

دليل إستخدام تطبيق حياك حج

رؤية
VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

حياك حج
HAYYAK HAJ

2026
1447



لجنة الموارد البشرية بالحج



المقدمة

انطلاقاً من حرص وزارة الصحة على تعزيز كفاءة إدارة الموارد البشرية خلال موسم الحج، ورفع مستوى الانضباط الوظيفي في بيئة تشغيلية تتسم بالكثافة والتحديات الميدانية، تم تطوير تطبيق "حياك حج" كمنصة رقمية متكاملة لإدارة الحضور والانصراف، وإثبات التواجد، ومتابعة الالتزام الوظيفي للقوى العاملة في مواقع الحج المختلفة.

ويأتي هذا التطبيق امتداداً لجهود التحول الرقمي، وركيزة أساسية لدعم اتخاذ القرار من خلال توفير بيانات دقيقة ومحدثة بشكل لحظي، بما يساهم في تحسين كفاءة التشغيل، وتعزيز الرقابة الميدانية، وضمان تقديم الخدمات الصحية لضيوف الرحمن وفق أعلى معايير الجودة والجاهزية.

يهدف هذا الدليل إلى توضيح آلية إستخدام التطبيق، واستعراض خصائصه ووظائفه، وتحديد الأدوار والمسؤوليات المرتبطة به، بما يضمن الاستخدام الأمثل للتطبيق وتحقيق مستهدفاته التشغيلية خلال موسم الحج.

كما يوضح الدليل الضوابط والإجراءات المعتمدة لإدارة الحضور والانصراف، وآليات إثبات التواجد، والتعامل مع الحالات المختلفة، بما يعزز من مستوى الالتزام والانضباط الوظيفي، ويواكب متطلبات العمل الميداني في موسم الحج.

لجنة الموارد البشرية بالحج

تحميل التطبيق:

1 يتم مسح رمز الاستجابة السريعة (QR Code)



خطوات تسجيل الدخول للتطبيق لموظفي وزارة الصحة

1 تسجيل الدخول للتطبيق من خلال اسم المستخدم الوزاري وكلمة المرور لليميل الوزاري .



خطوات تسجيل الدخول للتطبيق لموظفي المدن الطبية وشركة الصحة القابضة والعقود المؤقتة:

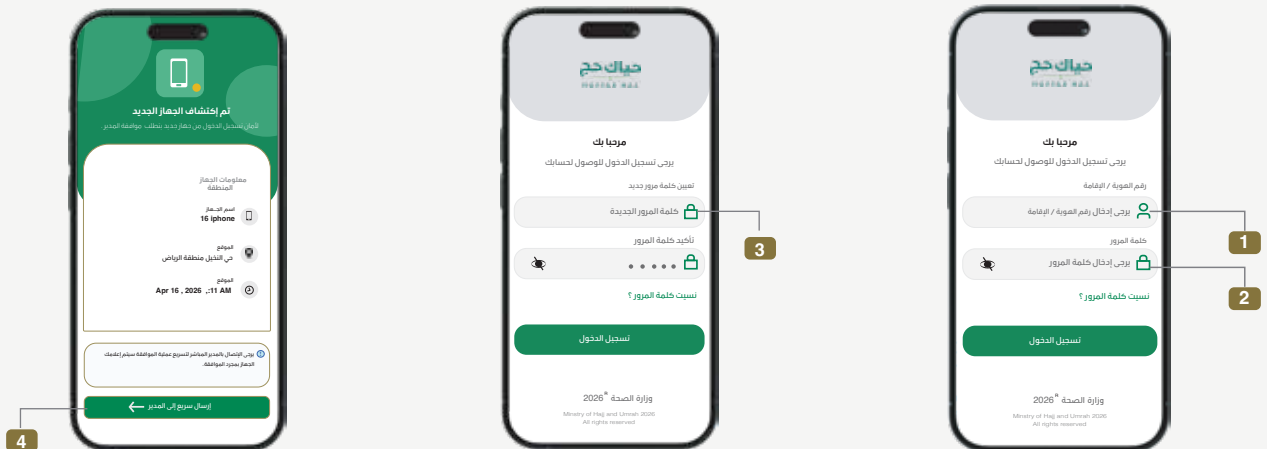
1 في خانة اسم المستخدم يتم إدخال رقم الهوية.

