

الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية



دليل المستخدم

العمل المرن - مزودي الخدمة



فهرس المحتويات

3	مزود خدمة العمل المرن:
4	1. رابط المنصة:
5	2. تسجيل الدخول:
7	3. المستندات المطلوبة:
8	4. تأكيد المستندات:
9	5. إنشاء عقد:
14	6. حالة العقود المنشأة:
15	7. حالة العقود:
16	8. الفواتير:
17	9. العاملين:



مزود خدمة العمل المرين:

يوفر دليل استخدام البوابة لمزودي الخدمة آلية التسجيل والالتحاق ببوابة العمل المرين وهي كالتالي:

- التسجيل في بوابة العمل المرين
- آلية إرفاق المستندات المطلوبة
- سهولة تسجيل بيانات الموظف ومعلومات الشركة
- آلية إنشاء وتوثيق عقد العمل المرين
- آلية البحث عن الكوادر الوطنية من جميع مناطق المملكة في مختلف مجالاتهم

1. رابط المنصة:

على رابط المنصة (<https://mrn.sa/>) أو البحث عن منصة العمل المرن عبر محرك البحث واختيار الرابط ادناه



يظهر بالصفحة أدناه الصفحة الرئيسية لبوابة العمل المرن



2. تسجيل الدخول:

لتسجيل الدخول يتم اختيار تسجيل دخول في أعلى الصفحة



ستظهر صفحة حساب جديد التالية ويتم اختيار حساب مزود الخدمة





ستظهر صفحة الدخول الموحد ويتطلب الدخول برقم الهوية وكلمة المرور التابع لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية



بعد تسجيل الدخول سيظهر للمستخدم تلقائيًا جميع الشركات التابعة له (إن وجدت) وعليه اختيار الشركة المعنية



3. المستندات المطلوبة:

- بعد اختيار الشركة المعنية يقوم بإرفاق المستندات المطلوبة ليتم مراجعتها والضغط على تأكيد:
- شهادة السجل التجاري
 - شهادة تسجيل العلامة التجارية للتطبيق
 - شهادة التأمينات الاجتماعية
 - شهادة الزكاة
 - العنوان الوطني

The screenshot shows a web form with four sections for document upload. Each section has a title, a description, a file upload button, and a 'تأكيد' (Confirm) button at the bottom.

- شهادة التأمينات الاجتماعية للسجل:** صورة أو ملف PDF من 100 إلى 500 كيلوبايت.
- شهادة RIB والتأمينات للسجل:** صورة أو ملف PDF من 100 إلى 500 كيلوبايت.
- نموذج الحساب الضريبي للسجل:** صورة أو ملف PDF من 100 إلى 500 كيلوبايت.
- عنوان نالو الشركة للسجل:** صورة أو ملف PDF من 100 إلى 500 كيلوبايت.

4. تأكيد المستندات:

بعد الموافقة على طلب الالتحاق من خلال التسجيل وإرفاق المستندات، يجب إكمال معلومات المنشأة والضغط على تأكيد:

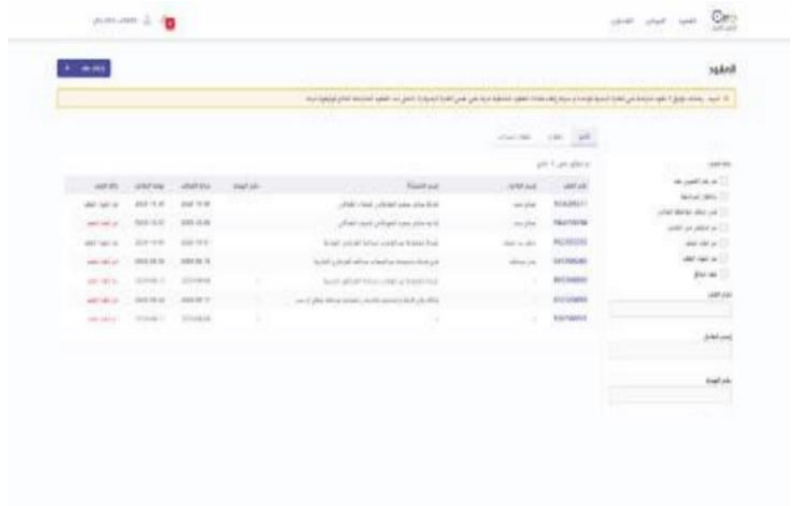
إكمال بيانات المنشأة

رقم شركة المنشأة في قوائم الإحصائية	303333333
الاسم التجاري	شركة
العنوان الرئيسي	1 شارع الخليفة جدة
الاسم	محمد
الجنس	ذكر

