

## آلية دعم برنامج المعاهد الغير ربحية

بداية الدعم يشمل خريجي التعليم العام ( ثانوي ، متوسط ، ابتدائي ) فما دون ويكون دعم رواتبهم وفق المدة والنسب التالية:

دعم التدريب			
الراتب	تكلفة التدريب	المدة	جهة التدريب
<p>(٧٥%) من الراتب بما لا يتجاوز (١٠٠٠) ريال شهريا وتتحمل الجهة الموظفة الباقي</p>	<p>(٧٥%) من تكاليف التدريب بما لا يتجاوز (٣٠٠٠) ريال وتتحمل الجهة الموظفة الباقي</p>	<p>لا تزيد عن (٢٤) شهرا</p>	<p>خارج المنشأة</p>

## خطوات الاتفاقية الشاملة

ثالثا : قراءة إقرار استخدام النظام  
الالكتروني من قبل الطرف الثاني  
( المنشأة ) ، والموافقة عليه ،  
ثم الضغط على زر ( موافق ) أسفل  
الصفحة

أولا: الدخول على الرابط الالكتروني :

[/https://www.hrdf.org.sa](https://www.hrdf.org.sa)

ثانيا : الضغط على :

- ← أ / خدمات الكترونية .
- ← ب / نظام التوظيف والتدريب .
- ← ج / تسجيل صاحب عمل .



الخدمات الإلكترونية

تسعة أشرار | بوابة تعويض المنشآت | دروس | البوابة الوطنية للعمل | **نظام التوظيف والتدريب** | فرة

تسجيل صاحب عمل

تسجيل دخول

تحميل نموذج طلب خدمة شامل

نظام التوظيف والتدريب

يأتى هذا النظام الاستفادة من برامج دعم التدريب والتوظيف التي يقدمها «هدف» من خلال تسجيل بيانات المنشآت والأفراد، واعتماد طلبات الدعم والفواتير الشهرية.

بيانات تسجيل المنشأة :  
الرامي

اسم المنشأة:  نوع القطاع:

الشكل القانوني:  تاريخ التأسيس:

العنوان:  اسم الشارع:

المنطقة:  المدينة:

الحي:  صندوق البريد:

الرقم البريدي:

الهاتف:  التحويلة:  الفاكس:  التحويلة:

البريد الالكتروني:

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

فايل الاتصال:  الاسم الأول:  اسم الأب:  العائلة:  الوظيفة:

الهاتف:  التحويلة:  الفاكس:  التحويلة:  الهاتف المحمول:  البريد الالكتروني:

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

رقم السجل التجاري:  تاريخ الاصدار:  تاريخ الانتهاء:  جهة الاصدار:

رابعا : سوف يظهر صفحة متعلقة بتسجيل بيانات المنشأة ، يجب تعبئة البيانات كاملة وبشكل صحيح ومطابق للسجل التجاري :

خامسا : بعد إدخال البيانات اضغط على زر ( تسجيل ) . سيظهر صفحة إقرار المنشأة بدقة وصحة البيانات . اضغط على زر ( أقر بصحة ودقة البيانات ) ثم اضغط على زر ( تسجيل )

سادسا : سوف تظهر صفحة تطلب تسجيل ( تكوين ) اسم مستخدم ( يوزر ) وكلمة سر ( باسوورد ) خاصة بالمنشأة على النظام ، قم بإدخالها ثم اضغط على زر ( إرسال ) :

سابعا : بعد ذلك ، بإمكان المنشأة تفويض أحد موظفيها لمراجعة الفرع و توقيع الاتفاقية ، علما أن متطلبات التوقيع هي :

١ / إحضار الختم

٢ / إحضار صورة السجل التجاري وصورة شهادة التأمينات الاجتماعية .

٣ / إحضار خطاب تفويض مصدق من الغرفة التجارية بالصيغة التالية :

(( نفيديكم بأننا فوضنا الأستاذ / (.....) رقم بطاقة الأحوال : (.....) بمنصب (.....) لتوقيع الاتفاقية الشاملة نيابة عنا ))

ملاحظة : لا يقل منصب من يقوم بالتوقيع عن منصب مدير إدارة ، ويكون سعودي الجنسية .  
علما أنه في حال حضور أحد الموظفين الواردة أسمائهم في السجل التجاري للمنشأة ، فإن الأمر لا يلزم إحضار خطاب تفويض .

