



## دليل المستخدم

# منتج معاهد الشراكات الاستراتيجية - منشآت



## جدول المحتويات

4	برنامج دعم معاهد الشراكات الاستراتيجية .....
4	المقدمة.....
4	1.1 نظرة عامة على الوثيقة.....
5	2. خطوات التسجيل.....
5	2.1 تسجيل الدخول عبر موقع صندوق تنمية الموارد البشرية .....
11	2.2 التسجيل عبر نظام التوظيف والتدريب.....
13	2.3 تعبئة بيانات المنشأة.....
17	3. التقديم على برنامج معاهد الشراكات الاستراتيجية .....
17	3.1 تقديم طلب دعم .....
26	4. الربط المباشر لطالب العمل.....
26	4.1 ربط طالب العمل.....
28	5. قائمة بجميع الموظفين .....
28	5.1 استعراض حالة الموظفين.....
30	6. قائمة جداول الوقت والحضور .....
31	6.1 استعراض بيانات الحضور والوقت .....
34	7. كشف قيد حساب رواتب الموظفين .....
34	7.1 طباعة كشف قيد حساب رواتب الموظفين .....
36	8. بيانات الفواتير .....



## 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.



## برنامج دعم معاهد الشراكات الاستراتيجية:

يهدف البرنامج إلى تدريب وتوظيف الباحثين عن عمل على تخصصات نوعية ومتاحة لدى منشآت القطاع الخاص، في أحد الجهات التدريبية المرخصة من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني كجهات تدريب غير ربحية، بموجب عقود عمل لدى القطاع الخاص بدعم مادي من الصندوق وفق آلية الدعم المعتمدة

### 1. مقدمة

#### 1.1. نظرة عامة على الوثيقة

- تحتوي هذه الوثيقة على دليل متكامل للاستفادة من برنامج دعم معاهد الشراكات الاستراتيجية من طرف المنشأة بما يشمل الخطوات المتبعة للتسجيل والاستخدام.



## 2. خطوات التسجيل

### 2.1. التسجيل عبر موقع تنمية الموارد البشرية



- يقوم المستخدم بالدخول على موقع صندوق تنمية الموارد البشرية
- من النافذة العلوية يختار المستخدم، البرامج < منشآت < تدريب < معاهد الشراكات الاستراتيجية، كما هو موضح اعلاه



## 2. خطوات التسجيل

### 2.1. التسجيل عبر موقع صندوق تنمية الموارد البشرية



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



## 2. خطوات التسجيل

### 2.1. تسجيل الدخول عبر موقع صندوق تنمية الموارد البشرية

خطوات الحصول على الخدمة	الأسئلة الشائعة	أخرى
1. الدخول على موقع صندوق تنمية الموارد البشرية: <a href="https://hrdf.org.sa/home">https://hrdf.org.sa/home</a> .		
2. الضغط على الخدمات الإلكترونية.		
3. اختيار نظام التدريب والتوظيف.		
4. تسجيل صاحب عمل.		

- من أسفل الصفحة يمكن للمستخدم الاطلاع على خطوات الحصول على الخدمة من خلال

النقر على "خطوات الحصول على الخدمة"



## 2. خطوات التسجيل

2.1. تسجيل الدخول عبر موقع صندوق تنمية الموارد البشرية

خطوات الحصول على الخدمة      الأسئلة الشائعة      أخرى

**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؟**

▪ من أسفل الصفحة يمكن للمستخدم الاطلاع على الأسئلة الشائعة من خلال النقر على "

الأسئلة الشائعة "





## 2. خطوات التسجيل

### 2.1. تسجيل الدخول عبر موقع صندوق تنمية الموارد البشرية

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 الغواتير 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

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



## 2. خطوات التسجيل

### 2.1. التسجيل عبر موقع صندوق تنمية الموارد البشرية



- يمكن للمستخدم التسجيل في برنامج معاهد الشراكات الاستراتيجية من خلال النقر على "الحصول على الخدمة" كما هو موضح أعلاه سوف ينقل النظام المستخدم الى صفحة تسجيل الدخول في نظام التوظيف والتدريب

## 2. خطوات التسجيل

### 2.2. التسجيل عبر نظام التوظيف والتدريب



**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)

أقر استحداث النظام الإلكتروني من قبل الطرف الثاني " المنشأة "

