



صندوق تنمية الموارد البشرية

HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT FUND

اتفاقية برنامج دعم التدريب المرتبط بالتوظيف

رقم الاتفاقية: ٢٠٠٦٠١٠١٧٥
 إنه في يوم الثلاثاء ٢٠٠٦-١٥ م ، تم الاتفاق بين كل من :

١ - صندوق تنمية الموارد البشرية حائل
ومنتهي صندوق بريد (٧١٣٤) الرمز البريدي (٥٦٦٢٤٠) هاتف (٥٦٦٢٢٤١) فاكس (٥٦٦٠٧٠٨) ويشار إليه
لأغراض هذه الاتفاقية بالطرف الأول ، ويمثله سعادة الأستاذ / فيصل بن أحمد الجريفاني بصفته مدير فرع الصندوق
بمنطقة حائل

٢ - جمعية البر الخيرية بفيضة ابن سويم
مقرها الرئيسي حائل، سجل تجاري / رخصة مزاولة النشاط / رخصة محل رقم (٥١٧) صندوق بريد (٥٥) الرمز
البريدي (حائل) هاتف (٥٦٦٠٧٠٨) فاكس (٥٦٦٠٧٠٨) ويشار إليها لأغراض هذه الاتفاقية بالطرف الثاني ، ويمثله
سعادة الأستاذ/ عبد إبراهيم السويم - بصفته المدير العام

تمهيد:
حيث أن الطرف الأول يعمل في مجال دعم توظيف الموارد البشرية الوطنية في منشآت القطاع الخاص ، وله في سبيل
تحقيق أهدافه دعم تدريب وتوظيف هذه الموارد البشرية ، وحيث أن الطرف الثاني يعمل في قطاع الخدمات الاجتماعية ،
وبحاجة إلى أيدي عاملة وطنية ، فقد تقدم الطرف الثاني إلى صندوق تنمية الموارد البشرية حائل بطلب توظيف مواطنين
لشغل عدد (١١) وظيفة بموجب طلب الدعم .
وعلى ذلك فقد اتفق الطرفين وهما باهليتهم المعتبرة شرعاً وبالتراضي على الأحكام والشروط التالية :

أولاً : تعريف المصطلحات :
يقصد بالمصطلحات التالية حين وردتها في هذه الاتفاقية التعريف التالي :

١. **النظام الإلكتروني :**
يعني نظام دعم التدريب والتوظيف عبر الإنترن特 المعد من قبل الصندوق والذي يستخدمه طرف العقد في إعداد وتنفيذ
هذه الاتفاقية في الخدمات التالية :
- تقديم طلب الدعم من الطرف الثاني .
- تقديم طلب الدعم من الطرف الأول .
- توظيف طالبي العمل لشغل الوظائف المعتمدة في هذه الاتفاقية .
- تقديم مطالبات صرف الدعم من الطرف الثاني .
- صرف الدعم من الطرف الأول للطرف الثاني .

٢. **الموظف أو طالب العمل :** يعني طالب العمل المسجل في النظام الإلكتروني ، والمرشح لشغل الوظيفة .
٣. **الوظيفة أو الوظائف :** تعنى الوظائف المقدمة من الطرف الثاني من خلال طلب الدعم ووافق الطرف الأول على دعم
التدريب والتوظيف لشاغلها (الموظف) .

٤. **البرنامج التدريبي أو البرامج التدريبية :** يعني البرامج التدريبية المقدمة من الطرف الثاني ووافق الطرف الأول على
دعمها وفقاً لآليات دعمه .

٥. **الراتب :** يعني إجمالي الراتب المحدد لكل وظيفة والمقدم من الطرف الثاني وافق الطرف الأول على دعمه وفقاً
لآليات دعمه ، ويشمل الراتب المدوم (الراتب الأساسي ، والبدل النقدي للسكن ، والبدل النقدي للنقل) .

٦. **المستخدم المفوض :** تعنى الموظف المحدد من قبل الطرف الثاني لاستخدام النظام الإلكتروني .

ثانياً : أجزاء الاتفاقية :

تشتمل هذه الاتفاقية على أجزاء تابعة لها وتعد جزء لا يتجزأ منها ومكملة لها وهي كالتالي :

- البيانات الأساسية للمنشأة (الطرف الثاني) المسجلة في النظام الإلكتروني والموافق عليها من الطرف الأول .

- مذكرة المدفوع المقدم من الطرف الثاني من خلال النظام الإلكتروني والموافق عليه من الطرف الأول .

