



منتج دعم أجر أيام غسيل الكلى - منشآت



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.

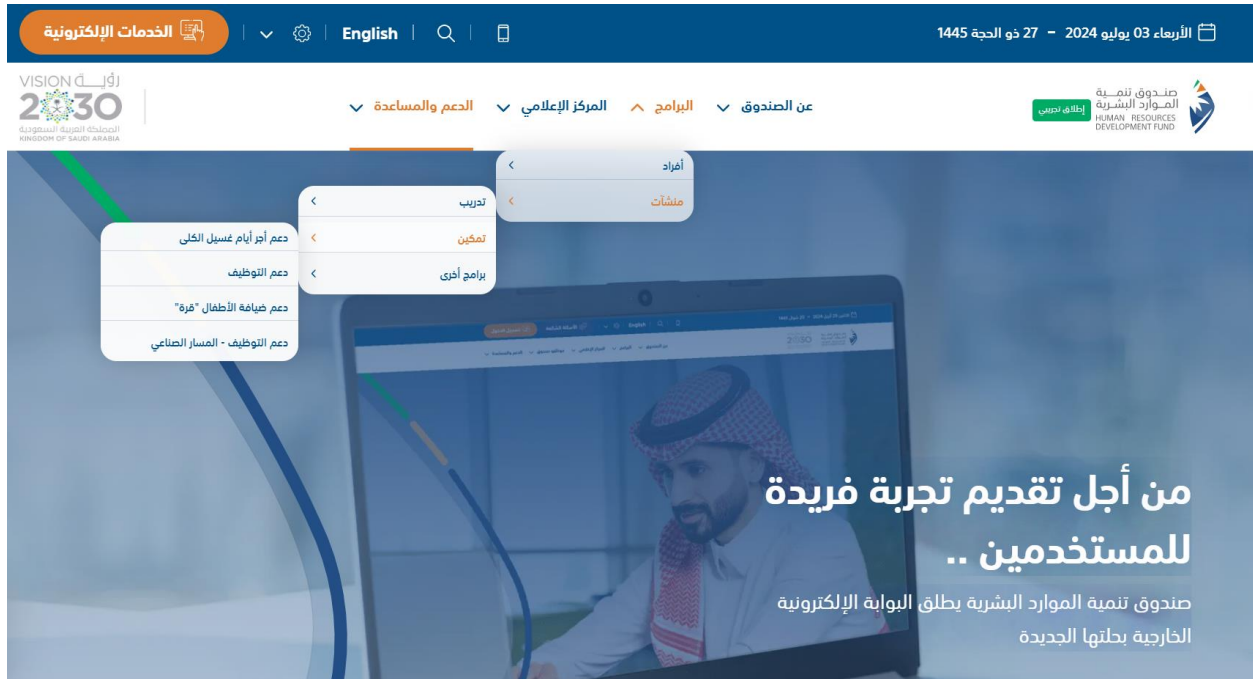
1. مقدمة

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

The screenshot shows the HRDF website interface. At the top, there is a dark blue header with the text 'English' and a search icon. Below the header, there is a navigation menu with options: 'عن الصندوق', 'البرامج', 'المركز الإعلامي', and 'الدعم والمساعدة'. The main content area features a large image of a person in a red and white checkered thobe working on a laptop. Below the image, there is a section titled 'تفاصيل المنتج' (Product Details) with a sub-heading 'الرئيسية > البرامج'. A prominent button labeled 'الحصول على الخدمة' (Get the Service) is visible. To the right, there is a section titled 'دعم أجر أيام غسيل الكلى' (Support for Day Laborers) with a code icon. Below this, there are three buttons: 'موظف على رأس العمل' (Employee on duty), 'تمكين' (Empowerment), and 'منشآت' (Facilities).