1. يشرح الطرف الثاني بالحق موظفه المحسنين بالتعامل مع النظام بملابيات تدريب التي يعدها الطرف الأول للتدريب على النظام واستخداماته في حاله وجودها.
2. يشرح الطرف الثاني بتفصيل جميع العمليات ذات العلاقة بتعدد الاعاقبة الكترونيا وفق متطلبات النظام الالكتروني.
3. اقر الطرف الثاني بمسئوليته الكاملة عن استخدام هذا النظام الالكتروني ومسئولته الكاملة عن تعريف المستخدم العمومي كما لو كان هو الذي قام بها ومسئولته 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 وموظفه غير مسئولين عن أي خسائر أو فطالة مالية أو خلافها ناتجة عن استعمال الرقم السري كما يتم الطرف الثاني بإبلاغ الطرف الأول فوراً بمجرد بلاغ خطي إذا تبين له أن الرقم السري قد أصبح معلوماً للآخرين حتى يتمكن من إجراء اللازم ويكون الطرف الثاني مسئولاً عن جميع المعاملات والتطبيقات الصادرة منه لتبين تسليم الطرف الأول للبلاغ الخطي ومضى ما لا يتجاوز أربعاً وخمسين ساعة من حين تسليم البلاغ الخطي من الطرف الثاني وذلك لاستكمال إجراءات إيقاف الخدمة.
5. البرامج الطرف الثاني بجارية أجهزة وبرامج الحاسب الآلي بطريقة نظامية تعنى بالحد الأدنى من المواصفات التي تتطلبها عمل النظام الالكتروني.
6. يقر الطرف الثاني بعدم ملكيته للحقوق الفكرية لبرامج ومسئوليات النظام الالكتروني والترى بعدم السماح لمستخدميه بتسخير أو تعديل البرامج أو خلافه أو تحميل أو نقل برامج النظام الالكتروني وقد التزم بحمل المسؤولية المترتبة على إخلاله بهذا الالتزام والترى بقبول الطرف الأول عن أي إضرار تلحق بها بنسب تلك الأضرار، برنامج النظام الالكتروني تعود ملكيته للطرف الأول .
7. يجوز للطرف الأول إنهاء خدمة النظام الإلكتروني في أي وقت، يوجب سابق إشعار للطرف الثاني أو إيقاف الصلاحيات الممنوحة له كلياً أو جزئياً وفقاً لتقديره . وذلك إذا لم يشرح الطرف الثاني بأحكام هذه الاتفاقية وشروطها أو إذا لم يمكن الطرف الأول من تقديم تلك الخدمة بنسب خارج إرادتها.

قرآن كافة الشروط , وأوافق بالالتزام بما جاء فيها .

موافق

- سوف يظهر النظام للمستخدم "الشروط" ليتم الموافقة عليها من قبل المستخدم من خلال النقر "قرأت كافة الشروط، وأوافق بالالتزام بما جاء فيها" كما هو موضح أعلاه
- للاستمرار ينقر المستخدم على "موافق" كما هو موضح اعلاه



## 2. خطوات التسجيل

### 2.2. التسجيل عبر نظام التوظيف والتدريب

نظام التوظيف و التدريب  
Employment And Training System

صندوق تنمية الموارد البشرية  
HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT FUND

البيانات: 14 نوفمبر 2023

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

الأحكام والشروط

3. توثق عند عمل مع المستخدم من الدعم وفي صحة عقد العمل المعتمدة من الصندوق والمباحة على النظام الإلكتروني.
4. عدم تخفي راتب المسفيد وزيادته أو إنهاء خدمته بعد انتهاء مدة دعم الطرف الأول إلا وفقاً لأحكام نظام العمل.
5. عدم التعاقد مع المسفيد إلا بعد توافر الشروط والمعايير المعتمدة للدعم من قبل الطرف الأول بحيث تكون المسفيد صفةً للفعل ولا يكون على رأس العمل في جهة أخرى أو طالباً مسجلاً أو لديه نشاطاً تجارياً أو يقاضي رأياً تقاعداً من جهة رسميه.
6. تسجيل وربط الموظف بالنظام الإلكتروني للطرف الأول خلال ثلاثين يوماً من تاريخ توقيع عقد التوظيف.
7. صرف راتب المسفيد كاملاً في نهاية كل شهر على ألا يقل عن ما هو محدد في الميثاق المرفق في خطوات التعميد وبعد اقتطاع الخصومات النظامية

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

موافق

- سوف يظهر النظام للمستخدم "شروط التسجيل" ليتم الموافقة عليها من قبل المستخدم من خلال النقر "قرأت كافة شروط التسجيل" كما هو موضح أعلاه
- للاستمرار ينقر المستخدم على "موافق" كما هو موضح اعلاه

## 2. خطوات التسجيل

### 2.3. تعبئة بيانات المنشأة

بيانات سجل المنشأة :

الرامي

اسم المنشأة:  نوع القطاع:

السنن القانوني:  تاريخ التأسيس:

المدينة:  المنطقة:  الحي:

اسم الشارع:  صندوق البريد:  الرقم البريدي:

الهاتف:  الفاكس:  البريد الإلكتروني:

الاسم الأول:  اسم الأب:  اسم العائلة:  الهاتف المحمول:

عنوان الاتصال:  اسم الأب:  العنوان:  الوظيفة:

الهاتف:  الفاكس:  البريد الإلكتروني:

رقم السجل التجاري:  تاريخ الاصدار:  جهة الاصدار:

رقم الترخيص:  تاريخ الاصدار:  جهة الاصدار:

اختر

مؤسسة

مؤسسة فردية

أخرى

جمعية/مؤسسة خيرية

شركة

شركة مخاصة

شركة مساهمة

شركة النوضيه بالأسهم

شركة نوضيه بسيطه

شركة تصاميه

شركة ذات مسئوليه محدوده

عرفه تجاريه صناعيه

سوف يظهر النظام جميع الحقول التي يجب تعبئتها من قبل المستخدم مثل "اسم المنشأة - نوع القطاع"

وغيرها من الحقول

عند النقر على قفل "الشكل القانوني" سوف تظهر القائمة المنسدلة ليتم الاختيار من قبل

المستخدم

## 2. خطوات التسجيل

### 2.3. تعبئة بيانات المنشأة

إدخال بيانات السجل التجاري أو الترخيص التجاري (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 الاشتراك في نظام التأمينات الاجتماعية

