

خدمة حياك

Hayyak Service

ضوابط الحضور والانصراف لموظفي ديوان الوزارة

Restrictions of Attendance and departure of employee of Office of Ministry

7 ساعات Hours
7:30 ← 2:30

الباب الأول (الإداريين)
First Chapter (Administrators)

8 ساعات Hours
7:30 ← 3:30

جميع الفئات الأخرى في ديوان الوزارة
All other categories at office of ministry

7 ساعات Hours
للإداريين في الخدمة المدنية
for administrators at civil services

8 ساعات Hours
للفئات الأخرى
for all other employees

فئات عمل المناوبات
Categories of shift work

الحضور والانصراف حسب الجدول الرسمي المعتمد
Attendance and Departure Depends on the official approved schedule

- 01 It is necessary to consider registration the sick leave at (SEHA) platform at system of Mawared and approve it from the direct manager within 5 business days.
- 02 It is necessary to consider registration the regular and compensatory leave - and the permission – breastfeeding hour - an important task in Mawared system and its approval by the direct manager, before enjoy them..
- 03 (It is considered a violation) when the employee leaves the workplace during official working hours without the approval of the line manager.
- 04 (It is considered a violation) when not following the mentioned instructions by the facility to prove attendance and departure.
- 05 (It is considered a violation) to confirm the attendance and departure of other employees, or manipulation with the attendance and departure data.
- 06 When there is a technical malfunction in the application, the (attendance and departure) will be conformed through the direct manager through the official e-mail of the Hayyak service, hayyak@moh.gov.sa.
- 07 When there are more than more one headquarter to employee to work, an official letter will be issued at this regard by the direct manager.
- 08 When there is shift work for employees that is not identified in the application, or there is an update on the lists, an email must shall be sent to the official email of the Hayyak service, hayyak@moh.gov.sa, with a list of employees and work periods approved by the authority.
- 09 If there is a shutdown, employees of each administration shall register attendance and departure manually and submit it via the official Hayyak service email: hayyak@moh.gov.sa.
- 10 In case there is a technical malfunction to the employee, he must communicate with the Mawared team to identify the technical malfunction according to the practice, within two business days and the proof of attendance shall be through the direct manager, through a paper statement sent by the official e-mail to Hayyak service, hayyak@moh.gov.sa.
- 11 The request for permission shall be with the approval and estimation of the direct manager
- 12 Work duties should be approved by the direct manager with indication work duty.
- 13 Vacations are not accepted retroactively, except after the approval of the employee's excuse by the Human Resources Regularity Control and a decision is issued to deduct from the leave balance.
- 14 Each direct manager is obligated to verify his affiliated employees at the work site and their relation with him through the attendance and departure screen of the team through the application of Mawared.
- 15 In case the employee leaves the workplace without logging out of the system, he is considered to have withdrawn from work until the direct manager proves his attendance.

- 01 يجب مراعاة إدخال الاجازة المرضية الصادرة من منصة (صحة) في نظام موارد واعتمادها من المدير المباشر خلال ٥ ايام عمل.
- 02 يجب مراعاة إدخال الاجازة الاعتيادية - والتعويضية - والاستثنان - ساعة الرضاعة - مهمة العمل في نظام موارد واعتمادها من المدير المباشر وذلك قبل التمتع بها.
- 03 (تعد مخالفة) مغادرة الموظف مقر العمل اثناء أوقات العمل الرسمية دون موافقة المدير المباشر.
- 04 (تعد مخالفة) عدم اتباع التعليمات التي تصدرها المنشأة لإثبات الحضور والانصراف.
- 05 (تعد مخالفة) إثبات الموظف الحضور والانصراف لغيره من الموظفين أو التلاعب في بيانات الحضور والانصراف.
- 06 عند وجود عطل تقني في التطبيق يكون التأكيد على التواجد (الحضور والانصراف) عن طريق الرئيس المباشر عبر الإيميل الرسمي لخدمة حياك hayyak@moh.gov.sa
- 07 عند وجود أكثر من مقر للموظف للعمل به يتم ارسال خطاب رسمي بذلك من المدير المباشر.
- 08 عند وجود مناوبات عمل للموظفين غير معرفة بالتطبيق أو وجود تحديث على القوائم يجب الإرسال إلى البريد الإلكتروني الرسمي لخدمة حياك hayyak@moh.gov.sa بقائمة الموظفين وفترات العمل المعتمدة من صاحب الصلاحية.
- 09 في حال وجود عطل تقني بشكل كامل للإدارة يكون إثبات (الحضور والانصراف) لجميع الموظفين عن طريق بيان ورقي يتم ارساله بالبريد الإلكتروني الرسمي لخدمة حياك hayyak@moh.gov.sa.
- 10 في حال وجود عطل تقني للموظف عليه التواصل مع فريق موارد لمعالجة العطل التقني وفق المتبع وذلك خلال يومين عمل كما يكون إثبات التواجد عن طريق الرئيس المباشر وذلك ببيان ورقي يتم ارساله بالبريد الإلكتروني الرسمي لخدمة حياك hayyak@moh.gov.sa.
- 11 يكون الاستثنان مسألة تقديرية للرئيس المباشر.
- 12 مهام العمل لابد موافقة الرئيس المباشر مع توضيح مهمة العمل.
- 13 الاجازات لأتقبل بأثر رجعي الا بعد قبول عذر الموظف من قبل مراقبة النظام الموارد البشرية ويعد قرار بحسم من رصيد الاجازات.
- 14 كل رئيس مباشر ملزم بالتحقق من الموظفين التابعين له في موقع العمل وارتباطهم به من خلال شاشة حضور وانصراف فريقه عن طريق تطبيق موارد.
- 15 في حال انصراف الموظف من مقر العمل دون تسجيل الخروج من النظام يعد منسحب عن العمل حتى يثبت الرئيس المباشر تواجده.