إرسال

5. إنشاء عقد:

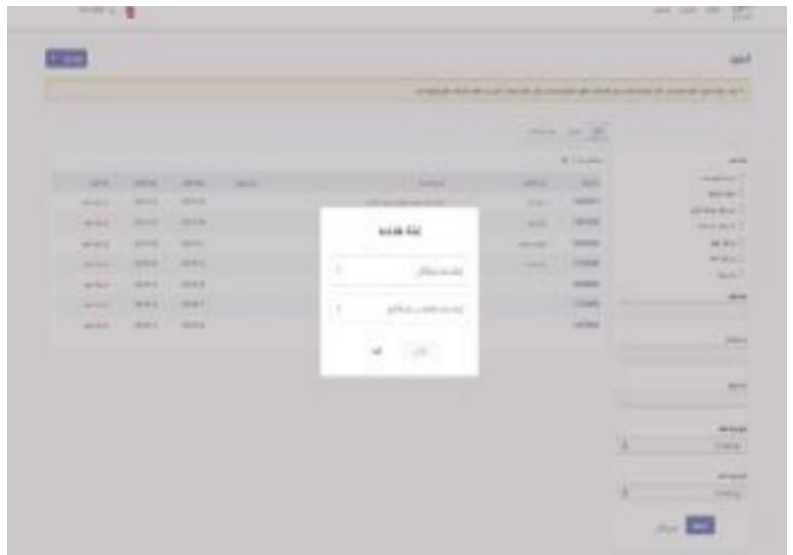
لإنشاء عقد جديد يمكن النقر على "إنشاء عقد" في أعلى يسار الصفحة



يتم تحديد نوع العقد المنشأ ثم الضغط على التالي:

-إنشاء عقد لمنشأتي-

-إنشاء عقد بالنيابة عن منشأة اخرى-



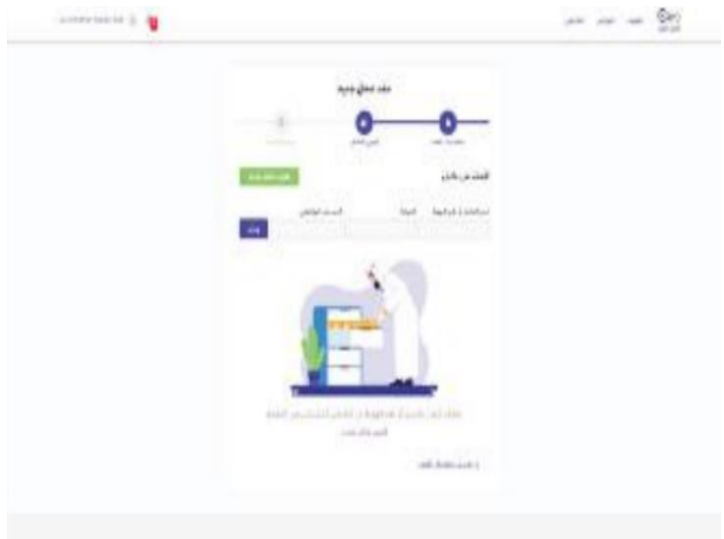
بعد اختيار حالة العقد، يتم تعبئة بيانات إنشاء عقد مع الأخذ بالاعتبار ما يلي ثم الضغط على التالي:

- ان لا يزيد عدد الساعات اليومية عن 12 ساعة
- ان لا يزيد عدد الساعات الأسبوعية عن 24 ساعة
- ان لا يزيد اجمالي الساعات الشهرية عن 95 ساعة
- ان لا يقل سعر الساعة عن 25 ريال

The screenshot shows a web form for creating a contract. It features two large, empty rectangular input fields stacked vertically. Above each field is a header with a title and a set of navigation icons (back, forward, search, etc.). The top field is titled 'المعام الوظيفية' and the bottom field is titled 'شروط الخدمة'. Below the second field is a blue button with the text 'إرسال' (Send).