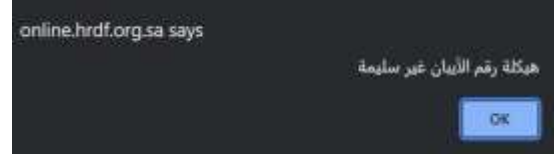
إحصائيات  
عدد الموظفين

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

- سوف يظهر النظام جميع الحقول التي يجب تعبئتها من قبل المستخدم مثل "رقم السجل التجاري - رقم الترخيص" وغيرها من الحقول
- بعد اكمال جميع الحقول، ينقر المستخدم على "تسجيل" ليتم اكمال اجراء التسجيل في نظام التوظيف والتدريب

## 2. خطوات التسجيل

### 2.3. تعبئة بيانات المنشأة



- سوف تظهر رسالة خطأ عند زيادة او نقص من رقم الايبان



- سوف تظهر رسالة خطأ عند عدم تعبئة حانة "اسم المنشأة"



- سوف تظهر رسالة خطأ عند تسجيل اسم منشأة مخالف للمسجل في السجل التجاري



- سوف تظهر رسالة خطأ عند تعبئة رقم السجل التجاري بشكل خاطئ



- سوف تظهر رسالة خطأ عند تعبئة رقم الايبان بشكل خاطئ وعدم ذكر "رمز البلد"

## 2. خطوات التسجيل

### 2.3. تعبئة بيانات المنشأة

### نظام التوظيف و التدريب

Employment And Training System

صندوق تنمية  
الموارد البشرية  
HUMAN RESOURCES  
DEVELOPMENT FUND

الأربعاء 15 نوفمبر 2023.

إقرار المنشأة بدقة وصحة البيانات

يتمثل ذلك إقرار أنا / سليمان الجماد سعودي الجنسية بصفتي المدير العام للمنشأة / الإجمالي والمقدمة بالسجل التجاري/الترخيص رقم 1234567890987654 بالتزامي الكامل بتطبيق كافة الشروط والأحكام المصممة عليها بالاتفاقية المبرمجة وطبقها في ضوء طلبات الدعم المقدمة أثناء سيرات الاتفاقيه كما أقر بأن جميع البيانات والمستندات وملاحق الاتفاقية المبرمجة لها والمقدمة بصفتي أو من تم توكيله من قبله لذلك هي مستندات صحيحة وتحت مسؤولية النظامية والشريعة عنها وأخوفق على تلك المستندات أو جمعها بصفتي المنشأة يمكن أو لني أمثلها نظاماً هي توثيقاً وأحكام صحيحة و متبعة لكافة أثارها النظامية والشريعة في مواجهةي وصدرت بصفتي و تحت إشرافي ويشمل صحتي النظامية ، وأنه في حال صدور خطأ أو زور بهذه المستندات فإنني أحمل المسؤولية الكاملة عنها وأقمي الصندوق من أي مسؤولية عن هذا الخطأ أو الزور وأحمل المسؤولية الكاملة بسبب ذلك ويكون موجبا لسحب الفسخ من جانب الصندوق كحق كامل له في ذلك، وهذا إقرار مني بذلك.

إقر بدقة وصحة البيانات

[موافق](#)

- سوف يظهر النظام "إقرار المنشأة بدقة وصحة البيانات" لتسجيل المنشأة يجب على المستخدم بالموافقة على الإقرار من خلال تفعيل ايقونة الإقرار
- بعد الموافقة على الإقرار، لإكمال التسجيل ينقر المستخدم على "موافق" كما هو موضح

اعلاه



### 3. التقديم على برنامج معاهد الشراكات الاستراتيجية

#### 3.1. تقديم طلب دعم



- بعد ما أكمل المستخدم التسجيل للمنشأة الخاصة به، يمكن للمستخدم الان الاستفادة من برنامج (معاهد الشراكات الاستراتيجية
- للاستفادة من البرنامج، يذهب المستخدم الى "تقديم طلب دعم جديد"

### 3. التقديم على برنامج معاهد الشراكات الاستراتيجية

#### 3.1. تقديم طلب دعم

بيانات العرض/الإعاقبة لـ "مشاهة احبارة" لأجل \*\*

البيانات العامة

بيانات الوظائف المدعومة    مبالغ الدعم الاحتمالية

رقم الإعاقبة الساملة [اختر] ✓

اسم برنامج الدعم برنامج دعم معاهد الشراكات الاستراتيجية ✓

الداعم الرئيسي صندوق تنمية الموارد البشرية

رقم المنشأة [اختر] ✓

فرع المنشأة [اختر] ✓

مكاتب التوظيف المتعاقد معه إن وجد [اختر] ✓

نوع الإعاقبة [اختر] ✓

نوع بائع الإعاقبة [اختر] ✓

صاحب الاتصال في المنشأة صالح سليمان

هاتف صاحب الاتصال 3299999

مجموع الخدمات المخطط لها 0

عدد الشواغر المتوفرة 9936862

فرع الصندوق بالمنطقة (أو أجزء المركز الرئيسي) [اختر] ✓

نوع الخدمة التوظيف و التدريب

تاريخ الانتهاء --

تاريخ الانشاء --

البريد الإلكتروني لمناطق الاتصال s.aslam@fg.sa

تاريخ العرض --

الوضع مبرر طلب الوظائف [اختر] ✓

جديد    إرسال للصدوق    تحديد    عواقب    بحث    إرسال    إلغاء    خروج

- سوف يعرض النظام تبويب "البيانات العامة"، يجب على المستخدم بتعبئة جميع الحقول المطلوبة
- يجب على المستخدم باختيار "برنامج دعم معاهد الشراكات الاستراتيجية" من خلال قائمة "اسم برنامج الدعم"

