- After the employees have been accepted, the user can review the status of attendance and time through clicking on "Time and Attendance Schedules", as shown above

## 6. List of Time and Attendance Schedules

### 6.1. Review of Attendance and Time Data

The screenshot displays the 'Employee Payroll Statement' (بيانات حضور غير مؤهلة) for the year 2014. The table below represents the data shown in the interface:

الرقم	اسم الموظف	رقم الوظيفة	مستوى الوظيفة	تاريخ الاستعانة بالخدمات	تاريخ انتهاء الخدمات	عدد الأيام	عدد أيام التفرغ	نسبة طلبه الدفع	مبلغ الدفع	التصنيفات	سبب الإقصاء	الوقت
بيانات الحضور غير مؤهلة												
00												

Below the table, there are two summary lines:

- هذا اللون يناد على عدم اضافة بيانات الحضور لطلب العمل
- هذا اللون يناد على ان الموظف لا يتطابق عليه شروط و مواصفات البرنامج

- The user can make sure that all eligible employees have been added to the support through clicking on "Employee Payroll Statement" (1)

## 6. List of Time and Attendance Schedules

### 6.1. Review of Attendance and Time Data

4		3		2		1						
أدخل أي إضافات على راتب الموظف مثل (العمل الإضافي - عمولة المبيعات)		إختار سبب الدسميات حسب القائمة		الدسميات = حسم التأمينات الاجتماعية + أي دسميات أخرى (في حالة عدم وجود دسميات أخرى تقوم بإدخال حسم التأمينات فقط)		أدخل عدد أيام الغياب						
إجمالي الراتب المحتول إلى حساب الموظف	المبلغ المستحق على المنشأة	مبلغ دعم الصندوق	الإضافات (الملاوات)	سبب الدسميات	التدبيرات	عدد أيام الغياب	تاريخ نهاية الخدمة / تاريخ الاستقالة بالتأمينات الاجتماعية	تاريخ المناصرة	مسمى الوظيفة	رقم الهوية الوطنية	اسم الموظف	الرقم التسلسلي
3030.00	2096.67	1400.00	1000	أخرى	770	2	-	01/01/2014	حارس أمن	1010101010	موظف 1	1
9113.33	7613.33	1883.33	6000	أخرى أفساط مشغرات مشغرات من المنشأة احتساب على سلطة دور الراتب	270	1	-	25/12/2013	موظف استقبال	1010101010	موظف 7	2
2230.00	1396.67	1250.00	0.00	مخالفة لنظام الشركة تنسب بأضرار و تلفيات ترقية للتأمين الطبي / ترقية أخرى	270	5	-	01/01/2014	حارس أمن	1010101010	موظف 3	3
2730.00	1730.00	1500.00	0.00	الاستدراك في صافي اجتماعية إدخال لحساب الموظف أخرى	270	0	-	01/01/2014	حارس أمن	1010101010	موظف 4	4
17103.33 ريال	12836.67 ريال	6033.33 ريال	المجموع									

اضغط على أيقونة أظف ← → 5 اظف



## 6. List of Time and Attendance Schedules

### 6.1. Review of Attendance and Time Data

1 يجب ان تكون المبالغ الظاهرة في عمود " إجمالي الراتب المحول لحساب الموظف" مطابقة فعلا لمبالغ صافي الرواتب التي تم تحويلها لحسابات الموظفين وتعالج الفروقات في عمود "الاضافات (العلاوات)" أو عمود "الحسميات".

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

الرقم التسلسلي	اسم الموظف	رقم الهوية الوطنية	مسمى الوظيفة	تاريخ المباشرة	تاريخ الخدمة / تاريخ الاستقالة بالإنجليزية	عدد أيام الغياب	الحسميات	سبب الحسميات	الإضافات (العلاوات)	مبلغ دعم الصندوق	المبلغ المستحق على المنشأة	إجمالي الراتب المحول إلى حساب الموظف
1	موظف 1	1010101010	مدرس أمن	01/01/2014	-	3	770	أختار أختار أقساط مستوفيات مشتريات من المنشأة التأمين على منسلة من الراتب	1000	1400.00	2096.67	3030.00
2	موظف 2	1010101010	موظف استقبال	25/12/2013	-	1	270	مخالفة لنظام الشركة تسبب بأضرار ولفيات توقفة للناجين الطبي / توقفة اخرى الأشتراك في صناديق اجتماعية أخبار لحساب الموظف اخرى	6000	1883.33	7613.33	9113.33
3	موظف 3	1010101010	مدرس أمن	01/01/2014	-	5	270		0.00	1250.00	1396.67	2230.00
4	موظف 4	1010101010	مدرس أمن	01/01/2014	-	0	270		0.00	1500.00	1730.00	2730.00
المجموع										6033.33 ريال	12836.67 ريال	17103.33 ريال

