



## Dialysis Days Wage Support Product

## Table of Contents

<b>1. Programs Registration Steps</b>	.....	Error! Bookmark not defined.
<b>2. Browsing and Applying for Training Opportunities</b>	.....	Error! Bookmark not defined.
<b>3. Following up on Training Opportunities That Have Been Applied for</b>	Error!	Bookmark not defined.
<b>4. On-the-Job Training Program Dashboard Display</b>	.....	Error! Bookmark not defined.
<b>5. Trainee Assessment of the Establishment, Training Opportunity, and Trainer</b>	.....	Error! Bookmark not defined.
<b>6. Opt out from the Opportunity</b>	.....	Error! Bookmark not defined.
<b>7. Contact Us</b>		Error! Bookmark not defined.

## 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 manual can support you in achieving your objectives and facilitating your experience.

## Dialysis Days Wage Support:

The program aims to encourage private sector establishments to employ kidney failure patients and to help them continue in the jobs they have joined in order to achieve job stability, provided that the Fund compensates private sector establishments for the wages of vacation days that employees take in order to perform dialysis for blood purification.

## 1. Introduction

### 1.1. Document Overview

- This document contains a comprehensive manual to benefiting from the dialysis days wage support 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 user shall access the [HRDF website](#)
- From the upper window, the beneficiary shall select Programs > Establishments > Tamkeen > Dialysis Days Wage Support, as shown above



English

الرئيسية 03 يوليو 2024 - 27 ذو الحجة 1445

VISION 2030

عن الصندوق البرامج المركز الإعلامي الدعم والمساعدة

صندوق تنمية الموارد البشرية HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT FUND



### تفاصيل المنتج

الرئيسية > البرامج

الحصول على الخدمة

دعم أجر أيام غسيل الكلي

منشآت تكملة موظف على رأس العمل

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

خطوات الحصول على الخدمة

المعلومات والمستندات المطلوبة

الأسئلة الشائعة

أخرى

1. التسجيل في نظام التدريب والتوظيف.
2. تقديم طلب دعم من خلال حساب المنشأة.

- The user can view the steps for obtaining the service through clicking on "Steps to Obtain the Service"



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 أخرى.

- The user can view the information through clicking on "Information and Required Documents"

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 تلقائياً من مركز المعلومات الوطني؟

- The user can view the frequently asked questions through clicking on "FAQ"



[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

- The user can view more information through clicking on "Other"



- The user can register in the Dialysis Days Wage Support Program through clicking on "Get the Service", as shown above
- The system will direct the user to the login page in the employment and training system

## 2.2. Employment and Training System Registration Steps



The system will show the user the “Training and Employment System Portal”. To complete the registration, the user shall fill in all required fields, then click on “Save and Continue”, as shown above.

أهزاز استخدام النظام الإلكتروني من قبل الطرف الثاني \* المنشأة \*

1. يلتزم الطرف الثاني بإتخاذ موظفيه المتعاملين بالنظام مع تعليمات التدريب التي يعدها الطرف الأول للتدريب على النظام واستخداماته في حالة وجودها
2. يلتزم الطرف الثاني بتنفيذ جميع العمليات ذات العلاقة بتنفيذ الاتفاقيات الكترونيا وفق متطلبات النظام الإلكتروني.
3. أقر الطرف الثاني بمسئوليته الكاملة عن استخدام هذا النظام الإلكتروني ومسئوليته الكاملة عن تصرفات المستخدم المتفوض كما لو كان هو الذي قام بها ومسئوليته الكاملة عن اسم المستخدم وكلمة المرور ومقتضيات المحافظة عليها وعدم الإفصاح عن الرقم لأي جهة أو موظف لديه أو أي شخص آخر أو جهة أخرى.
4. أقر الطرف الثاني بأن الطرف الأول وموظفيه غير مسئولين عن أي خسائر أو مطالبات مالية أو خلافها ناتجة عن استعمال الرقم السري كما يلزم الطرف الثاني بإبلاغ الطرف الأول فوراً بموجب بلاغ خطي إذا تبين له أن الرقم السري قد أصبح معقولاً للأخرين حتى يتمكن من إجراء اللازم ويكون الطرف الثاني مسئولاً عن جميع المعاملات والتعليقات الصادرة منه لحين تسلم الطرف الأول للبلاغ الخطي ومضى ما لا يتجاوز أربعاً وعشرين ساعة من حين تسلم البلاغ الخطي من الطرف الثاني وذلك لاستكمال إجراءات إيقاف الخدمة.
5. التزام الطرف الثاني بحبارة أجهزة وبرامج الحاسب الآلي بطريقة نظامية تفي بالحد الأدنى من المواصفات التي يتطلبها عمل النظام الإلكتروني.
6. يتعهد الطرف الثاني بعدم إتاحة الخدمة الإلكترونية لتأجير أو استخدام الآخرين. كما يتعهد الطرف الثاني بعدم إتاحة الخدمة الإلكترونية لأشخاص آخرين.