بعد إنشاء عقد، يظهر للمستخدم نموذج إضافة عامل مرن من خلال البحث عنه بأحد الطرق التالية:

- اسم العامل أو رقم الهوية
- المهنة
- المسمى الوظيفي
- كما يمكن تعيين عامل جديد غير موجود بالنظام



بعد تعيين العامل سوف تظهر البيانات المسجلة في الموقع ويقوم المستخدم باختيار العامل المطلوب:
البحث (الضغط على بحث)



عامل جديد (ادخال رقم الهوية، تاريخ الميلاد بالهجري)



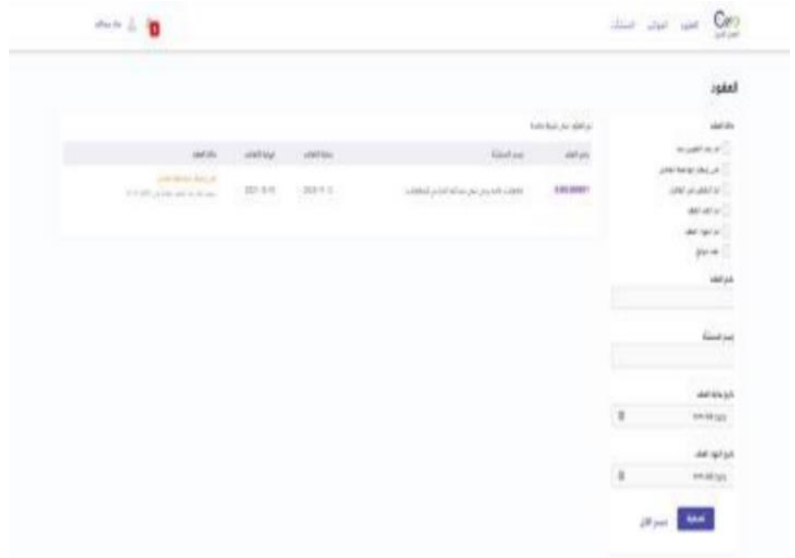
بعد ذلك على المستخدم الموافقة على الشروط وإرسال العقد للمنشأة للموافقة على العقد قبل إرساله للعامل المرن





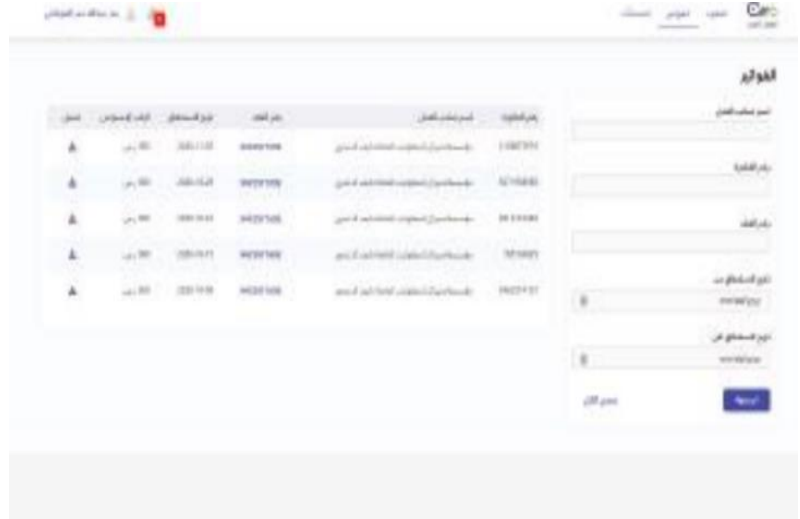
6. حالة العقود المنشأة:

يمكن للمستخدم الاطلاع على حالة العقود المنشأة من خلال لوحة المستخدم الخاصة به



8. الفواتير:

يمكن للمستخدم تحميل الفواتير من خلال النقر على "الفواتير" في أعلى الصفحة ثم النقر على أيقونة التحميل الموجودة بجانب الفاتورة المراد تحميلها





9. العاملين:

يمكن للمستخدم عرض العاملين من خلال النقر على "العاملين" في أعلى الصفحة





www.hrsd.gov.sa