## 7. Employees Payroll Statement

### 7.1. Printing Employees Payroll Statement

شهر الاستملاك : 1			
اسم المنشأة :			
اسم الزمانج :			
الرقم التسلسلي	اسم الموظف	رقم الهوية الوطنية	إجمالي الراتب المحتوي إلى حساب الموظف
1			3030.00 ريال
2			9113.33 ريال
3			2230.00 ريال
4			2730.00 ريال
المجموع			17103.33 ريال

اسم الموظف:  
المسمى الوظيفي:  
التوقيع:  
حجم المنشأة:

أقر و أعلم بالتصان وصحة ودقة جميع البيانات الواردة أعلاه بما يتوافق مع بود الأمانة الموقعة مع الصندوق وأتحمل كامل المسؤولية التي تنال تحت خلاف ذلك

إعداد طباعة

pm 2:58:38 13/05/2014

- The user shall click on "Print" and then the name and signature of the employee responsible for preparing the statement shall be typed, after that the statement shall be stamped with the company's stamp so that the form is saved and attached
- **Important Note:** The net salaries transferred to the employees' accounts shall be matched with the (total salary transferred to the employees' account). Accordingly, the authorized employee of the company shall sign and acknowledge the validity of the information

## 8. Invoices Details

### 8.1. Adding Invoices Details

- **Steps for Preparing a Financial Claim "Support"**
- After the end of the calendar month and the delivery of salaries to employees, you shall follow the steps below:
  1. Preparing the time and attendance schedule for employees through the system
  1. Preparing a new invoice
  1. Attaching the employee payroll statement within the claim to HADAF website trough scanning .

## 8. Invoices Details

### 8.1. Adding Invoices Details

The screenshot displays the 'نظام التوظيف والتدريب' (Employment And Training System) interface. The main content area features a section titled 'أهلاً منشاء اجتهار' (Hello New Invoice) with details for a new invoice: 'منشاء اجتهار' (New Invoice), 'تاريخ المساءة: 21/11/2022' (Invoice Date: 21/11/2022), 'تاريخ الأقسيس: 01/12/2022' (Invoice Date: 01/12/2022), 'عدد الفروع: 1' (Number of Branches: 1), 'النسك: العائوي' (Version: Family), 'نوع القطاع: قطاع التعليم العالي' (Sector Type: Higher Education Sector), and 'القطاعات: لا توجد قطاعات' (Sectors: No Sectors). A red box highlights the 'إعداد فاتورة جديدة' (Add New Invoice) button in the right-hand menu. A mouse cursor is pointing at this button. Below the main content area, there is a warning message: '⚠️ للاستفادة من دعم صندوق تنمية الموارد البشرية على برنامج "دعم أحر أيام الفصل الأكدي"، يرجى التسجيل وتقديم طلب الدعم من خلال الرابط التالي: [www.hrdf.com.sa/coverportal](http://www.hrdf.com.sa/coverportal)'.

- After completing the time and attendance schedule for the employees, the user can add a new invoice through clicking on "Prepare a New Invoice", as shown above



## 8. Invoices Details

### 8.1. Adding Invoices Details

بيانات الفاتورة

المرفقات

بيانات الفاتورة

البيانات العامة

اسم المنشأة: منشأة اجنبار+  
اسم برنامج الدعم: برنامج دعم التدريب  
المرتبط بالتوظيف  
رقم طلب الدعم: ١٣١١٠١١٩٣٤٠٥٠١  
شهر المطالبة: أبريل ٢٠١٢  
رقم الفاتورة: ٤٦٥