أقرت كافة الشروط , وأوافق بالإلتزام بما جاء فيها .

- The system will show the user the “Terms and Conditions”, and the user shall agree to them.
- To continue registration procedure, the user shall click on "agree", as shown above.



- The system will show the user the “Main Establishment Data” tab, and the user shall fill in the mandatory fields.

- The system will show the user the “Main Establishment Data” tab, and the user shall fill in the mandatory fields.
- To continue registration procedure, the user shall click on "Save and Continue", as shown above.

نظام التدريب والتوظيف

بيانات المدير العام و ضابط الاتصال

بيانات المنشأة الرئيسية

بيانات الدخول

بيانات المدير العام و ضابط الاتصال

المدير العام

الاسم الأول \* الاسم الأخير \* اسم العائلة \*

رقم الهوية الوطنية \* كود رقم الهاتف الدولية \*

البريد الإلكتروني \* رقم الجوال \*

المنشأة \* التلمذة

الحفظ والمتابعة

استكمال لاحقاً

التالي

- The system will show the user the “Director General and Contact Officer Data” tab, and the user shall fill in the mandatory fields.
- To continue registration procedure, the user shall click "Save and Continue", as shown above.

- The system will show the user the “Attachments” tab and the user shall attach the required documents through clicking on “Choose File”.
- To continue registration procedure, the user shall click on "Send", as shown above.
- **Note:** The user can click on "**Authorize**" word so that it can be filled by the user and the file can be reattached.

### 3. Submission of Support Request

#### 3.1. Submitting a support request through the Training and Employment System



- The user shall select "Program Name - Support Type - Support Request Justification - Economic Activity" from the drop-down menus
- To complete the support request, the user shall click on "Submit a Support Request", as shown above



- The system will show the "Electronic Support Agreement for the Dialysis Days Wage Support Program", and the user shall agree to it through clicking on "Agree", as shown above



- To add the employee to the support, the user shall click on "Add Employee", as shown above



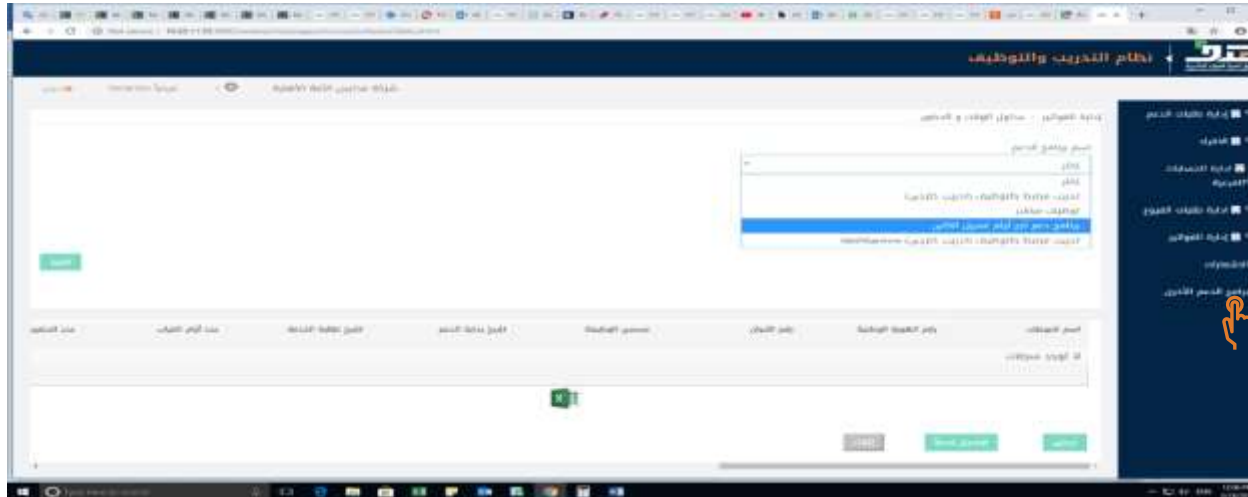
- The user shall add the data of the employee to be added to the support through filling in all fields such as "ID Number - Medical Report - Employment Contract" and other fields
- After completing all fields, the user shall click on "Send", as shown above