## خطوات تقديم طلب الدعم ( مرحلة ما بعد توقيع الاتفاقية الشاملة )



تسجيل الدخول

دخول :  
الكلمة السرية :

دخول

تذكر كلمة السر  نسيت كلمة السر  
نسيت بيانات الدخول

أولا : الدخول إلى موقع الصندوق الإلكتروني  
[www.hrdf.org.sa](http://www.hrdf.org.sa)

الضغط على :

- أ / خدمات الكترونية .
- ب / نظام التوظيف والتدريب .
- ج / الدخول على النظام .

ثانيا : إدخال اسم المستخدم والرقم السري

ثالثا : بعد الدخول على ملف المنشأة يتم اختيار  
( تقديم طلب الدعم )



الشاشات
تعديل بيانات المنشأة
تغيير كلمة المرور
إضافة برنامج تدريبي
إضافة بيانات مدرب
تقديم طلب دعم
ملخص الاتفاقية ( جديد )
بيانات الصندوق والجهات المساندة
إعداد فاتورة جديدة

رابعاً : إدراج طلب الدعم وتعبئة بيانات الوظائف  
والمؤهلات وخطة التوظيف في النظام الآلي

٢

البيانات العامة | **بيانات الوظائف المدعومة** | مبالغ الدعم الاجمالية

رقم الاتفاقية الشاملة [اختر]

اسم برنامج الدعم [اختر]

فرع المنشأة [اختر]

الداعم الرئيسي [اختر]

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

نوع العرض/الاتفاقية [اختر]

نوع الخدمة --

مكاتب التوظيف المتعاقدة معه إن وجد [اختر]

ب/ بعد تعبئة البيانات  
يتم الضغط على بيانات  
الوظائف المدعومة  
الواضحة أعلى الصفحة

١

أ/ اختيار اسم البرنامج  
دعم التدريب  
المرتبط بالتوظيف

٣

البيانات العامة | **بيانات الوظائف المدعومة** | مبالغ الدعم الاجمالية

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

قائمة نواتج الاتفاقية								
نوع الخدمة	الوظيفة	عدد الفرص الوظيفية	الجنس	المؤهل العلمي	دعم تكلفة التدريب	راتب التدريب	راتب التوظيف	مقر الوظيفة
نواتج الاتفاقية غير موجودة								

ج/ سيظهر صفحة  
جديدة يتم الضغط  
فيها على  
إضافة وظائف جديدة

البيانات العامة	ملخص آلية الدعم	بيانات التدريب	وصف الوظيفة	مؤشرات المالية الرئيسية
<b>المدينة (مقر الوظيفة)</b> <input type="text"/> [أختر]	<b>مسمى الوظيفة (أو اختر آخر)</b> <input type="text"/>	<b>عدد الشواغر</b> <input type="text"/>	<b>الجنس</b> <input type="text"/> [أختر]	<b>مؤشرات المالية الرئيسية</b>
<b>المؤهل المطلوب</b> <input type="text"/> [أختر]	<b>المستوى العلمي</b> <input type="text"/>	<b>نوع التدريب</b> <input type="text"/> [أختر]	<b>التخصص العام</b> <input type="text"/> [أختر]	<b>التخصص العلمي</b> <input type="text"/> [أختر]
<b>جهة التدريب</b> <input type="text"/> [أختر]	<b>تكلفة التدريب بالشهر</b> <input type="text"/> ريال	<b>مدة التدريب</b> <input type="text"/> (اشهر)	<b>فترة دعم التوظيف</b> <input type="text"/> (اشهر)	