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

The screenshot shows the 'خطوات الحصول على الخدمة' (Steps to Get the Service) section of the HRDF website. The section is divided into four tabs: 'خطوات الحصول على الخدمة', 'المعلومات والمستندات المطلوبة', 'الأسئلة الشائعة', and 'أخرى'. The 'خطوات الحصول على الخدمة' tab is selected and highlighted. Below the tabs, there are two numbered steps: 1. التسجيل في نظام التدريب والتوظيف. (Registration in the training and employment system.) 2. تقديم طلب دعم من خلال حساب المنشأة. (Submitting a support request through the company account.)

- 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 مّمن يقوم بغسيل كلوي.
4. أن يكون للموظف رقم عضوية لدى المركز السعودي لزراعة الأعضاء (SCOT).
5. أن تقوم المنشأة بدفع الاجر دون خصم أيام غياب المرشّح 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 الأحقية للاستفادة منه حتى ولو كان مدعوماً ضمن برنامج أخرى.

▪ 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 اللاحقة بناء على مدخلاتك 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 "



خطوات الحصول على الخدمة | المعلومات والمستندات المطلوبة | الأسئلة الشائعة | أخرى

آلية الدعم

يتم تعويض المنشأة عن أيام العمل التي يتغيّب فيها الموظف للقيام بالغسيل الكلوي على ألا يزيد التعويض عن معدّل 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 "

English | 1445 - 03 يوليو 2024 - 27 ذو الحجة 1445

رؤية 2030
الهيئة العامة للتدريب
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

عن الصندوق | البرامج | المركز الإعلامي | الدعم والمساعدة

صندوق تنمية الموارد البشرية
HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT FUND

إظهار المزيد

تفاصيل المنتج
الرئيسية > البرامج

الحصول على الخدمة

دعم أجر أيام غسيل الكلى

منشآت | تمكين | موظف على رأس العمل

- 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

نظام التدريب والتوظيف

بيانات المدير العام و ضابط الاتصال

المرفقات

بيانات المدير العام و ضابط الاتصال

بيانات المنشأة الرئيسية

بيانات الدخول

بيانات المدير العام و ضابط الاتصال

المدير العام

الاسم الأول *

اسم الأب

اسم العائلة *

رقم الهوية الوطنية *

تاريخ انتهاء الهوية *

رقم الجوال *

البريد الإلكتروني *

الهاتف *

التحوية

السابق

استكمال لاحقاً

الحفظ والمتابعة

- 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 4

بيانات المدير العام و ضابط الاتصال 3

بيانات المنشأة الرئيسية 2

بيانات الدخول 1

المرفقات

إثبات مصدق من البنك بالبيانات البنكية*

بطاقة الهوية الوطنية لضايط الإتصال* تفويض مصدق من الغرفة التجارية بضايط الإتصال "التفويض"*

إرسال

استكمال لاحقا

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



نفيدكم بأنه تم إيقاف استقبال طلبات الدعم في برنامج دعم التوظيف المباشر، ويمكن للمنشآت الراجعة في الحصول على دعم الصندوق الاستفادة من برنامج دعم نمو التوظيف للمنشآت بحسب ضوابطه ولمزيد من المعلومات عنه يمكن زيارة موقع هدف الإلكتروني.

إدارة طلبات الدعم

الأفراد

إدارة الحسابات

الفرعية

إدارة طلبات الصروع

إدارة الفواتير

الإشعارات

المعلومات الأساسية لطلب الدعم

رقم الإنفاقية الشاملة: SPSFEAL00176028

نوع الدعم * النشاط الاقتصادي * مبرر طلب الدعم * برنامج الدعم *

برنامج دعم أجر أيام غسيل الكلى الخدمات الصحية وظيفة جديدة برنامج دعم أجر أيام غسيل الكلى

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 الإلكترونية لبرنامج دعم أجر أيام غسيل الكلى