2 في خانة كلمة المرور يتم إدخال كلمة المرور الافتراضية 1234.

3 بعد تسجيل الدخول لأول مرة، يتعين على المستخدم تعيين كلمة مرور جديدة وتأكيدتها لإتمام عملية الدخول بنجاح.

في حال تم تسجيل الدخول بجهاز آخر تظهر شاشة خاصة بإرسال طلب تغيير الجهاز ويتم إرسال الطلب للمدير لإتخاذ الإجراء

4 المناسب بالقبول أو الرفض.



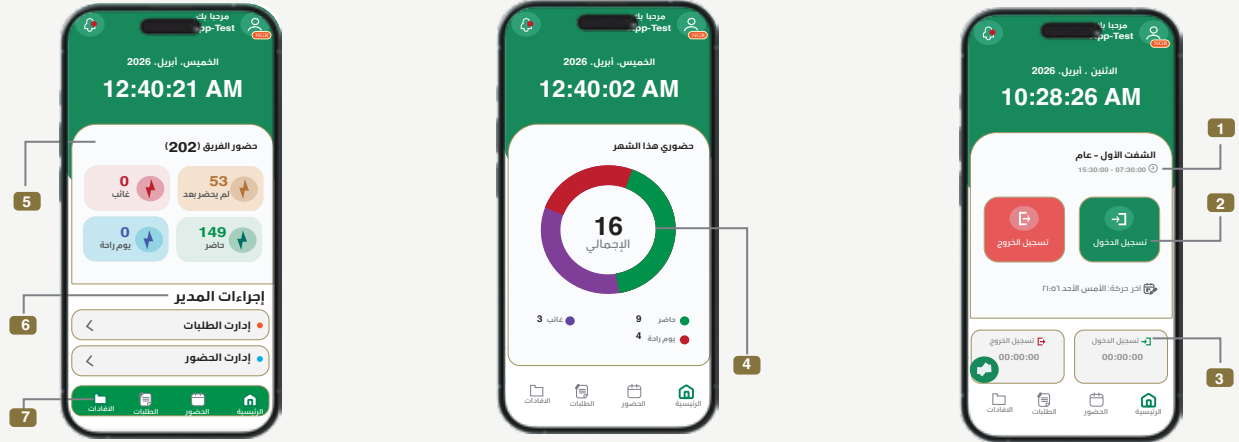
ملاحظة

طلب تغيير كلمة المرور لمنسوبي وزارة الصحة يتم عن طريق بوابة وزارة الصحة وفيما يخص الموظفين خارج الوزارة يتم من خلال تطبيق حياك حج.

الشاشة الرئيسية:

هي الشاشة التي تظهر مباشرة بعد تسجيل الدخول إلى التطبيق، وتوفر للموظف نظرة عامة وتشمل ما يلي :

- 1 معرفة وقت المناوبة الخاصة بالموظف .
- 2 تنفيذ عملية تسجيل الحضور والانصراف .
- 3 الإطلاع على أوقات الحضور والانصراف المسجلة .
- 4 ملخص الحضور والانصراف .
- 5 ملخص الحضور والانصراف للموظفين التابعين للمدير المباشر.
- 6 إجراءات المدير .
- 7 شريط التنقل بين الشاشات.



ملف المستخدم:

عند الضغط على الأيقونة الموجودة في أعلى الشاشة، ستظهر قائمة تحتوي على الخيارات التالية:

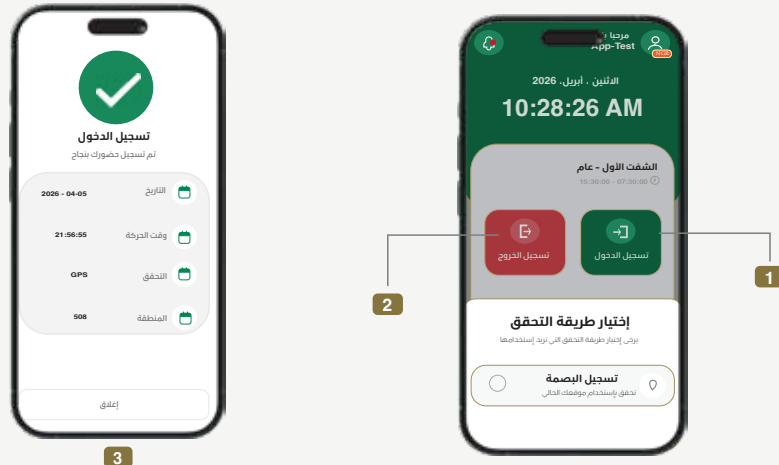
- 1 المعلومات الشخصية: لعرض معلومات المستخدم الأساسية.
- 2 تغيير كلمة المرور: لتحديث كلمة المرور الخاصة بالحساب.
- 3 اللغة: لإختيار لغة استخدام التطبيق.
- 4 الإشعارات: للتحكم في إعدادات التنبيهات والإشعارات.
- 5 تحويل التطبيق للوضع الليلي.



تسجيل الحضور والانصراف :

يتم تسجيل الحضور والانصراف بسهولة من خلال التطبيق، حيث يعتمد النظام على تحديد الموقع الجغرافي، بالإضافة إلى التحقق عبر تقنية البلوتوث من خلال البحث عن جهاز (المستشعر)، وذلك للتأكد من وجود الموظف داخل الموقع المحدد وإثبات الحضور عبر الأيقونات المخصصة لذلك.

- 1 تسجيل الحضور: يتم الضغط على أيقونة (تسجيل الدخول).
- 2 تسجيل الانصراف: يتم الضغط على أيقونة (تسجيل الخروج).
- 3 بعد إتمام العملية ستظهر رسالة تأكيد تفيد بأنه تم تسجيل الحضور بنجاح.



ملاحظة

- يجب التأكد من تفعيل الموقع الجغرافي والبلوتوث حسب إعدادات الهاتف لضمان نجاح عملية التسجيل عن طريق جهاز المستشعر.
- لا يتيح النظام تنفيذ عمليات تسجيل دخول او خروج متتالية دون إتمام العملية المقابلة لكل إجراء.
- في حال تسجيل الخروج عن طريق الخطأ يجب على الموظف إعادة تسجيل الدخول ثم تسجيل الخروج في الوقت الصحيح حيث يقوم النظام بإحساب اول حركة وآخر حركة للموظف لأغراض تسجيل الحضور والانصراف.
- يلتزم جميع الموظفين بالحضور والانصراف وفق ساعات العمل المسندة بالنظام في تطبيق حياك حج ولن يتم اعتماد النماذج الورقية.



إثبات التواجد

- هي خدمة الكترونية تتيح للرئيس المباشر ومسؤول مراقبة النظام الموارد البشرية بإرسال طلب من خلال النظام لإثبات تواجد الموظف في موقع العمل ويجب على الموظف الرد على الإشعار وفق المدة الزمنية المحددة .
- 1 عند إرسال طلب إثبات التواجد يتلقى الموظف إشعاراً من خلال التطبيق بالإضافة إلى البريد الإلكتروني المسجل في النظام كما تظهر أيقونة "إثبات التواجد" في الشاشة الرئيسية للتطبيق.
 - 2 يمكن للموظف من خلال هذه الأيقونة تسجيل إثبات التواجد خلال الفترة الزمنية المحددة للطلب حيث يتم التحقق من موقعه لضمان تواجده في موقع العمل المعتمد.



ضوابط إثبات التواجد:

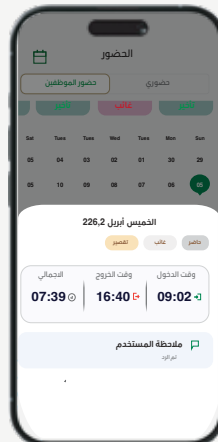
- يرجى الإلتزام بتسجيل إثبات التواجد داخل النطاق المحدد وفق المدة الزمنية المحددة.
- عدم إثبات التواجد خلال المهلة المحددة يُعد مخالفة تستوجب المساءلة.

ملف المستخدم:

تتيح هذه الشاشة للموظف الإطلاع على سجلات الحضور والإنصراف الخاصة به وذلك من خلال:

حضور:

- 1 البحث عن الحضور السابق للموظف.
- 2 تحديد الفترة الزمنية المطلوبة سواء شهر او يوم محدد وذلك من خلال التقويم المتاح في النظام.