### 3. التقديم على برنامج معاهد الشراكات الاستراتيجية

#### 3.1. تقديم طلب دعم

بيانات العرض/الاتفاقية لـ "منشأة اختبار" لاجل ""

بيانات الوظائف المدعومة

البيانات العامة

بيانات الوظائف المدعومة

مبالغ الدعم الاجمالية

لأضافة وظيفة جديدة لطلب الدعم ..... اضغط هنا

نوع الخدمة	الوظيفة	عدد العرض الوظيفية	الجنس	المؤهل العلمي	دعم تكلفة التدريب	راتب التدريب	راتب التوظيف	معرالوظيفة	بسم التوظيف
قائمة نواتج الاتفاقية									
نواتج الاتفاقية غير موجودة									

- سوف يعرض النظام "قائمة نواتج الاتفاقية" كما هو موضح أعلاه
- لإضافه وظيفة ينقر المستخدم على "إضافة وظيفة جديدة" كما هو موضح أعلاه

### 3. التقديم على برنامج معاهد الشراكات الاستراتيجية

#### 3.1. تقديم طلب دعم

نموذج إلكتروني لتقديم طلب دعم معاهد الشراكات الاستراتيجية - لأجل الوظيفة - "فني بمرضى"

الرياض

مؤشرات العالمة الرئيسية	وصف الوظيفة	الشواهد	بيانات التدريب	ملخص آلية الدعم	البيانات العامة																		
<p><b>المدينة (مقر الوظيفة)</b>: الرياض</p> <p><b>عدد الشواهد</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>مؤهل معادل</b>: [خيار] خارج للتدريب والتوظيف</p> <p><b>مدة التدريب</b>: 24 (اشهر)</p> <p><b>فترة دعم التوظيف</b>: 12 (اشهر)</p> <p><b>الراتب و البدلات خلال التدريب</b> - دعم الصندوق يشمل الراتب الأساسي وبدل السكن والتغذية فقط</p> <table border="1"> <tr> <td>الراتب الأساسي</td> <td>بدل السكن</td> <td>بدل التغل</td> <td>اجمالي الراتب (أساسي+بدل سكن)</td> </tr> <tr> <td>ريال 25000.00</td> <td>ريال 0.00</td> <td>ريال 0.00</td> <td>ريال 25000.00</td> </tr> </table> <p>(يجب الا يقل عن الاخر المسجل في التأشير)</p> <p><b>الراتب و البدلات بعد التدريب</b> - دعم الصندوق يشمل الراتب الأساسي وبدل السكن والتغذية فقط</p> <table border="1"> <tr> <td>الراتب الأساسي</td> <td>بدل السكن</td> <td>اجمالي الراتب (أساسي+بدل سكن)</td> <td>بدل التغل</td> <td>اجمالي الراتب المدعوم من الصندوق</td> </tr> <tr> <td>ريال 25000.00</td> <td>ريال 0.00</td> <td>ريال 25000.00</td> <td>ريال 0.00</td> <td>ريال 25000.00</td> </tr> </table> <p>(يجب الا يقل عن الاخر المسجل في التأشير)</p> <p>اجمالي عدد المواطنين في هذه الوظيفة: [خيار] نسبة المواطنين في هذه الوظيفة: [خيار]</p>						الراتب الأساسي	بدل السكن	بدل التغل	اجمالي الراتب (أساسي+بدل سكن)	ريال 25000.00	ريال 0.00	ريال 0.00	ريال 25000.00	الراتب الأساسي	بدل السكن	اجمالي الراتب (أساسي+بدل سكن)	بدل التغل	اجمالي الراتب المدعوم من الصندوق	ريال 25000.00	ريال 0.00	ريال 25000.00	ريال 0.00	ريال 25000.00
الراتب الأساسي	بدل السكن	بدل التغل	اجمالي الراتب (أساسي+بدل سكن)																				
ريال 25000.00	ريال 0.00	ريال 0.00	ريال 25000.00																				
الراتب الأساسي	بدل السكن	اجمالي الراتب (أساسي+بدل سكن)	بدل التغل	اجمالي الراتب المدعوم من الصندوق																			
ريال 25000.00	ريال 0.00	ريال 25000.00	ريال 0.00	ريال 25000.00																			

- سوف يعرض النظام تبويب "البيانات العامة"
- يجب على المستخدم بتعبئة جميع الحقول مثل "الراتب بالتدريب - الراتب بالتوظيف" وغيرها من الحقول

### 3. التقديم على برنامج معاهد الشراكات الاستراتيجية

#### 3.1. تقديم طلب دعم

برنامج اتفاقية 'مساهمة اختيار' لاجل 'برنامج دعم معاهد الشراكات الاستراتيجية' - لاجل الوظيفة - 'قضى بمرضى'					
البيانات العامة	ملخص آلية الدعم	بيانات التدريب	الشواغر	وصف الوظيفة	مؤشرات العالمة الرئيسة
العنة المستهدفة لسفل الوظائف	نوع التدريب	إجمالي مدة الدعم			
عبر مؤهل	خارج المنشأة	٣٦ الأشهر			
مدة التدريب	فترة دعم التوظيف				
٣٤	١٢				
<b>التدريب</b>					
أقصى مدة للدعم	طريقة احتساب التكلفة	قيمة الرسوم / النسبة أعلى تكلفة للتدريب			
٣٤ الأشهر	نسبة مئوية	ريال ٣٠٠٠			
نسبة دعم الراتب الشهري	الحد الأقصى للدعم				
ريال ١٠٠٠	ريال ١٠٠٠				
<b>الفترة اللاحقة للتدريب</b>					
أقصى مدة للدعم	نسبة دعم الراتب الشهري	الحد الأقصى للدعم			
١٢ الأشهر	ريال ٣٠٠٠	ريال ٣٠٠٠			