" برنامج دعم أجر أيام غسيل الكلى الشروط والأحكام المطبقاً بموجب قرار مجلس الوزراء المؤرخ رقم (107) وتاريخ 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، ويتقبل 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 بالغسيل الكلوي للتنقية الدموية. وفق الشروط والأحكام التالية: التعريفات يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - وإنما وردت في هذه الشروط والأحكام- المعاني المعينة أمامها الصندوق. صندوق تنمية الموارد البشرية. القرار: قرار مجلس الوزراء المؤرخ رقم (107) وتاريخ 4/1429هـ. البرنامج: برنامج دعم أجر أيام غسيل الكلى فرسخ: أي شخص يعمل في القطاع الخاص مصاب 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 للمنشآت القطاع الخاص ومقدارها والمدة القصوى لطرفها موضحة في المادة الثالثة من اللائحة. القطاع الحكومي: الجهات الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة التابعة لحكومة المملكة العربية السعودية. القطاع الخاص: أصحاب العمل من غير القطاع الحكومي بما في ذلك الشركات والمؤسسات الخاصة والمصانع والمحلات التجارية والصناعة والمكاتب المهنية والجمعيات والمؤسسات الخيرية والجمعيات التعاونية والأهلية وذات النفع العام وغير الربحية والهيئات الإقليمية والدولية المنشأة المستفيدة: أي منشأة في القطاع الخاص تُصرف لها التعويض. المنشأة المتقدمة: منشأة في القطاع الخاص تتقدم للإصرف لها التعويض. آلية التعويض ومدته: يقوم الصندوق بدعم منشآت القطاع الخاص على النحو التالي: 1- يتقبل الصندوق أجر أيام الإجازة التي يأخذها المستفيد ليجري غسيل كلوي خلال مدة عمله في القطاع الخاص. 2- يتم تعويض المنشأة عن أيام العمل التي يتغيب فيها الموظف للقيام بالغسيل الكلوي على ألا يزيد التعويض عن معدل ثلاثة أيام عمل أسبوعياً خلال الشهر الواحد. 3- يتم حساب الأجر الشهري بناء على الأجر المسجل لدى التأمينات الاجتماعية. 4- الحد الأقصى للأجر لأي سيقوم الصندوق بقبوله لحساب التعويض هو ثمانية آلاف ريال، وفي حال كان أجر المستفيد أعلى من ثمانية آلاف ريال، يقوم الصندوق بدفع التعويض بناء على أجر ثمانية آلاف ريال. 5- يقوم الصندوق بدفع التعويض في نهاية كل شهر ميلادي. شروط الاستحقاق: يشترط على المنشأة المتقدمة أن يكون طلب التعويض مستوفياً لجميع الشروط الآتية: 1- أن يكون طلب التعويض يخص مرشحاً سعودي الجنسية. 2- أن يكون المرشح مسجلاً لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية. 3- أن يكون المرشح قمن يقوم بغسيل كلوي. 4- أن يكون المرشح رقم سجل لدى المركز السعودي لزراعة الأعضاء (SCOT) في قسم الكلى. 5- أن تقوم المنشأة بدفع الراتب دون خصم أيام غياب المرشح لقيامه بغسيل كلوي. 6- أن تقدم المنشأة الوثائق التي يطلبها الصندوق. 7- لا يتطلب حد أدنى من الراتب من المستفيد وذلك تحقيراً لهدف البرنامج. 8- يتميز هذا البرنامج بأنه يعطي الأهمية لمريض الفشل الكلوي للاستفادة حتى ولو كان مدعوماً ضمن برامج أخرى. الإجراءات اللازمة للاستفادة من التعويض: 1. تقوم المنشأة المتقدمة التي تتوافر في طلبها شروط الاستحقاق بتقديم الطلب إلى الصندوق للحصول على التعويض عبر الموقع الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى يحددها الصندوق. وفي حال إن المستفيد هو موظف في شركتين، المنشأة التي التحق بها أولاً سوف تدعم بالتعويض. 2. تلتزم المنشأة المتقدمة بتزويد الصندوق بجميع المستندات والمعلومات التي يطلبها وبالطريقة التي يحددها، منها على سبيل المثال -لا الحصر-: أ. اسم المنشأة. ب. رقم السجل التجاري للمنشأة. ج. اسم المرشح. د. رقم موافق.