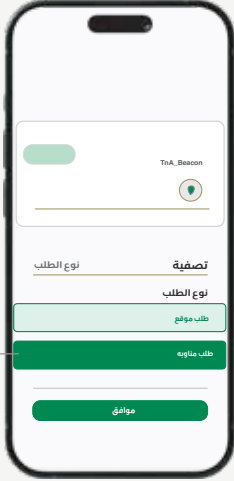




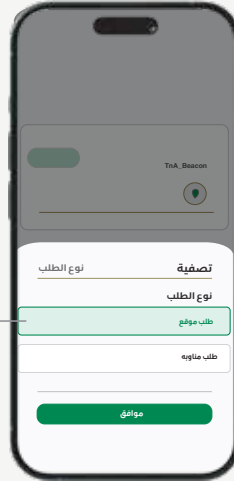
شاشة الحضور

تتيح هذه الشاشة لمدير الإدارة متابعة حضور وانصراف الموظفين التابعين له وذلك من خلال:
حضور الموظفين:

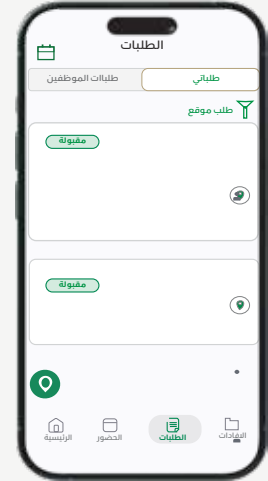
- 1 الاطلاع على سجلات الحضور والانصراف لجميع الموظفين ضمن الإدارة.
- 2 تحديد طريقة عرض البيانات باستخدام الفلتر حيث يمكن الاختيار بين:
● اليوم الحالي. ● اليوم السابق. ● الشهر الحالي. ● أو تحديد تاريخ معين.



3



2



1

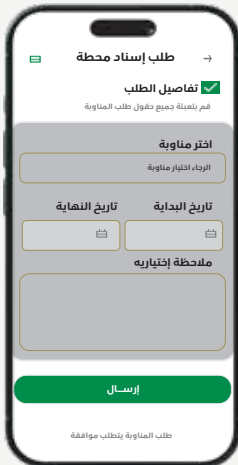
- تتم إضافة جداول مناوبات الموظفين من خلال المدير المباشر عن طريق نظام حياك حج.
- في حال طلب تغيير المناوبة من قبل الموظف وقبولها من المدير المباشر يتم عكسها في النظام بشكل فوري.

ثانياً: طلب تغيير المناوبة

يُستخدم هذا الطلب عند الحاجة إلى تعديل المناوبة الخاصة بالموظف

طريقة تقديم الطلب:

- 1 اختيار "طلب مناوبة" من أعلى الشاشة.
- 2 الضغط على أيقونة (+)
- 3 ستظهر شاشة جديدة يتم من خلالها:
● اختيار المناوبة المطلوبة. ● تحديد تاريخ نهاية الطلب. ● تحديد تاريخ البداية والنهاية.
● إضافة الملاحظات إن وجدت



شاشة الطلبات :

طلب تغيير الموقع:

يُستخدم هذا الطلب في حال رغبة الموظف بتغيير موقع العمل الذي يتم تسجيل الحضور و الانصراف فيه .

طريقة تقديم الطلب:

- 1 اختيار "طلب تغيير موقع" من أعلى الشاشة.
- 2 الضغط على أيقونة (+)
- 3 ستظهر شاشة جديدة يتم من خلالها:
● اختيار الموقع المطلوب. ● تحديد تاريخ بداية الطلب.



ملاحظة:

- يتم إضافة جداول مناوبات الموظفين من خلال صاحب الصلاحية من قبل الادارة عن طريق نظام حياك حج .
- في حال عدم إسناد مناوبة للموظف او تأخر اسنادها من قبل المدير المباشر يقوم الموظف بتسجيل حضوره وإنصرافه في الوقت الفعلي للمناوبة وبعد تعريفها سوف يتم عكسها بآثر رجعي.