- سوف يعرض النظام تبويب "ملخص آلية الدعم"
- سوف يعرض النظام للمستخدم تلقائياً "نسبة دعم الراتب - أقصى مدة للدعم" وغيرها من الحقول

### 3. التقديم على برنامج معاهد الشراكات الاستراتيجية

#### 3.1. تقديم طلب دعم

بانح اتفاقية 'مساءة اخبار' لاجل 'برنامج دعم معاهد الشراكات الاستراتيجية' - لاجل الوظيفة - 'قضى تمرير'

**الرياض**

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 صابغ الاتصال ٤٠٨١٦٦٦		بيانات منشأة التدريب اسم منشأة التدريب معهد الرياض للتقنية اسم صابغ 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 اخصائي الجودة للمهنيين	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>بيانات المدرب</b>					
الخبرة	المدينة (مقرالوظيفة)	الوظيفة	اسم المدرب		
	لا يوجد مدربون				

- سوف يعرض النظام تبويب "بيانات التدريب"
- سوف يعرض النظام قائمة برامج التدريب، يجب على المستخدم بتحديد احد البرامج التدريبية

### 3. التقديم على برنامج معاهد الشراكات الاستراتيجية

#### 3.1. تقديم طلب دعم

برنامج انعاشه 'مستأه احيار' لاجل 'برنامج دعم معاهد الشراكات الاستراتيجية' - لاجل الوظيفة - 'فى بمرضى'

الرامى

مؤشرات العاليه الرئيسيه	وصف الوظيفة	النواع	بيانات التدريب	ملخص آله الدعم	البيانات العامه
<b>الوصف الوظيفى لوظيفة (عامل فر)</b>					
					<b>الرقم التسلسلى</b>
					١
					٢
					٣
					٤
					٥
					٦

- سوف يعرض النظام تبويب "وصف الوظيفة"
- يجب على المستخدم بتعبئة "رقم التسلسلي" و "وصف الوظيفة - المهام"

### 3. التقديم على برنامج معاهد الشراكات الاستراتيجية

#### 3.1. تقديم طلب دعم

برنامج إعانة "مساهم احسان" لاجل برنامج دعم معاهد الشراكات الاستراتيجية - التوظيف و التدريب

الرجوع

مؤشرات المالية الرئيسية	وصف الوظيفة	بيانات التدريب	ملخص آية الدعم	البيانات العامة
				التدريب أقصى مدة لدعم 12 الأشهر
		قيمة الرسوم / المساهمة ٣٠٠٠ ريال	طريقة احتساب الكلفة نسبة مئوية	نسبة دعم ارباب الشهور ١٠٠٠ ريال
			أحد الأقصى للدعم ١٠٠٠ ريال	الفترة اللاحقة للتدريب أقصى مدة لدعم ١٢ الأشهر
			أحد الأقصى للدعم ٣٠٠٠ ريال	
			٠,٠٠ 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 المتلاءم - المعطلة القيمة المالية الكلية للعوائير قيد المراجعة القيمة المالية الكلية للعوائير الموافق عشوا القيمة المالية الكلية للعوائير المعطلة القيمة الكلية المدفوعة

خروج | توظيف | إقرار | إكمال | تصدق | تصفح وظيفة | مساعدة

- سوف يعرض النظام تبويب "مؤشرات المالية الرئيسية" للاستطلاع
- لإكمال إضافة الوظيفة، ينقر المستخدم على "أضف وظيفة" كما هو موضح اعلاه



### 3. التقديم على برنامج معاهد الشراكات الاستراتيجية

#### 3.1. تقديم طلب دعم

بيانات العرض / الامتياز لـ " منشاء اجنبار - " لأجل " برنامج دعم معاهد الشراكات الاستراتيجية "

بيانات الوظائف المدعومة

بيانات الوظائف المدعومة

الإضافة وتغطية جديدة لطلب الدعم ..... اضغط هنا

نوع الخدمة	الوظيفة	عدد العرض الوظيفية	الجنس	المؤهل العلمي	دعم تكلمه التدريب	راتب التدريب	راتب الوظيفة	نوع الوظيفة	نوع الوظيفة خلال ٤٥ يوم اعتبار من
التوظيف والتدريب	مدرسين	١	ذكر	بكالوريوس غير متخصص	٣٠٠٠,٠٠٠ ريال	٢٥٠٠,٠٠٠ ريال	٤٠٠٠,٠٠٠ ريال	الرياض	.....
التوظيف والتدريب	مدرسين	٣	ذكر	دبلوم فوق الثانوي	١٠٠٠,٠٠٠ ريال	٢٥٠٠,٠٠٠ ريال	٤٠٠٠,٠٠٠ ريال	الرياض	.....
التوظيف والتدريب	مدرسين	٦	انثى	بكالوريوس متخصص	٣٠٠٠,٠٠٠ ريال	٢٥٠٠,٠٠٠ ريال	٤٠٠٠,٠٠٠ ريال	الرياض	.....
(total ٣) Showing rows 1 - 3									

خروج    إلغاء    إرسال    بحث    جداول    **إرسال للصدقة**    خروج

- سوف يظهر النظام جميع الوظائف الذي تم اضافتها من قبل المستخدم
- لأرسال الطلب للموافقة من قبل صندوق تنمية الموارد البشرية ينقر المستخدم على "أرسل للصدوق" كما هو موضح اعلاه