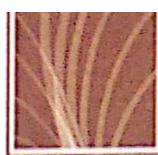
- مذكرة العمل المقدمة من الطرف الثاني وفق الصيغة المعتمدة من قبل الطرف الأول .

- تضمنت ومتطلبات صرف الدعم المعتمدة من قبل الطرف الأول .

- جميع مستندات السابقة اللائحة سواء الكتابية أو من خلال النظام الإلكتروني فيما لا يتعارض مع أحكام هذه الاتفاقية .



صندوق تنمية الموارد البشرية
فرع منطقة حائل



صندوق تنمية الموارد البشرية

HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT FUND

ثالثاً : إدارة النظام الإلكتروني :

١. يلتزم الطرف الثاني بالحاق موظفيه المختصين بالتعامل مع النظام بلقاءات التدريب التي يعقدها الطرف الأول للتدريب على النظام واستخداماته .
٢. يلتزم الطرف الثاني بتنفيذ جميع العمليات ذات العلاقة بتنفيذ الاتفاقية الإلكترونية وفق متطلبات النظام الإلكتروني .
٣. أقر الطرف الثاني بمسؤوليته الكاملة عن استخدام هذا النظام الإلكتروني ، ومسؤوليته الكاملة عن تصرفات المستخدم المفروض كمالاً لو كان هو الذي قام بها ، ومسؤوليته الكاملة عن اسم المستخدم وكلمة المرور ومقتضيات المحافظة عليهم ، وعدم الإفصاح عن الرقم لأي جهة أو موظف لديه أو أي شخص آخر أو جهة أخرى .
٤. أقر الطرف الثاني بأن الطرف الأول وموظفيه غير مسؤولين عن أي خسائر أو مطالبه 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 للأخرين حتى يمكن من إجراء اللازم ، ويكون الطرف الثاني مسؤولاً عن جميع المعاملات والتعليمات الصادرة منه لحين تسلم الطرف الأول للبلاغ الخطى ومضى ما لا يتجاوز أربعاً وعشرين ساعة من حين تسلمه البلاغ الخطى من الطرف الثاني ، وذلك لاستكمال إجراءات إيقاف الخدمة .
٥. التزام الطرف الثاني بحيازة أجهزة وبرامج الحاسوب الآلي بطريقة نظامية تفي بالحد الأدنى من المواصفات التي يتطلبها عمل النظام الإلكتروني .
٦. أقر الطرف الثاني بعدم ملكيته لحقوق الفكرية لبرامج ومستندات النظام الإلكتروني ، والتزم بعدم السماح لمستخدميه بنسخ أو تعديل البرامج أو خلافيه أو تحويل أو نقل برامج النظام الإلكتروني ، وقد التزم بتحمل المسؤولية المترتبة على إخلاله بهذا الالتزام ، والتزم بتعويض الطرف الأول عن أي أضرار تلحق بها بسبب ذلك .
٧. يجوز للطرف الأول إلغاء خدمة النظام الإلكتروني في أي وقت دون سابق إنذار للطرف الثاني أو إيقاف الصالحيات الممنوحة له كلياً أو جزئياً وفقاً لتقديره ، وذلك إذا لم يلتزم الطرف الثاني باحكام هذه الاتفاقية وشروطها أو إذا لم يتمكن الطرف الأول من تقديم تلك الخدمة بسبب خارج إرادتها .
٨. يقر الطرف الثاني بصحة البيانات والمستندات التي يزود الطرف الأول بها من خلال النظام الإلكتروني ، وأنه مسؤول عنها مسؤولية كاملة .
٩. يلتزم الطرف الثاني بتحديث بياناته الأساسية المسجلة في النظام الإلكتروني كلما طرأ عليها تعديل .