موافق

- سوف يظهر النظام "اتفاقية الدعم الإلكتروني لبرنامج دعم أجر أيام غسيل الكلى" يجب على المستخدم الموافقة عليها من خلال النقر على "موافق" كما هو موضح أعلاه

تقديم طلب الدعم
النشاط الاقتصادي
رقم الإثباتية الشاملة

SPS.HAL/0817/6028

إضافة موظف

الرقم التسلسلي	إسم الموظف	رقم الهوية الوطنية	الجنس	الراتب الاجمالي	رقم الموظف لدى SCOT	قيمة الدعم لليوم الواحد	الحد الأقصى للدعم في الشهر	تعديل	إلغاء
لا توجد سجلات									

لا توجد سجلات

إرسال الإكمال لاحقاً

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

إضافة موظف

رقم الهوية الوطنية * سعودي

نوع الهوية * سعودي

تاريخ الميلاد *

تاريخ إنتهاء بطاقة الأحوال *

رقم الموظف في المركز السعودي لزراعة الأعضاء *

بطاقة التسجيل في المركز السعودي لزراعة الأعضاء *

التقرير الطبي *

عقد العمل *

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 * إختار

مقر الوظيفة * إختار

المدينة * إختار

مكان الوظيفة * إختار

الراتب * الأساسي * 0

النسكن 0

المواصلات 0

بحث

■ 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	تاريخ الإبتداء	تاريخ الإنتهاء	القيمة الكلية	الحالة	عرض	سبب رفض الطلب
1	620170330965520176100	برنامج دعم التوظيف المباشر	توظيف مباشر	2017-03-05	2019-03-05	484,000	ساري	عرض	
2	620170330965520276100	برنامج دعم التوظيف المباشر	توظيف مباشر	2017-03-07	2019-03-07	624,000	ساري	عرض	
3	620170330965520917100	برنامج دعم التوظيف المباشر	توظيف مباشر	2017-03-08	2019-03-08	240,000	ساري	عرض	
4	620170330965521192100	برنامج دعم التوظيف المباشر	توظيف مباشر	2017-03-10	2019-03-10	96,000	ساري	عرض	
5	620170330965521247100	برنامج دعم التوظيف المباشر	توظيف مباشر	2017-03-13	2019-03-13	144,000	ساري	عرض	

1 من أصل 4 16 العدد الاجمالي

- 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

اسم الموظف	رقم الهوية الوطنية	رقم الأتيان	مسمى الوظيفة	تاريخ بداية الدعم	تاريخ نهاية الخدمة	عدد أيام الشبام	عدد الحضور
لا توجد سجلات							

إدارة الفواتير / جداول الوقت و الحضور

اسم برنامج الدعم

إختار

إختار

تدريب مرتبط بالتوظيف (تدريب خارجي)