متابعة طلبات الموظفين:

تتيح هذه الشاشة للمدير الإطلاع على الطلبات المقدمة من الموظفين التابعين له مع إمكانية إتخاذ الإجراء المناسب .
آلية العمل:

- 1 اختيار نوع الطلب من أعلى الشاشة .
- 2 عرض الطلبات و مراجعة تفاصيل كل طلب .
- 3 إتخاذ القرار على النحو التالي : قبول الطلب. • رفض الطلب.



شاشة الإفادات

إفاداتي : تتيح هذه الشاشة للموظف متابعة الإفادات المرسله إليه والرد عليها وذلك من خلال :

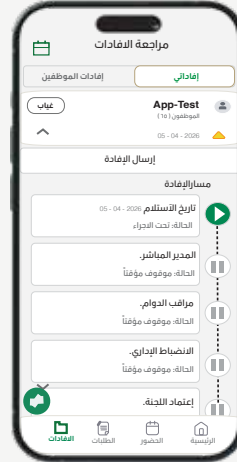
- اختيار الإفادة المطلوبة من قائمة الإفادات .
- إرسال الإفادة إلى المدير من خلال الضغط على ايقونة (إرسال الإفادة).
- الدخول من خلال الحقل المخصص للرد وكتابة الإفادة.
- عمل تصفية للإفادات من أعلى الشاشة حيث يمكن إظهار الإفادات المقبولة أو المرفوضة أو قيد الإنتظار .



4



3



2



1

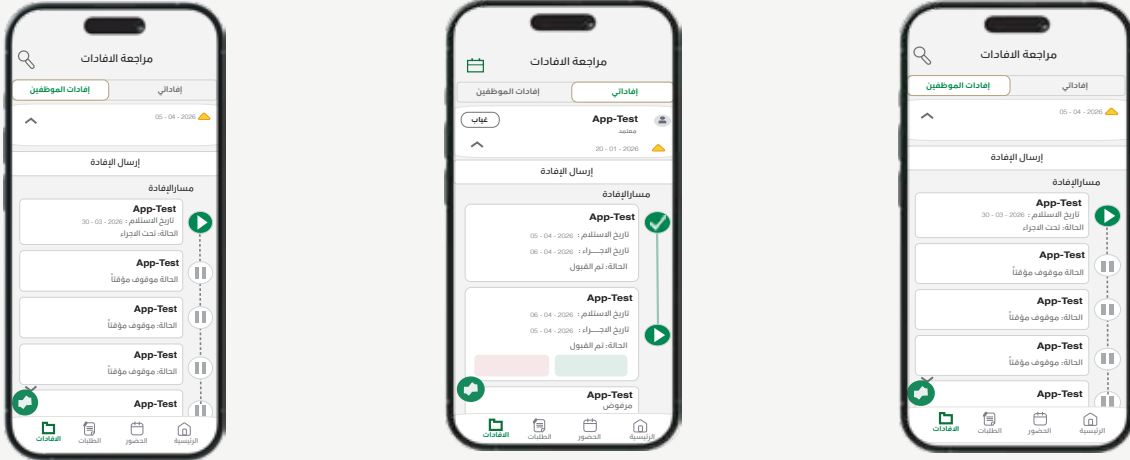
ملاحظة

يجب على الموظف الرد على الإفادة خلال (24) ساعة وفي حال عدم الرد تُحال تلقائياً إلى الجهة المختصة لإتخاذ الإجراء النظامي.

تسجيل الحضور والانصراف :

تتيح هذه الشاشة للمدير التحقق من إفادات الموظفين حسب التالي:

- 1 إختيار الإفادة المحددة من خلال تطبيق تصفية الإفادات من أعلى الشاشة حيث يمكن إظهار الإفادات المقبولة أو المرفوضة أو بانتظار الإجراء
- 2 الرد على إفادة الموظف عن طريق أيقونة إرسال الإفادة .
- 3 إتخاذ الإجراء اللازم على النحو التالي : قبول الإفادة، رفض الإفادة، ارجاع الإفادة للموظف .



ملاحظة

- يجب على المدير المباشر الرد على الإفادة خلال (24) ساعة وفي حال عدم الرد سيتم إحالتها إلى جهة الإختصاص لإتخاذ اللازم.



وزارة الصحة
Ministry of Health



حياك حج
HAYYAK HAJ



رؤية 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

1447
2026

لجنة الموارد البشرية بالحج