رابعاً : التزامات الطرف الأول :

لتزامن الدعم للطرف الثاني مقبل توظيف وتدريب طالبي العمل المسجلين في النظام الإلكتروني
برقم (الطرف الثاني) التزاماته المنصوص عليها في هذه الاتفاقية ووفقاً لما يلى :
أ. اليلت دعم التدريب والتوظيف المعتمدة لدى الطرف الأول ، ووفق جدول الدعم التالي:

صندوق تنمية الموارد البشرية
فرع منطقة حائل

احمالى الوظائف المستهدفة:

المسمن الوظيفي المدينه	المطلوب	الشهادة	الدراسه	الجنس العدد	التدريب	التدريب	داخل المنشاه	خارج المنشاه	نوع التاهيل	2010
مدخل بيانات	الثانوية مع برنامج تدرسي معتمد	إدخال بيانات ومعالجة نصوص	ذكر	2	3500.00	3500.00	3	-	مؤهل	1211109876
باحث اجتماعي	بكالوريوس متخصص	علم النفس	ذكر	3	4000.00	4000.00	3	-	مؤهل	000012
سكرتير	دبلوم فوق الثانوي	السكرتير التنفيذي	ذكر	2	3500.00	3500.00	3	-	مؤهل	000011
أمين مستودع	دبلوم فوق الثانوي	ادارة المستودعات	ذكر	2	3500.00	3500.00	3	-	مؤهل	000011
حارس	يقرأ وينسب	لابوجد	ذكر	2	3000.00	3000.00	3	-	غير مؤهل	000011



صندوق تنمية الموارد البشرية

HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT FUND

بيانات إجمالي تكاليف الدعم:

الدعم							المسمى الوظيفي	عدد الوظائف	مدة دعم التدريب	مدة دعم التوظيف
احمالي دعم رواتب التوظيف	دعم راتب التدريب للموظف في الشهر	اجمالي دعم رواتب التدريب	احمالي دعم تكاليف التدريب	تكلفة التدريب الشهريه	نوع الدعم	الجهة	الجهة	الجهة	الجهة	الجهة
73500.00	1750.00	9000.00	3000.00	500.00	21	مدخل سيات	مدخل سيات	مدخل سيات	مدخل سيات	مدخل سيات
126000.00	2000.00	13500.00	4500.00	500.00	21	باحث اجتماعي	باحث اجتماعي	باحث اجتماعي	باحث اجتماعي	باحث اجتماعي
73500.00	1750.00	9000.00	3000.00	500.00	21	سكرتير	سكرتير	سكرتير	سكرتير	سكرتير
73500.00	1750.00	9000.00	3000.00	500.00	21	امن مستودع	امن مستودع	امن مستودع	امن مستودع	امن مستودع
36000.00	1500.00	6000.00	3000.00	500.00	12	حارس	حارس	حارس	حارس	حارس
382,500.00	8,750.00	46,500.00	16,500.00	2,500.00		الاجمالى	الاجمالى	الاجمالى	الاجمالى	الاجمالى

٢. يعتمد تحديد مبالغ الدعم على ما يتم صرفه للموظف مقابل راتبه الأساسي والبدل النقدي لسكن وبدل النقدي للنقل المعتمد في اتفاقية الدعم.

٣. يبدأ احتساب مبالغ الدعم من بداية توظيف الموظف لدى الطرف الثاني.

٤. يتم صرف الدعم وفق التقويم الميلادي بغض النظر عن التقويم المستخدم لدى الطرف الثاني في صرف الرواتب ، ولأغراض احتساب الدعم يعتبر الشهر ثلاثة أيام .

خامساً : التزامات الطرف الثاني :

يلتزم الطرف الثاني في تنفيذ اتفاقية الدعم بما يلي :

١. إشغال الوظائف المعتمدة في هذه الاتفاقية من خلال طلبي العمل المسجلين في النظام الإلكتروني وفق إجراءات التوظيف في النظام مع مراعاة أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية وعاطلاً عن العمل ولم يسبق دعمه من الطرف الأول ومستجداً على المنشآة ومتفرغاً للعمل لديها ولا يقل عمره عن (١٨) سنة ، وأن يعطي أولوية الاختيار للمرشحين من قبل الطرف الأول .

٢. إشغال الفرص الوظيفية للوظائف المعتمدة خلال مدة (٦) أشهر من تاريخ بدء الخطة الزمنية للتوظيف المعتمد في هذه الاتفاقية.

٣. في حال عدم التزام الطرف الثاني بإشغال الوظائف خلال المهلة الزمنية للتوظيف المحدد في الفقرة (٢) أعلاه يلغى دعم الوظائف الشاغرة .

٤. الرد على جميع طلبات العمل المقدمة من خلال النظام الإلكتروني وتقييمها وفقاً لإجراءات النظام والمدد المحددة من الطرف الأول .