بيانات الفاتورة

م	اسم الموظف	رقم الهوية الوطنية	المسمى الوظيفي	تاريخ بداية الدعم	تاريخ نهاية الخدمة في النظام / التامينات الاجتماعية	عدد أيام الغياب	عدد أيام الحضور	تكاليف التدريب	راتب التدريب	راتب التوظيف	دعم تكاليف التدريب	راتب النذر
١	عبدالله النشمري	١٠٦٤٨٣٤٩٩٥	فني بخدير	٠٧/٠٢/٢٠١٢	-	١	٢٩	٠٠٠,٠٠٠ ريال	١٥٠٠,٠٠٠ ريال	٣٠٠٠,٠٠٠ ريال	٤٨٣,٢٢ ريال	٧,٥٠

خروج

إلغاء

إرسال

تحديث

تفاصيل

إضافة

حذف

- The system will show the user the menu of "Invoice Data" such as "Number of Days of Attendance and Absence", "Training and Employment Salary" and other fields, as shown above
- To continue "Preparing the Invoice", the user shall click on "Attachments" tab, as shown above.

## 8. Invoices Details

### 8.1. Adding Invoices Details

- The user shall attach the "Bank Deposit" or "Report from the Wage Protection Transfer System (Madad)" through clicking on "Browse", as shown above
- Attachment of the receipt of the training costs from the Institute that shall be stamped and specified (in the name of the establishment, the total amount, the month, the year and the number of trainees)" in the event that there are training costs due in the training support phase, through clicking on "Browse", as shown above
- To send, the user shall click on "Add", as shown above.
- **Important Note:** In the event that there are due training costs, they shall be attached to the field designated for the training costs receipt attachment that will be made available by the system through the attachments icon (especially for external training programs and non-profit institutes)

## 8. Invoices Details

### 8.1. Adding Invoices Details

- In order to attach documents in accordance with the formats compatible with the Training and Employment System (ETS), we hereby review the following:
- After logging to the website and when preparing invoices, this screen will appear
- Fill in the general data and invoice data and then click on “Attachments” in preparation for the process of uploading the documents, provided that their format shall be compatible with the formats below
- **Note:** PDF is the best format through which documents can be merged into one file with the least size



بيانات الفاتورة

المرفقات | بيانات الفاتورة | البيانات العامة

المرفقات

الإيداع البنكي / كشف قيد الحساب

ملاحظة

- يسمح برفاق المستندات بالإمتدادات 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 لصندوق.

خروج | إلغاء | إرسال | بحث | مواقع | تحديث | أضيف | جديد





## We are pleased to provide support through the Fund's channels

- تربط المنصة بين الباحثين عن العمل والفرص المتاحة في القطاعين العام والخاص من خلال مواءمة رقمية شاملة تحقق الفاعلية والدقة والشفافية في إيجاد فرص العمل على الرابط [jadarat.sa](http://jadarat.sa)

### المنصة الوطنية الموحدة للتوظيف

- مركز الاتصال 8001222030
- حسابات التواصل الاجتماعي @hrdfksa | @hrdf\_care
- الموقع الإلكتروني [www.hrdf.org.sa](http://www.hrdf.org.sa)
- قناة تواصل مخصصة للمستثمرين في قطاع التعليم.

### القنوات البديلة

- **فروع هدف :**
- تقديم خدمات الإرشاد والموائمة الوظيفية لدعم جهود الاستقطاب والتوظيف
- تقديم الدعم للمستفيدين من افراد و منشآت للحصول على احتياجاتهم من خدمات الصندوق.

#### مراكز التوظيف والتأهيل :-

- مراكز متخصصة بدعم توظيف الباحثين عن عمل من الذكور والإناث بمن فيهم الأشخاص ذوي الإعاقة، عبر تقديم فرص وظيفية مناسبة وتحقيق الاستفادة

#### مكاتب التوظيف الجامعي :-

- يستهدف هذا البرنامج إشراك المؤسسات التعليمية وتظافر الجهود لمساعدة الخريجين في إيجاد الفرص الوظيفية المناسبة والالتحاق بالقطاع الخاص.

### الفروع و المراكز



22

فروع



26

مركز توظيف وتأهيل



16

مكاتب التوظيف الجامعي