

الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية



دليل المستخدم

العمل المرن (العامل)



فهرس المحتوىات

1. عامل مرن _____ 3
2. رابط المنصة: _____ 4
3. إنشاء حساب: _____ 5
4. تسجىل الدخول: _____ 7
5. الملف الشخصى: _____ 9
6. قبول / رفض العقد المرسل من المنشأة: _____ 11
7. عرض سىر رواتب أسبوعىة للعامل المرن: _____ 12
8. عرض ساعات العمل التراكمىة مع المنشآت المتعاقد معها العامل: _____ 13



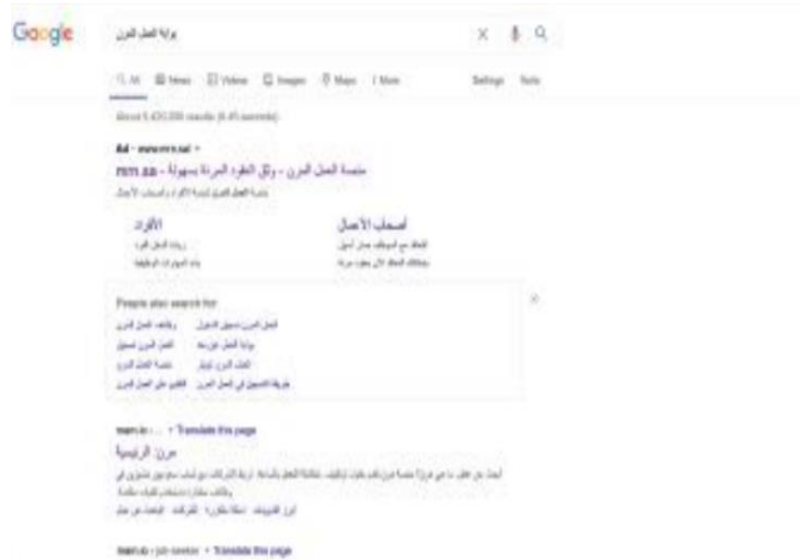
1. عامل مرن

يوفر دليل استخدام البوابة للأفراد آلية التسجيل والالتحاق ببوابة العمل المرن وهي كالتالي:

- التسجيل في البوابة العمل المرن
- بناء السيرة الذاتية ورافقها
- الاطلاع على العقود الموثقة للعمل المرن
- الاطلاع على ساعات العمل المرنه

2. رابط المنصة:

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



يظهر بالصفحة أدناه الصفحة الرئيسية لبوابة العمل المرن



3. إنشاء حساب:

قم باختيار حساب جديد لإنشاء حساب في بوابة العمل المرن أعلى الصفحة



اختيار حساب عامل مرن



التسجيل برقم الهوية وتاريخ الميلاد الهجري

التسجيل برقم الهوية

رقم الهوية:

تاريخ الميلاد الهجري:

رقم الجواز:

جهة الانتماء:

كلمة المرور:

تأكيد كلمة المرور:

يتم ادخال رمز التحقق المرسل على رقم الجوال لإتمام عملية التسجيل

التسجيل برقم الهوية

أدخل رمز التحقق المرسل على رقم الجوال لإتمام عملية التسجيل

تأكيد



4. تسجيل الدخول:

لتسجيل الدخول يتم اختيار تسجيل دخول في أعلى الصفحة



تظهر تسجيل الدخول التالية ويتم اختيار حساب عامل مرن





سيظهر نموذج التسجيل ويتطلب التسجيل برقم الهوية وكلمة المرور

تسجيل دخول

التسجيل

التحقق

رقم الهوية

كلمة المرور

تأكيد كلمة المرور

التالي

بعد إنشاء حساب يتم إرسال رمز تحقق إلى رقم الجوال المسجل لإتمام عملية التسجيل

تحقق حسابك

التسجيل

التحقق

الرمز

التالي

5. الملف الشخصي:

يمكنك تعديل بيانات الملف الشخصي عن طريق

الملف الشخصي في أعلى يسار الصفحة



النقر على "تعديل" الموجودة بيسار الصفحة





يتم تعبئة البيانات كاملة ثم النقر على حفظ التعديلات

The screenshot shows a web form with the following fields:

- اسم الموظف (Employee Name)
- رقم الهوية (National ID Number)
- رقم الهاتف (Phone Number)
- البريد الإلكتروني (Email Address)
- الوظيفة (Job Title)
- الدرجة (Grade)
- الراتب (Salary)
- الجهة (Department)
- المنطقة (Region)
- الفرع (Branch)
- الرقم (Number)
- الاسم (Name)
- اللقب (Surname)
- الجنس (Gender)
- الديانة (Religion)
- الجنسية (Nationality)
- الجنس (Gender)
- الديانة (Religion)
- الجنسية (Nationality)

At the bottom of the form, there is a green 'حفظ' (Save) button and a blue 'إلغاء' (Cancel) button.



7. عرض سير رواتب أسبوعية للعامل المرين:

بالإمكان الاطلاع على الراتب الأسبوعي بالضغط على تحميل

The screenshot displays a web interface for an employee to view their weekly salary history. At the top right, there are navigation links for 'الرئيسية' (Home), 'البيانات الشخصية' (Personal Data), and 'العمل المرين' (Flexible Work). Below the navigation is a table with the following columns: 'الراتب' (Salary), 'الاسم' (Name), 'الرقم الوظيفي' (Employee ID), 'التاريخ' (Date), 'الفترة' (Period), and 'التفاصيل' (Details). The table contains five rows of data, each with a download icon in the 'التفاصيل' column. To the right of the table is a 'التحميل' (Download) section with a text input field and a 'تحميل' (Download) button.

الراتب	الاسم	الرقم الوظيفي	التاريخ	الفترة	التفاصيل
100000	محمد بن عبد الله	123456789	2023-11-01	أسبوع	تحميل
100000	محمد بن عبد الله	123456789	2023-10-25	أسبوع	تحميل
100000	محمد بن عبد الله	123456789	2023-10-18	أسبوع	تحميل
100000	محمد بن عبد الله	123456789	2023-10-11	أسبوع	تحميل
100000	محمد بن عبد الله	123456789	2023-10-04	أسبوع	تحميل



8. عرض ساعات العمل التراكمية مع المنشآت المتعاقد معها العامل:





www.hrsd.gov.sa