٥. الالتزام بصيغة عقد العمل المعتمد من الطرف الأول ، والمتحدة في النظام الإلكتروني

٦. تعيين الموظف على الوظيفة والراتب والمزايا المنقولة عليها في عقد العمل المبرم مع الموظف ، وعدم تخفيض راتبه ومزاياها أو إنهاء خدماته بعد انتهاء مدة دعم الطرف الأول إلا وفقاً لأحكام نظام العمل

٧. تنفيذ البرامج التربوية المعتمدة من الطرف الأول للتأهيل لشغل الوظائف .

٨. في حالة تنفيذ البرنامج التربوي من خلال جهة تربية خارجية (غير تابعة للطرف الثاني) يلتزم الطرف الثاني بسداد تكاليف التدريب كاملة على نحو شهري عن كل موظف ، ومن ثم تقديم مطالبة صرف الدعم إلى الطرف الأول لسداد نسبة دعمه وفق ما هو موضح في الفقرة (سادساً) من هذه الاتفاقية .

٩. تسجيل الموظف المستفيد من الدعم بموجب هذه الاتفاقية في نظام التأمينات الاجتماعية من أول يوم عمل على ملاك المنشآة (الطرف الثاني) وليس على ملاك منشأة أخرى تتبع لملكية الطرف الثاني. وأن يشمل راتب الاشتراك كامل الراتب الشهري الذي يتلقاه الموظف وفقاً لنظام التأمينات الاجتماعية (الراتب الأساسي وبدل السكن) ، والالتزام بالسداد الشهري مدفعته الله وفقاً للنظام .

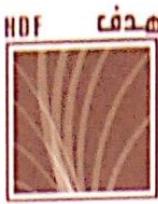
الاتفاقية



ختم

صندوق تنمية الموارد البشرية
فرع منطقة حائل





صندوق تنمية الموارد البشرية

HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT FUND

١٠. صرف راتب الموظف كاملاً بنهائية كل شهر على الا يقل عن ما هو محدد في عقد العمل وبعد اقتطاع الحسميات النخلامية منها، من ثم تقديم مستندات صرف الدعم إلى الطرف الأول لسداد نسبة دعمه وفقاً لما هو موضح في الفقرة (سادساً).
١١. تطوير مهارات الموظف بما يتحقق له الكفاءة في أدائه مهام وظيفته ، وتطويره وظيفياً
١٢. تقديم جميع التقارير والبيانات المطلوبة من الطرف الأول
١٣. إتاحة جميع البيانات والإجابة عن استفسارات الطرف الأول أو من ينفيه
١٤. تحديد ضوابط الاتصال مع الطرف الأول ليتولى متابعة تنفيذ الاتفاقية ، وإلهاقه في البرامج التطويرية المعتمدة من الطرف الأول وفقاً لأليات دعمه، وإشعار الطرف الأول باسم البديل عند تغييره
١٥. أن يثبت سلم الموظف لراتبه الشهري من خلال التحويل لحساب الموظف البنكي .
١٦. تقديم طالبات الصرف لدعم تدريب وتوظيف الموظفين وفقاً للإجراءات والمطلبات في النظام الإلكتروني
١٧. يلتزم الطرف الثاني بوضع اسم وشعار الصندوق والإشارة إليه في أي وسيلة إعلانية يتم الترويج من خلالها لبرامج تدريبية أو توظيفية تكون مدعومة من قبل الطرف الأول. ويشمل هذا الالتزام ما يتم عرضه في المؤتمرات والمهرجانات والمعارض.
- ١٨-اللتزام بصرف رواتب الموظفين خلال الإجازة الصيفية (خاص بالمدارس الأهلية)

