



منتج دعم غسيل الكلى

خدمة التقديم على دعم غسيل الكلى

التسجيل في نظام التدريب والتوظيف

بعد اختيار الحصول على الخدمة يتم انتقال المستخدم لتسجيل الدخول عبر نظام التدريب والتوظيف على موقع صندوق تنمية الموارد البشرية, من خلال النقر على مستخدم جديد

صندوق تنمية الموارد البشرية
HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT FUND

نظام التدريب والتوظيف

تسجيل الدخول

إسم المستخدم

كلمة المرور

أنا لست برنامج روبوت

دخول

مستخدم جديد

إقرار استخدام النظام الإلكتروني من قبل الطرف الثاني "المنشأة"

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

نظام التدريب والتوظيف



أقرار استخدام النظام الإلكتروني من قبل الطرف الثاني "المنشأة"

1. يلتزم الطرف الثاني بإلحاق موظفيه المختصين بالتعامل مع النظام بقاءات التدريب التي يعقدها الطرف الأول للتدريب على النظام واستخداماته في حالة وجودها.
2. يلتزم الطرف الثاني بتنفيذ جميع العمليات ذات العلاقة بتنفيذ الاتفاقية الكترونيا وفق متطلبات النظام الإلكتروني.
3. اقر الطرف الثاني بمسؤوليته الكاملة عن استخدام هذا النظام الإلكتروني ومسؤوليته الكاملة عن تصرفات المستخدم المفوض كما لو كان هو الذي قام بها ومسؤوليته 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. اقر الطرف الثاني بان الطرف الأول وموظفيه غير مسئولين عن أي خسائر أو مطالبة مالية أو خلافها ناتجة عن استعمال الرقم السري كما التزم الطرف الثاني بإبلاغ الطرف الأول فوراً بموجب بلاغ خطى إذا تبين له أن الرقم السري قد أصبح معلوماً للآخرين حتى يتمكن من إجراء اللازم ويكون الطرف الثاني مسئولاً عن جميع المعاملات والتعليمات الصادرة منه لحين تسلم الطرف الأول للبلاغ الخطى ومضى ما لا يتجاوز أربعاً وعشرين ساعة من حين تسلم البلاغ الخطى من الطرف الثاني وذلك لاستكمال إجراءات إيقاف الخدمة.
5. التزام الطرف الثاني بحيازة أجهزة وبرامج الحاسب الآلي بطريقة نظامية تفي بالحد الأدنى من المواصفات التي يتطلبها عمل النظام الإلكتروني.
6. بقى الطرف الثاني يحمي كافة الحقوق الفكرية لاسم مستخدم النظام الإلكتروني والتي يحميها السجل المستخدم بسببه له تحدياً.

موافق

قرأت كافة الشروط , وأوافق بالالتزام بما جاء فيها .



سوف يظهر النظام للمستخدم تبويب "بيانات المنشأة الرئيسية" , ويجب على المستخدم تعبئة الحقول اللازمة:

لاستكمال إجراء التسجيل , ينقر على الحفظ والمتابعة " كما هو موضح :

نظام التدريب والتوظيف

صندوق تنمية الموارد البشرية
HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT FUND

بيانات الدخول 1

بيانات المنشأة الرئيسية 2

بيانات المدير العام و ضابط الاتصال 3

المرفقات 4

عزيزي العميل:

لاستكمال إجراءات التسجيل نأمل تسجيل رقم المالك (100/700) ورقم السجل التجاري الرئيسي، أو تسجيل رقم الترخيص للأنشطة التي لا تتطلب سجلات تجارية حسب ما هو مسجل في نظام وزارة العمل والتنمية الاجتماعية .

الشكل القانوني *
مؤسسة فردية

رقم 100/700 *
1030305583

واحد من الأرقام التالية إلزامي*
لا يمكن التسجيل الا من خلال السجل التجاري الرئيسي

رقم السجل التجاري

رقم الترخيص

الحفظ والمتابعة

الغاء



بيانات المدير العام وضابط الاتصال

يجب على المستخدم تعبئة الحقول اللازمة:

نظام التدريب والتوظيف

صندوق تنمية الموارد البشرية
HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT FUND

بيانات المدير العام وضابط الاتصال

بيانات المدير العام

الاسم الأول * اسم الأب اسم العائلة *

رقم الهوية الوطنية * تاريخ انتهاء الهوية *

البريد الإلكتروني * رقم الجوال *

الهاتف * التحويلة

الحفظ والمتابعة استكمال لاحقا السابق

تعبئة المرفقات:

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

بيانات الدخول 1 | بيانات المنشأة الرئيسية 2 | بيانات المدير العام و ضابط الاتصال 3 | المرفقات 4

المرفقات

إثبات مصدق من البنك بالبيانات البنكية*

إختيار ملف

بطاقة الهوية الوطنية لضابط الإتصال*

تفويض مصدق من الغرفة التجارية بضابط الإتصال "التفويض"*

إختيار ملف

إختيار ملف

إرسال | استكمال لاحقا | السابق

تقديم طلب على دعم:

ينقر المستخدم على "تقديم طلب دعم"

***تنويه:** يجب على الموظف المراد تقديم طلب دعم له من خلال المنشأة أن يكون مسجل في نظام الخدمات الإلكترونية لصندوق تنمية الموارد البشرية.