الرقم التسلسلي	رقم طلب الدعم	اسم الموظف الدعم	نوع الدعم	تاريخ الإيداع	تاريخ الانتهاء	القيمة الكلية	المدى	حالة	مدير مكتب الطلب
1	621701986012017010	رضا محمد الطويل البيطار	توظيف مباشر	2017-03-01	2019-03-01	40,000	مباشر	مكتمل	
2	621701986012017010	رضا محمد الطويل البيطار	توظيف مباشر	2017-03-01	2019-03-01	60,000	مباشر	مكتمل	
3	621701986012007100	رضا محمد الطويل البيطار	توظيف مباشر	2017-03-01	2019-03-01	100,000	مباشر	مكتمل	
4	621701986012017010	رضا محمد الطويل البيطار	توظيف مباشر	2017-03-01	2019-03-01	90,000	مباشر	مكتمل	
5	621701986012014100	رضا محمد الطويل البيطار	توظيف مباشر	2017-03-01	2019-03-01	140,000	مباشر	مكتمل	

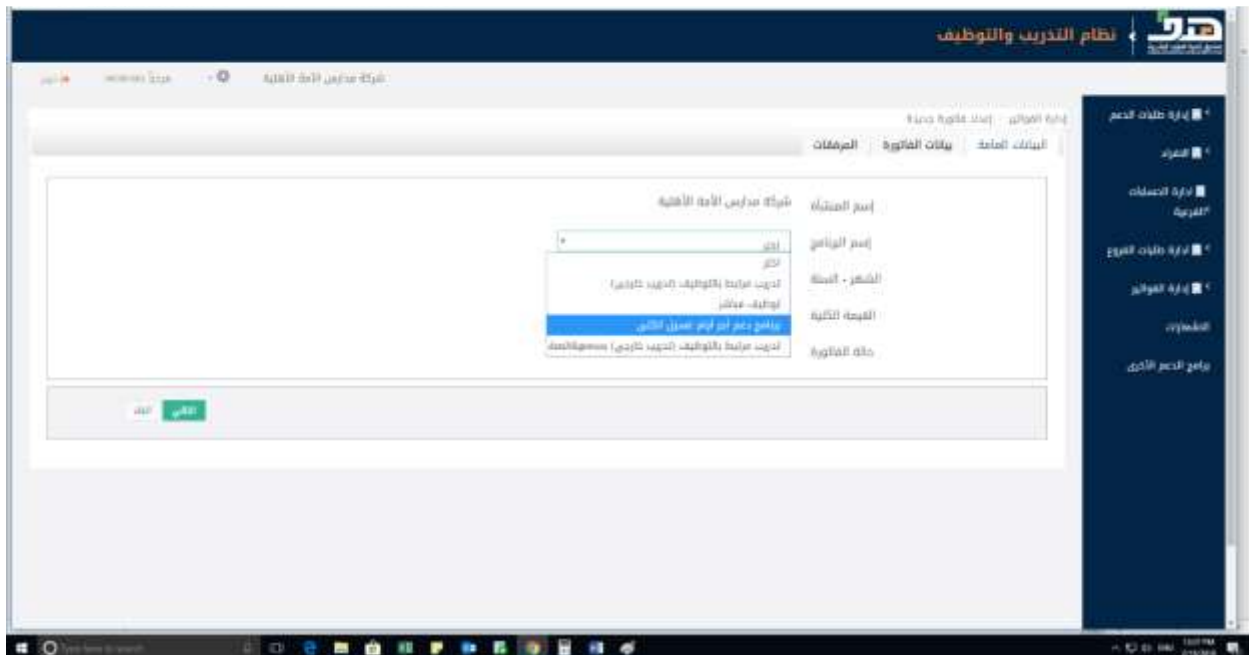
- To view the support request, the user shall click on "View Support Requests", as shown above
- The system will show all support requests added and the status of each request

## 4. Invoices Management

### 4.1. Submission of an invoice



- To view the invoices, the user shall click on "Invoices management", as shown above
- The system will show all invoices. To create a new invoice, the user shall select the program name through "Support Program Name" menu



- The user shall fill in "Program Name - Month and Year" and other fields
- The user shall attach the following documents "Employee's employment contract - Medical report - Account statement"
- To complete the invoice procedure, the user shall click on "Next"



