

HDF هدف



صندوق تنمية الموارد البشرية  
HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT FUND

# خطوات الاتفاقية الشاملة

١/الدخول على الرابط الالكتروني :

<http://online.hrdf.org.sa>

٢/ الضغط على ( تسجيل المنشأة )

٣/ قراءة اقرار استخدام النظام الالكتروني من قبل الطرف الثاني " المنشأة " ، والموافقة عليه ،  
ثم الضغط على زر " تسجيل " أسفل الصفحة :

أقرار استخدام النظام الالكتروني من قبل الطرف الثاني " المنشأة "

الموضحة على النظام.

٣. توقيع عقد عمل مع المستفيد من الدعم وفق صيغة عقد العمل المعتمدة من الصندوق والمتاحة على النظام الالكتروني.
٤. يلتزم الطرف الثاني بعدم تخفيض راتب المستفيد ومزاياه أو إنهاء خدماته بعد انتهاء مدة دعم الطرف الأول إلا وفقاً لأحكام نظام العمل.
٥. ألا يتم التعاقد مع المستفيد إلا بعد توافر الشروط والمعايير المعتمدة للدعم من قبل الطرف الأول.
٦. يلتزم الطرف الثاني بتسجيل وربط الموظف بالنظام الإلكتروني للطرف الأول خلال ثلاثون يوماً من تاريخ توقيع عقد التوظيف.
٧. صرف راتب المستفيد كاملاً في نهاية كل شهر على ألا يقل عن ما هو محدد في الجدول المرفق في خطاب التعميد وبعد اقتطاع الحسميات النظامية منه ومن ثم تقديم مستندات صرف الدعم إلى الطرف الأول لسداد دعمه وفقاً لما هو موضح في المادة السادسة.
٨. تقديم جميع التقارير والبيانات المطلوبة من الطرف الأول المتعلقة بدعم الصندوق.
٩. تحديد ضابط الاتصال مع الطرف الأول ليتولى متابعة تنفيذ الاتفاقية، وإحاقه في البرامج التطويرية المعتمدة من الطرف الأول وفقاً لأليات دعمه، وإشعار الطرف الأول باسم البديل عند تعبيره.
١٠. أن يثبت استلام المستفيد لراتبه الشهري من خلال التحويل لحساب الموظف البنكي.
١١. تقديم مطالبات صرف الدعم للمستفيدين وفقاً للإجراءات والمتطلبات في النظام الإلكتروني.
١٢. الالتزام بكافة حقوق المستفيدين المنصوص عليها في نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية السعودي.
١٣. لا يحق للطرف الثاني انتقاص حقوق طالبي العمل أو منعهم من الاستفادة من أي مزايا أخرى أو تخفيض الأجور أو تسريحهم لأي سبب من الأسباب ، سواء خلال مدة الدعم إلا وفقاً لنظام العمل.
١٤. يلتزم الطرف الثاني بتكثيف ممثلي الطرف الأول بإجراء الزيارات الدورية وغير الدورية ، ولهم الحق في طلب الاطلاع على أي

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

تسجيل



# خطوات الاتفاقية الشاملة

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

٤/ بعد إدخال البيانات اضغط على زر ( تسجيل ) .. سيظهر صفحة إقرار المنشأة بدقة وصحة البيانات .  
أضغط على زر ( أقر بدقة البيانات ) ثم اضغط على زر ( تسجيل ) :

أقرار المنشأة بدقة وصحة البيانات

بموجب ذلك أقر أنا / **لل قى** سعودي الجنسية بصفتي المدير العام لمنشأة / شركة — للتجارة والمقيدة بالسجل التجاري/الترخيص رقم **٤٥٣٣٤٥٣٣٤٢** بالتزامي الكامل بتطبيق كافة الشروط والالتزامات المنصوص عليها بالاتفاقية المزمع توقيعها في ضوء طلبات الدعم المقدمة أثناء سريان الاتفاقية كما أقر بأن جميع البيانات والمستندات وملاحق الاتفاقية المشار إليها والمقدمة بمعرفتي أو من تم تفويضه من قبلي لذلك هي مستندات صحيحة وتحت مسئوليتي النظامية والشرعية عنها وأتوقع على تلك المستندات أو ختمها بختم المنشأة ملكي أو التي أمثلها نظاماً هي توقيعات وأختام صحيحة ومنتجة لكافة آثارها النظامية والشرعية في مواجهتي وصدرت بمعرفتي وتحت إشرافي وتحمل صفتي النظامية ، وأنه في حال صدور خطأ أو تزوير بهذه المستندات فإنني أتحمّل المسؤولية الكاملة عنها وأعفي الصندوق من أي مسئولية عن هذا الخطأ أو التزوير وأتحمّل المسئولية الكاملة بسبب ذلك وتكون موجهاً لسبب الفسخ من جانب الصندوق كحق كامل له في ذلك. وهذا إقرارمني بذلك.

أقر بدقة وصحة البيانات.