## 4. الربط المباشر لطالب العمل

### 4.1. ربط طالب العمل

- بعد ما تم ارسال الوظائف للصندوق، يمكن للمستخدم ربط الموظفين بالوظائف المضافة مسبقاً من خلال النقر على "الربط المباشر لطالب العمل" كما هو موضح اعلاه



- بعد الموافقة على الوظائف من قبل الصندوق، يظهر النظام "قائمة طلب الدعم" يجب على المستخدم بتحديد "المسمى الوظيفي" المضاف سابقاً واختيار "رقم الهوية الوطنية" للموظف المراد توظيفه والذي سبق وان تم اضافته، واختيار "تاريخ الابداء الفعلي" كما هو موضح اعلاه
- بعد إتمام جميع الحقول ينقر المستخدم على "تنفيذ" كما هو موضح اعلاه

## 5. قائمة بجميع الموظفين

### 5.1. استعراض حالة الموظفين

The screenshot displays the 'نظام التوظيف والتدريب' (Employment and Training System) interface. The main content area is titled 'نهاية الخدمة' (End of Service) and contains a form with the following elements:

- A checked checkbox labeled 'مؤشر تاريخ نهاية الخدمة' (Service End Date Indicator).
- A text input field labeled 'تاريخ نهاية الخدمة' (Service End Date).
- A dropdown menu and another text input field, both labeled 'نهاية الخدمة' (End of Service).

On the right side of the interface, there is a sidebar with a button labeled 'قائمة بحضرة الموظفين' (Employee List) and a search bar. Below the sidebar, there are several icons representing different system functions.

- بعد ما تم ارسال الموظفين للقبول، يمكن للمستخدم استعراض حالة الموظفين من خلال النقر على "قائمة بجميع الموظفين" كما هو موضح أعلاه

- **تنويه:** طريقة تسجيل نهاية خدمات الموظف المستقيل من المنشأة يتم قبل إعداد جدول الوقت والحضور للفاتورة وفق ما يلي:

1. اضغط على "قائمة بجميع الموظفين"
2. تحديث بيانات الموظف المراد انتهاء الخدمة له
3. تسجيل نهاية الخدمة حسب تاريخ الاستبعاد في التأمينات وذكر السبب
4. اضغط على "تحديث أو حفظ"

## 5. قائمة بجميع الموظفين

5.1. استعراض حالة الموظفين

البحث بالاسم او برقم الهوية الوطنية

رقم الهوية الوطنية	اسم طالب العمل	رقم طلب الدعم	تاريخ العرض	الوظيفة	تاريخ بداية التوظيف	مدة اتفاقية العمل	حالة الربط
١٠٦٤٨٢٤٩٩٥	عبدالله الشمري	١٢١١٠١١٩٢٤٠٥٠١	٠٤ أبريل، ٢٠١٢	فني - تدريب - الرياض	٠٧ فبراير، ٢٠١٢	غير محدد المدة الأشهر	<input type="button" value="عرض الفاتورة"/> <input type="button" value="موافق عليه"/>
١٠٥٧٧٢٩٢٤٢	أميرة الجهني	١١١١٠١١٩٢٤١٠٠١	٠١ يونيو، ٢٠١٦	فني كهربائي - الرياض	٠١ يناير، ٢٠١٤	غير محدد المدة الأشهر	<input type="button" value="عرض الفاتورة"/> <input type="button" value="موافق عليه"/>

(total 2) Showing rows 1 - 2

- سوف يعرض النظام "قائمة بجميع الموظفين"، يمكن للمستخدم استعراض حالة الفرد من خلال "حالة الربط" كما هو موضح أعلاه اذ كان "مقبول عليه - غير مقبول"

## 6. قائمة جداول الوقت والحضور

### 6.1. استعراض بيانات الحضور والوقت



- بعد ما تم قبول الموظفين، يمكن للمستخدم استعراض حالة الحضور والوقت من خلال النقر على "جداول الوقت والحضور" كما هو موضح اعلاه

## 6. قائمة جداول الوقت والحضور

6.1. استعراض بيانات الحضور والوقت

نظام التوظيف و التدريب  
Employment And Training System

1425 هـ الموافق 13 يونيو 2024

الصفحة الرئيسية

بيانات الموظف

رقم طلب الدعم: 13110513390501

السنة: 2014

الشهر: مارس

الاسم: 2008009928 - برنامج دعم التدريب المرتبط بالتوظيف  
2206012434 - برنامج دعم التدريب المرتبط بالتوظيف  
13110513390501 - برنامج دعم التدريب المرتبط بالتوظيف  
13110513390501 - برنامج دعم التدريب المرتبط بالتوظيف  
13110513390501 - برنامج دعم التدريب المرتبط بالتوظيف

الرقم	اسم الوظيفة	رقم الوظيفة	مستوى الوظيفة	تاريخ التعيين	تاريخ انتهاء التعيين	عدد أيام العمل	نوع التعيين	حسب طلب الدعم	مناطق الدعم	التمويلات	نوع الإجمالي

بيانات الموظف غير موجودة

هذا اللون يدل على عدم اتمام بيانات الحضور لطلب العمل

هذا اللون يدل على ان الموظف لا تطبق عليه شروط و صيغ البرنامج

- يمكن للمستخدم من التأكد من إضافة جميع الموظفين المستحقين للدعم من خلال النقر على "كشف قيد حساب رواتب الموظفين (1)"