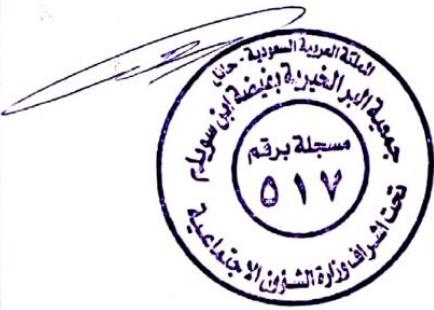
سادساً: متطلبات صرف دعم الصندوق

١. يتم الصرف على نحو شهري .
٢. تقدم أول مطالبة صرف لدعم الموظف خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ تعين الموظف ، وفي حال تجاوز هذه المدة يتم إلغاء التزام الصندوق بدعم الموظف .
٣. تقديم مطالبة الصرف من خلال نموذج بيانات مطالبة صرف الدعم (الفاتورة) في النظام الإلكتروني.
٤. يحق للطرف الأول طلب أي مستندات أو تقارير أو بيانات من الطرف الثاني أو الاتصال بالموظفيين المدعومين أو الاستعانة بجهات أخرى بما فيها البنك للتأكد من صحة أي بيانات مقدمة له بهذا الشأن .
٥. يتم تحويل مبالغ الدعم من الطرف الأول إلى الحساب البنكي للطرف الثاني المسجل في بياناته في النظام الإلكتروني باسمه التجاري المحدد في هذه الاتفاقية .
٦. يلتزم الطرف الثاني بفتح حساب جاري في البنك الذي يحدده الطرف الأول أو البنك الذي يوافق عليه ، ويحق للطرف الأول الإطلاع على بيانات حساب الطرف الثاني فيما يتعلق بهذه الاتفاقية وذلك بالاتصال المباشر مع البنك دون الرجوع إلى الطرف الأول ، ويعتبر هذا إقرار بالموافقة منه على ذلك .
٧. يلتزم الطرف الثاني بفتح حسابات جارية للموظفيين المدعومين في البنك الذي يحدده الطرف الأول أو البنك الذي يوافق عليه لتحويل رواتبهم إلى هذه الحسابات ، ويحق للطرف الأول الإطلاع على بيانات حساب الموظف المدعوم فيما يتعلق بهذه الاتفاقية وذلك بالاتصال المباشر مع البنك دون الرجوع إلى الطرف الأول ، ويعتبر هذا إقرار بالموافقة منه على ذلك .

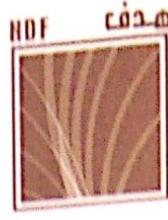
سابعاً: إنهاء الاتفاقية:

يحق للطرف الأول إنهاء هذه الاتفاقية واسترداد ما صرفه من خلال هذه الاتفاقية مقابل ذلك إذا تبين ما يلي :

١. إذا أخل الطرف الثاني بكل أو بعض ما ورد بهذه الاتفاقية أو أجزانها .
٢. إذا تبين للطرف الأول أن حصول الطرف الثاني على الدعم كان نتيجة تقديم معلومات أو بيانات غير صحيحة أو وثائق مزورة .
٣. إذا تبين للطرف الأول أن مبلغ الدعم صرف في غير ما خصص له في ضوء هذه الاتفاقية .
٤. إذا أخل الطرف الثاني في تنفيذ البرامج التربوية الموقعة عليها من الطرف الأول .
٥. عدم استكمال جميع أو بعض البيانات والمستندات المطلوبة من الطرف الأول .



صندوق تنمية الموارد البشرية
فرع منطقة حائل

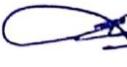


صندوق تنمية الموارد البشرية

HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT FUND

ثامناً : أحكام عامة :

١. يجوز للطرف الأول تزويد الجهات التي يرى من المصلحة تزويدها بأي معلومات متعلقة بالاتفاقية
٢. يقر الطرف الثاني باخبار الطرف الأول كتابياً فور اجراء اي تغيير في الشكل القانوني للمنشأة وملكيتها من بيع او ايجار او هبة للغير مع مراعاة ما تنص عليه مواد نظام العمل بهذا الخصوص.
٣. يخضع تفسير احكام هذه الاتفاقية لانظمة ولوائح الطرف الأول ، ويكون الاختصاص بتسوية المنازعات التي تنشأ بشأنها لجهات التقاضي في المملكة العربية السعودية
٤. يقر الطرف الثاني أن بيانات عنوانه بما فيها ارقام هواتفه والبريد الإلكتروني المسجلة في النظام الإلكتروني هو العنوان المختار ، وكل إعلام او إشعار يرسل إليه يكون نظائرياً لاثراه ، ويجب عليه اخطار الطرف الأول بأى تغيير في بيانات عنوانه وارقام هواتفه من خلال تعديل بيانات المسجلة في النظام الإلكتروني .
٥. حررت هذه الاتفاقية من نسختين وتم توقيعهما من قبل الطرفين بعد استيعاب نصوصها واحتفظ كل طرف بنسخة منها.

ال taraf al-awwal	الطرف الثاني
<p>يمثله : الأستاذ/ عيد بن إبراهيم السويلم بصفته: مدير عام الجمعية التوفيق: الختام:</p> 	<p>يمثله : الأستاذ/ فيصل بن احمد الجريفياني بصفته: مدير فرع الصندوق بمنطقة حائل التوفيق: ختم  الختام:</p>