[موافق](#)



# خطوات الاتفاقية الشاملة

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

بيانات الدخول

اسم المستخدم  
كلمة السر  
أدخل كلمة السر مرة أخرى  
أدخل كلمة رئيسية للتذكير

ادخل الحروف كما تظهر في الصورة اعلاه

دخول

المساعدة السريعة

تسجيل طلب العمل

تسجيل

دخول المستخدم

دخول :

الكلمة السرية :

تذكر كلمة السر

دخول

المساعدة السريعة

تسجيل كلمة السر

٦/ بعد ذلك يجب إرسال صورة السجل التجاري للمنشأة أو ( الترخيص ) بالإضافة إلى صورة شهادة اشتراك المنشأة بالتأمينات الاجتماعية و صورة الحساب البنكي على الفاكس ٢١٨٦٣١٩ .  
لمطابقة البيانات و تفعيل حسابكم الالكتروني ومن ثم قيام مدير عام المنشأة بمراجعة الفرع وإحضار الختم لتوقيع الاتفاقية الشاملة ، أو تفويض من يرى من القيادات الإدارية بالمنشأة بخطاب مصدق من الغرفة التجارية لتوقيع الاتفاقية الشاملة نيابة عنه.



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

ا - الدخول إلى الموقع من خلال <http://online.hrdf.org.sa>

ب - إدخال اسم المستخدم والرقم السري بعد التفعيل .

الصفحة الرئيسية  
تسجيل المنشأة  
تسجيل طالب العمل  
اتصل بنا

دخول المستخدم

اسم المستخدم :  
الرقم السري :  
تذكر كلمة السر

دخول

المساعدة السريعة  
تسجيل كلمة السر

ج - بعد الدخول على ملف المنشأة يتم اختيار ((تقديم طلب الدعم))

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

المنشآت

تعديل بيانات المنشأة  
تغيير كلمة المرور  
إضافة برنامج تدريب  
إضافة بيانات تدريب  
تقديم طلب دعم  
ملخص الاتفاقية (جديد)  
بيانات الصناديق والجهات المساندة  
اعداد قانونية جديدة  
العروض الأخيرة  
قائمة بجمع الموظفين  
جداول الوقت والحضور  
حالة اتفاقيات الدعم  
جهات التدريب  
بحث  
البحث في طالب العمل المدعومين  
في الصناديق (جديد)  
الربط المباشر لطالب العمل (جديد)  
فك ارتباط الموظفين



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

د - تعبئة بيانات الوظائف والمؤهلات و خطة التوظيف في النظام الآلي على موقع صندوق تنمية الموارد البشرية.

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

١/ اختيار اسم البرنامج

(التدريب مرتبط بالتوظيف)

٣ - ادخل تاريخ بدء الخطة

ذ/ أضافه وظائف جديدة.

٢- مبررات وظائف جديدة



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

ر - تسجيل بيانات الوظيفة.

The screenshot shows a web-based form for registering a job. The form is titled 'تسجيل الوظيفة' (Register Job) and includes several sections: 'معلومات الوظيفة' (Job Information), 'معلومات الموظف' (Employee Information), and 'معلومات المؤسسة' (Institution Information). The 'معلومات الوظيفة' section contains fields for 'الوظيفة' (Job Title), 'المكان' (Location), and 'نوع الوظيفة' (Job Type). The 'معلومات الموظف' section contains fields for 'الاسم' (Name), 'الجنس' (Gender), and 'التخصص' (Specialization). The 'معلومات المؤسسة' section contains fields for 'اسم المؤسسة' (Institution Name) and 'موقع المؤسسة' (Institution Location). A red arrow points to the 'تسجيل الوظيفة' button at the bottom right of the form.

هـ - تسجيل بيانات الوصف الوظيفي كامل لكل وظيفة .

The screenshot shows a web-based interface for managing job descriptions. It features a table with the following columns: 'الوظيفة' (Job Title), 'الوصف الوظيفي' (Job Description), and 'المكان' (Location). The table contains several rows of data, including job titles like 'مدير الموارد البشرية' (HR Manager) and 'مدير العمليات' (Operations Manager). The interface also includes a search bar and a 'تسجيل' (Register) button.



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

ملاحظه/ في حاله وجود أكثر من وظيفة يضغط على زر ((أضف وظيفة)) في أسفل الشاشة وأعاده تسجيل بيانات الوظيفة

و - بعد الانتهاء من تسجيل الوظائف تقوم بإرسال البيانات المسجله للصندوق عن طريق الضغط على زر إرسال للصندوق .

ز -يقوم مسئول المنشأة بزيارة الفرع وتسليمه ما يلي

❖ المستندات :

- ١ - صورة من السجل التجاري أو رخصه بلدية أو ترخيص صادر من جهة حكومية مزاوله النشاط ساري الصلاحية.
- ٢ - شهادة اشتراك المنشأة في التأمينات الاجتماعية ساري الصلاحية.
- ٣ - شهادة من مكتب العمل يُفيد بتوفر الضوابط النظامية لفتح قسم نسائي بالمنشأة(اختياري).
- ٤ -تزويدنا صورة من اعتماد تنفيذ البرنامج التدريبي لجهة التدريب من جهة الاختصاص إذا كان التدريب خارج المنشأة







صندوق تنمية الموارد البشرية  
HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT FUND

شكرا لكم وتسعدنا خدمتكم دائماً عبر الموقع الالكتروني

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

أو

مركز خدمة العملاء

٩٢٠٠٠٠٧١٣