## 6. قائمة جداول الوقت والحضور



## 6.1. استعراض بيانات الحضور والوقت

④	③	②	①
أدخل أي إضافات على راتب الموظف مثل (العمل الإضافي - عمولة المبيعات)	إفتر 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

الرقم التسلسلي	اسم الموظف	رقم الهوية الوطنية	مسمى الوظيفة	تاريخ المباشرة	تاريخ نهاية الخدمة / تاريخ الاستقالة بالتأمينات الاجتماعية	عدد أيام الغياب	التحسينات	سبب التحسينات	الإضافات (الملاوات)	مبلغ دعم الصندوق	المبلغ المستحق على المنشأة	إجمالي الراتب المحتول إلى حساب الموظف
1	موظف 1	1010101010	حارس أمن	01/01/2014	-	2	770	أخر	1000	1400.00	2096.67	3030.00
2	موظف 7	1010101010	موظف استقبال	25/12/2013	-	1	270	أخر أقساط مشتريات مشتريات من المنشأة التحسين على سلفة من الراتب	6000	1883.33	7613.33	9113.33
3	موظف 3	1010101010	حارس أمن	01/01/2014	-	5	270	مخالفة لنظام الشركة تنسب بأضرار و تلفيات ترقية للتأمين الطبي / ترقية أخرى	0.00	1250.00	1396.67	2230.00
4	موظف 4	1010101010	حارس أمن	01/01/2014	-	0	270	الاشتراك في صناديق اجتماعية إدخال لحساب الموظف أخرى	0.00	1500.00	1730.00	2730.00
المجموع										6033.33 ريال	12836.67 ريال	17103.33 ريال

اضف 5 ← -- → اضغط على أيقونة أضف

## 6. قائمة جداول الوقت والحضور

### 6.1. استعراض بيانات الحضور والوقت

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 بالأيام الإجمالية	عدد أيام الغياب	الحسميات	سبب الحسميات	الإضافات (الملاوات)	مبلغ دعم الصندوق	المبلغ المستحق على المنشأة	إجمالي الراتب المحول إلى حساب الموظف
1	موظف 1	1010101010	حارس أمن	01/01/2014	-	2	770	أخر	1000	1400.00	2096.67	3030.00
2	موظف 2	1010101010	موظف استقبال	25/12/2013	-	1	270	أخر أقساط مستحقات مستحقات من المنشأة مخصص على مبلغ من الراتب	6000	1883.33	7613.33	9113.33
3	موظف 3	1010101010	حارس أمن	01/01/2014	-	5	270	مخالفة لنظام الشركة سبب تأخر و تغيبات ترقية للمسمى الفني / ترقية أخرى	0.00	1250.00	1396.67	2230.00
4	موظف 4	1010101010	حارس أمن	01/01/2014	-	0	270	الاشتراك في صناديق اجتماعية إخراج لحساب الموظف أخرى	0.00	1500.00	1730.00	2730.00
المجموع										6033.33 ريال	12836.67 ريال	17103.33 ريال

## 7. كشف قيد حساب رواتب الموظفين

### 7.1. طباعة كشف قيد حساب رواتب الموظفين

شهر الاستحقاق :		اسم الموظف :	
اسم البرنامج :		اسم البرنامج :	
الرقم التسلسلي	اسم الموظف	رقم الهوية الوطنية	إجمالي الراتب المحوّل 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:  
التمثيل الوظيفي:  
التوقيع:  
شهر الحساب:

أقرّ و أتمهّد بالتصاميم وصحة ودقّة جميع البيانات الواردة أعلاه بما يتوافق مع بنود الاتفاقية الموقعة مع الصندوق وأتحمل كامل المسؤولية التي تنال عن ذلك بالتّام

إعداد طباعة

pm 2:58:38 13/05/2014

- ينقر المستخدم على "طباعة" ومن ثم يتم تدوين الاسم وتوقيع الموظف المسؤول عن اعداد الكشف، ومن ثم يتم ختم الكشف بختم الشركة حتى يتم حفظ النموذج ورفاقه
- ملاحظة هامة:** لا بد من مطابقة صافي الرواتب التي تم تحويلها لحسابات الموظفين مع (اجمالي الراتب المحوّل الى حساب الموظفين) وعلى هذا يتم توقيع موظف الشركة المفوض باقراره بصحة المعلومات

## 8. بيانات الفواتير

## 8.1. اضافة بيانات الفواتير

- **خطوات اعداد المطالبة المالية "الدعم"**
- بعد نهاية الشهر الميلادي وتسليم الرواتب للموظفين قم بإتباع الخطوات التالية
  1. إعداد جدول الوقت والحضور للموظفين من خلال النظام
  1. إعداد فاتورة جديدة
  1. إرفاق كشف قيد حساب رواتب الموظفين ضمن المطالبة في موقع هدف عن طريق المسح الضوئي (SCAN).

## 8. بيانات الفواتير

### 8.1. اضافة بيانات الفواتير

The screenshot shows the HRD Portal interface. The main content area displays a message about the 'New System' (نظام التوظيف والتدريب) and a notice regarding the 'New System' (نظام التوظيف والتدريب) with a link to the portal. The sidebar menu on the right contains various options, with 'إضافة فاتورة جديدة' (Add New Invoice) highlighted in red and a mouse cursor pointing to it.