بيانات برنامج التدريب			
حالة الاعتراف	مستوى البرنامج	برنامج التدريب	<input type="checkbox"/>
نعم	دبلوم (سنة فاكثر)	<a href="#">فني لحام</a>	<input type="checkbox"/>
نعم	دبلوم (سنة فاكثر)	<a href="#">فني كهربائي</a>	<input type="checkbox"/>
نعم	دبلوم (سنة فاكثر)	<a href="#">مشغل معمل</a>	<input type="checkbox"/>
نعم	دبلوم (سنة فاكثر)	<a href="#">فني انابيب</a>	<input type="checkbox"/>
نعم	دبلوم (سنة فاكثر)	<a href="#">فني حفر</a>	<input type="checkbox"/>

الوصف الوظيفي لوظيفة()	
الرقم التسلسلي	الوصف، المهام، الواجبات
١	
٢	
٣	

أولا : تسجيل البيانات العامة الوظيفة

ثانيا : الضغط على بيانات التدريب الواضحة أعلى الصفحة و من ثم تعبئتها

ثالثا : الضغط على وصف الوظيفة الواضحة أعلى الصفحة و من ثم تعبئتها

ثم الضغط على أصف وظيفة أسفل الصفحة



البيانات العامة	بيانات الوظائف المدعومة	مبالغ الدعم الاجمالية
-----------------	-------------------------	-----------------------

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

نوع الخدمة	الوظيفة	عدد الفرص الوظيفية	الجنس العلمي	المؤهل العلمي	دعم تكلفة التدريب	راتب التدريب	راتب التوظيف	مقر الوظيفة	بتم التوظيف ٤٥ يوم اعتبار
------------	---------	--------------------	--------------	---------------	-------------------	--------------	--------------	-------------	---------------------------

جديد أرسل للصندوق تجديد

بيانات الوظائف المدعومة

بيانات الوظائف المدعومة

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

قائمة نواتج الاتفاقيات

نوع الخدمة	الوظيفة	عدد الفرص الوظيفية	الجنس العلمي	المؤهل العلمي	دعم تكلفة التدريب	راتب التدريب	راتب التوظيف	مقر الوظيفة	بتم التوظيف 45 يوم اعتبار
التدريب	الرياض	0.00	رئال	30-00					

هل تريد المتابعة؟

سوف يتم ارسال طلب الدعم الى الصندوق مع ملاحظة أن تاريخ بداية خطة التوظيف بحسب 45 يوم من تاريخ الموافقة على الطلب، هل أنت متأكد من ادخال جميع الوظائف المطلوب دعمها؟

عزيزي العميل نأمل التكرم بتزويدنا بالمستندات التالية لاستكمال دراسة الطلب عبر البريد الإلكتروني Or@hrdf.org.sa

- صورة من ترحمى خطة التدريب (أسارى الممول)

- خطاب من الجهة التدريبية يوجه للمشاهة بوض ( عدد المدرسين ، المسمى الوظيفي ، مسمى البرنامج التدريبي ، تكلفة البرنامج التدريبي ، التاريخ الفعلي لبداية البرنامج التدريبي )

- صورة السجل التجاري للمشاهة (أسارى الممول)

لا نعم

الحالة	شواغر	
	محتجز	مشغول
عرض	٠	٧

في حالة وجود وظائف ترغب في إدراجها تضغط على أضيف وظيفة

بعد الانتهاء من تسجيل الوظائف اضغط على زر ارسل للصندوق أسفل الصفحة

بعد ذلك ستظهر رسالة بضرورة ارسال المستندات المطلوبة على البريد الإلكتروني الظاهر في الرسالة لاستكمال دراسة الطلب

وسيتم ملاحظة أن الطلب في حالة عرض



الشاشات
تعديل بيانات المنشأة
تغيير كلمة المرور
إضافة برنامج تدريسي
إضافة بيانات مدرب
تقديم طلب دعم
ملخص الاتفاقية ( جديد )
بيانات الصندوق والجهات المساندة
إعداد فاتورة جديدة

لمتابعة حالة الطلب بعد إرساله يتم ذلك من خلال الضغط على زر (ملخص الاتفاقية ) يمين الشاشة في حساب المنشأة الإلكتروني .