توظيف مباشر

برنامج دعم أجز أيام غسيل الكلى

تدريب مرتبط بالتوظيف (تدريب خارجي) dataMigration

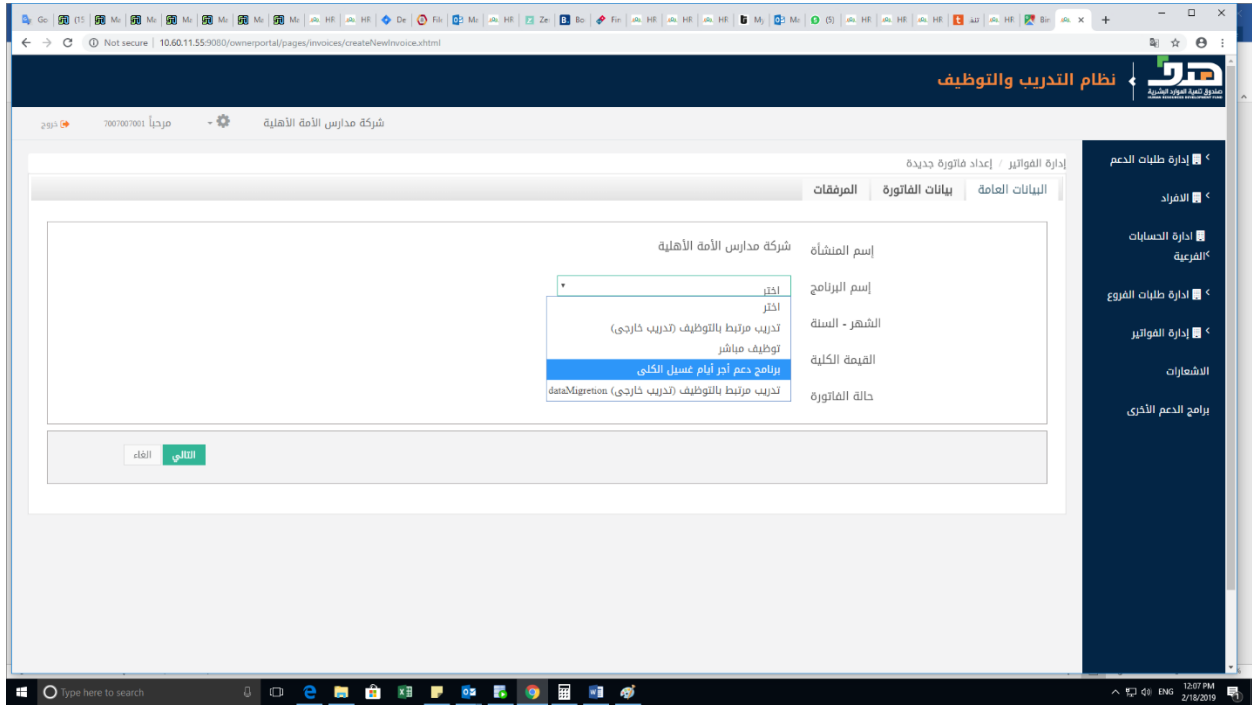
تقديم

إلغاء

الأكمان لاحقاً



- 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 الالآتية "عقد عمل الموظف - التقرير الطبي - كشف قيد حساب"
- لإكمال إجراء الفاتورة ينقر المستخدم على "التالي"

شركة مدارس الأمت الأهلية

إدارة الفواتير قائمة الفواتير

حالة الفاتورة رقم الفاتورة

اسم برنامج الدعم

الخبر

سنة

الخبر

بحث

1 من أصل 2 2 1 6 العدد الاجمالي

رقم التسلسلي	رقم الفاتورة	اسم برنامج الدعم	عدد الموظفين المدعومين	تاريخ تقديم الفاتورة	شهر - سنة المطالبة	القيمة المستحقة	القيمة الكلية	حالة الفاتورة
1	20160001201	دعم المعلمين و المعلمات في المدارس الأهلية		2018-06-10	2 - 2018	5000	5000	حالة صادرة للبيك
2	20160001182	دعم المعلمين و المعلمات في المدارس الأهلية		2018-06-04	2 - 2018	0	0	موافق عليه
3	20160001181	دعم المعلمين و المعلمات في المدارس الأهلية		2018-06-04	1 - 2018	0	0	موافق عليه
4	20160001157	برنامج دعم أجز أيام غسيل الكلى		2020-02-12	3 - 2018	433.33	433.33	موافق عليه
5	20160001121	برنامج دعم أجز أيام غسيل الكلى		2020-02-08	2 - 2018	1950	1950	موافق عليه

1 من أصل 2 2 1 6 العدد الاجمالي

يمكن للمستخدم استعراض حالة الفاتورة من خلال النقر على "إدارة الفواتير"