- بعد إتمام اعداد جدول الوقت والحضور للموظفين، يمكن للمستخدم بإضافة فاتورة جديدة من خلال النقر على "اعداد فاتورة جديدة" كما هو موضح اعلاه



## 8. بيانات الفواتير

### 8.1. اضافة بيانات الفواتير

أهلاً وسهلاً بكم ، آخر تسجيل دخول: 12:11:19 صفر، 1433

البنات

تعديل بيانات المنشأة  
تغيير كلمة المرور  
إضافة برنامج تدريب  
إضافة بيانات تدريب  
تقديم طلب دعم  
ملخص الأخطاء ( جديد )  
بيانات الضوابط والجهات المساندة  
إعداد فاتورة جديدة  
العروض الأخيرة  
إنهاء خدمات طالب العمل المدعوم  
على برنامج التطوير الوظيفي للتدريب  
المستمر ( جديد )  
قائمة جميع الموظفين  
جداول الوقت والحضر  
التخصيص الشهري لبرنامج المخلصين  
والمعلمين ( جديد )  
جائزة التحفيز المدعوم  
جهات التدريب  
بحث  
البحث في طالب العمل المدعومين  
من الضوابط ( جديد )  
إربط العناصر لطالب العمل ( جديد )  
فك ارتباط الموظفين

البنات العامة

بيانات الفاتورة

اسم البرنامج الدعم  
12110119340501 - برنامج دعم التدريب المرنظ بالوظف

اسم المنشأة  
منشأة إحصاء

شهر المطالبة  
أبريل-2012

رقم الفاتورة  
260

القيمة الكلية للفاتورة  
ريال 0.00

حالة الموافقة على الفاتورة

- يمكن للمستخدم باختيار "رقم طلب الدعم" و "رقم الفاتورة" المراد اعدادها و "شهر المطالبة" كما هو موضح أعلاه
- لاستكمال "اعداد الفاتورة" ينقر المستخدم على تبويب "بيانات الفاتورة" كما هو موضح اعلاه



## 8. بيانات الفواتير

### 8.1. اضافة بيانات الفواتير

بيانات الفاتورة

البيانات العامة
بيانات الفاتورة
المرفقات

اسم المنشأة: منشأة اجنبار+      اسم برنامج الدعم: برنامج دعم التدريب  
المرتبط بالتوظيف      رقم طلب الدعم: ١٢١١٠١١٩٢٤٠٥٠١

رقم الفاتورة: ٤٦٥      شهر المطالبة: أبريل ٢٠١٢

بيانات الفاتورة												
م	اسم الموظف	رقم الهوية الوطنية	المسمى الوظيفي	تاريخ بداية الدعم	تاريخ نهاية الخدمة في النظام / التامين الاجتماعية	عدد أيام الغياب	عدد أيام الحضور	تكاليف التدريب	راتب التدريب	راتب التوظيف	دعم تكاليف التدريب	راتب التدر
١	عبدالله احمد الشعري	١٠٦٤٨٣٤٩٩٥	مدر	٠٧/٠٢/٢٠١٢	-	١	٢٩	٠٠٠,٠٠٠ ريال	١٥٠٠,٠٠٠ ريال	٢٠٠٠,٠٠٠ ريال	٤٨٢,٢٢ ريال	٧,٥٠

حفظ إلغاء إرسال تدوير إيقاف تدوير إيقاف حفظ

- سوف يعرض النظام للمستخدم قائمة "بيانات الفاتورة" مثل "عدد أيام الحضور والغياب" و "راتب التدريب والتوظيف" وغيرها من الحقول كما هو موضح أعلاه
- لاستكمال "اعداد الفاتورة" ينقر المستخدم على تبويب "المرفقات" كما هو موضح اعلاه

## 8. بيانات الفواتير

## 8.1. اضافة بيانات الفواتير

- يجب على المستخدم بأرفاق "الإيداع البنكي" او "تقرير من نظام التحويل بحماية الأجور (مدد)" من خلال النقر على "استعراض" كما هو موضح أعلاه
- أرفاق "سند القبض لتكاليف التدريب من المعهد مختم ومحدد (باسم المنشأة واجمالي المبلغ والشهر والسنة وعدد المتدربين)" وذلك في حال وجود تكاليف تدريب مستحقة في مرحلة دعم التدريب، وذلك من خلال النقر على "استعراض" كما هو موضح أعلاه
- لأرسال ينقر المستخدم على "أضف" كما هو موضح اعلاه
- **ملاحظة هامة:** في حالة وجود تكاليف تدريب مستحقة لابد من ارفاقها في الخانة المخصصة لمرفق سند قبض تكاليف التدريب الذي سيتيحها النظام في أيقونة المرفقات خاصة ببرامج التدريب الخارجي والمعاهد الغير ربحية)

## 8. بيانات الفواتير



## 8.1. اضافة بيانات الفواتير

- ولكي تتمكنوا من ارفاق المستندات وفق الصيغ المتوافقة مع نظام التدريب والتوظيف ETS نستعرض لكم التالي:
- بعد الدخول على الموقع وعند اعداد الفواتير تظهر هذه الشاشة
- قم بتعبئة البيانات العامة وبيانات الفاتورة ثم انقر على المرفقات تمهيداً لعملية تحميل المستندات، ويشترط أن تكون امتداداتها وفق الصيغ ادناه
- **ملاحظة:** صيغة (PDF) هي أفضل صيغه يمكن من خلاله دمج المستندات في حمزة واحدة وبأقل مساحة



## نسعد بتقديم الدعم من خلال قنوات الصندوق

- 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 @hrdfk | @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 الارشاد والموائمة الوظيفية لدعم جهود الاستقطاب والتوظيف
  - تقديم الدعم للمستفيدين من افراد ومنشآت 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