في حال موافقة الصندوق على الطلب وعدم وجود أي ملاحظات عليه ، ستحول حالة الطلب إلى ( عقد )

وعند هذه المرحلة تقوم المنشأة بربط أسماء الموظفين التي اختارتهم لشغل هذه الوظائف عن طريق : أولاً : يتم تسجيلهم ببياناتهم كـ ( طالبي عمل ) على الرابط الإلكتروني :

[www.hrdf.org.sa](http://www.hrdf.org.sa)

الضغط على :

- ← أ / الافراد .
- ← ب / تسجيل باحث عن عمل / موظف .



## ربط الموظفين على النظام الالكتروني

تعديل بيانات المنشأة
تغيير كلمة المرور
إضافة برنامج تدريبي
إضافة بيانات مدرب
تقديم طلب دعم
ملخص الاتفاقية (جديد)
بيانات الصندوق والجهات المساندة
إعداد فاتورة جديدة
العروض الأخيرة
إنهاء خدمات طالب العمل المدعوم على برنامج التنظيم الوطني للتدريب المشترك (جديد)
قائمة بجمع الموظفين
جداول الوقت والحضور
حالة اتفاقيات الدعم
جهات التدريب
بحث
البحث في طالبى العمل المدعومين من الصندوق (جديد)
الربط المباشر لطالب العمل (جديد)

بعد إدخال أسماء وبيانات من تم اختيارهم لشغل الوظائف على النظام الآلي ك( طالبى عمل ) ، تقوم المنشأة بربطهم الكترونيا وفق الخطوات التالية :

١/ الدخول على حساب المنشأة والضغط على رابط " الربط المباشر لطالب العمل " الموجود على يمين الصفحة ، كما في الصورة

اختر الوظيفة من طلب الدعم: 131411

رقم الهوية الوطنية لطلب العمل: 99

اسم طالب العمل: .....

**قائمة طلب الدعم**

قائمة نواتج الاتفاقية

الوظيفة	عدد الغرض الوظيفية	شواغر الوظائف	الجنس المؤهل العلمي	التخصص العلمي	دعم تكلفة التدريب المنطقتة
مشغل رافعة 20	20	ذكر	شهادة الثانوية العامة	لا يوجد	3000.00

الراتب و البدلات خلال التدريب

الراتب الأساسي	المواصلات	السكن	آخر	اجمالي الراتب خلال التدريب
ريال 3000.00	ريال 0.00	ريال 0.00	ريال	ريال 3000.00

الراتب و البدلات بعد التدريب

الراتب الأساسي	المواصلات	السكن	آخر	اجمالي الراتب بعد التدريب
ريال 0.00	ريال 0.00	ريال 0.00	ريال	ريال 0.00

الراتب و البدلات بعد التدريب

تاريخ الاندء الفعلي	مجموع ساعات العمل لكل يوم	عدد ايام العمل لكل اسبوع
	8	5

بعد ظهور هذه الصفحة تقوم بالآتي :

١ / الضغط على زر عرض الاتفاقيات ليتم عرض الاتفاقيات التي حالتها عقد للمنشأة

٢ / اختيار الاتفاقية التي سيتم الربط عليها .

٣ / اختيار الوظيفة بناء على الوظائف المدخلة للاتفاقية التي سبق اختيارها

٤ / سيظهر لك حقل لإدخال رقم الهوية الوطنية لطالب العمل الذي سيتم ربطه وقد سبق تسجيله.

٥ / اضغط على الزر tab سيظهر لك اسم طالب العمل في الجهة المقابلة قم باختياره بعد ذلك يتم إدخال تاريخ مباشرة الموظف

٦ / سيظهر زر تنفيذ لتأكيد عملية الربط بعد ذلك ستظهر رسالة.

تمت اضافة الطلب بنجاح

**ملاحظه :**

في حالة ربط موظفين اقل من العدد المطلوب المرسل من قبل المنشأة لطلب الدعم يرسل خطاب "اكتفاء" بالعدد المطلوب ليتسنى لنا تحويل الطلب "ساري"

بعد ذلك سيتم إصدار (تعميد) موافقة من صندوق تنمية الموارد البشرية على طلب الدعم المقدم .  
ثم يتم رفع المطالبات المالية بشكل شهري .