نظام التدريب والتوظيف

صندوق تنمية الموارد البشرية
HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT FUND

- إدارة طلبات الدعم
- تقديم طلب الدعم
- عرض طلبات الدعم
- ربط الموظفين
- الأفراد
- إدارة الحسابات الفرعية
- إدارة طلبات الفروع
- إدارة الفواتير
- الاشعارات
- برامج الدعم الأخرى

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 :

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

المعلومات الأساسية لطلب الدعم

رقم الإقضية الشاملة: SPSHAL-081749028

نوع الدعم *
برنامج دعم أجر أيام غسيل الكلى

النشاط الاقتصادي *
الخدمات الصحية

مبرر طلب الدعم *
وظيفة جديدة

برنامج الدعم *
برنامج دعم أجر أيام غسيل الكلى

تقديم طلب دعم

إدارة طلبات الدعم
الافراد
إدارة الحسابات الفرعية
إدارة طلبات الفروع
إدارة الفواتير
الاشعارات

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 :

اتفاقية الدعم الإلكتروني لبرنامج دعم أجر أيام غسيل الكلى

" برنامج دعم أجر أيام غسيل الكلى الشروط والأحكام انطلاقاً بموجب قرار مجلس الوزراء المؤرخ رقم (107) وتاريخ 8/4/1429هـ. 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 بأمثله من العاملين في الدولة، ويتحمل 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 - أينما وردت في هذه الشروط والأحكام- المعاني المبينة أمامها. الصندوق: صندوق تنمية الموارد البشرية. القرار: قرار مجلس الوزراء المؤرخ رقم (107) وتاريخ 8/4/1429هـ. البرنامج: برنامج دعم أجر أيام غسيل الكلى مُرشَّح: أي شخص يعمل في القطاع الخاص ومصاب 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 لمنشآت القطاع الخاص ومقارها والمدة القصوى لمرافها موفَّجة 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 والمحللات التجارية والصناعية والمكاتب المهنية والجمعيات والمؤسسات الخيرية والجمعيات التعاونية والأهلية وذات النفع العام وغير الربحية والهيئات الإقليمية والدولية. المنشأة المستفيدة: أي منشأة في القطاع الخاص يُصرف لها التعويض. المنشأة المتقدمة: منشأة في القطاع الخاص تتقدم لإصرف لها التعويض. آلية التعويض وملاحة: يقوم الصندوق بدعم منشآت القطاع الخاص على النحو التالي: 1- يتحمل 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 معادل 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 ممن 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 تحقيقاً لهدف البرنامج. 8- يتميز هذا البرنامج بأنه يعطي الأهمية لمريض الفشل الكلوي للاستفادة حتى ولو كان مدفوعاً 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 التتحق بها أولاً سوف تدعم بالتعويض. 2. تتلزم 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

إضافة موظف إلى الدعم

لإضافة موظف إلى الدعم ينقر المستخدم على "إضافة موظف" كما هو موضح:

The screenshot shows a web application interface for adding an employee. At the top right, there are navigation links: 'إدارة طلبات الدعم', 'الأفراد', 'إدارة الحسابات الفرعية', 'إدارة طلبات الفروع', 'إدارة الفواتير', 'الإشعارات', and 'برامج الدعم الأخرى'. The main content area has a header with 'تقديم طلب الدعم', 'النشاط الاقتصادي', 'رقم الإثباتية الشاملة', and 'SPS/HAL-0817/6028'. A green button labeled 'إضافة موظف' is visible. Below this is a table with columns: 'الرقم التسلسلي', 'اسم الموظف', 'رقم الهوية الوطنية', 'الجنس', 'الراتب الاجمالي', 'رقم الموظف لدى SCOT', 'قيمة الدعم لليوم الواحد الشهر', 'الحد الأقصى للدعم في تعديل', and 'الغاء'. A message below the table says 'لا توجد سجلات'. At the bottom, there are icons for Excel and PDF, and two buttons: 'الاكمال لاحقاً' and 'إرسال'.

يضيف المستخدم بيانات الموظف المراد إضافته إلى 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 أدناه:

The screenshot shows the 'إضافة موظف' form. It includes fields for: 'رقم الهوية الوطنية' (National ID Number), 'نوع الهوية' (Nationality) set to 'سعودي', 'تاريخ الميلاد' (Date of Birth), 'تاريخ إنتهاء بطاقة الأحوال' (Residence Card Expiry Date), 'رقم الموظف في المركز السعودي لزراعة الأعضاء' (Saudi Center for Organ Transplantation Employee ID), 'التقرير الطبي' (Medical Report), 'بطاقة التسجيل في المركز السعودي لزراعة الأعضاء' (Saudi Center for Organ Transplantation Registration Card), 'عقد العمل' (Employment Contract), 'بيانات الوظيفة' (Job Details) including 'المسمى الوظيفي' (Job Title), 'مقر الوظيفة' (Job Location), 'المدينة' (City), 'مكان الوظيفة' (Job Location), 'الراتب الأساسي' (Basic Salary), 'السكن' (Housing), 'المواصلات' (Transportation), and 'البيانات العامة' (General Information). There are 'إختار' (Select) buttons for 'المدينة' and 'مكان الوظيفة'. A 'بحث' (Search) button is present. At the bottom, there are input fields for '0' and '0' next to 'المواصلات' and 'السكن' respectively, and a 'بحث' (Search) button.

استعراض طلب الدعم

لاستعراض طلبات الدعم , ينقر المستخدم على "عرض طلبات الدعم"
كما هو موضح:

- سوف يعرض النظام جميع طلبات الدعم المضافة وحالة طلبات الدعم

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	

إدارة طلبات الدعم / عرض طلبات الدعم

إدارة طلبات الدعم

تقديم طلب الدعم

عرض طلبات الدعم

رابط الموظفين

الأفراد

إدارة الحسابات الفرعية

إدارة طلبات الفروع

إدارة الفواتير

الاشعارات

1 من أصل 4

العدد الاجمالي 16

صندوق تنمية
الموارد البشرية
HUMAN RESOURCES
DEVELOPMENT FUND

