



الموضوع: ضوابط التكليف بأعمال الحج

لعام ١٤٤٢ هـ

تعميم ضوابط التكليف بأعمال الحج لعام ١٤٤٢ هـ

سعادة مدير عام الشؤون المالية والميزانية
سعادة وكيل الأمين للتعمير والتنمية العمرانية
سعادة المشرف العام على كالة شئون البلديات والضواحي
سعادة وكيل الأمين للمشروعات
سعادة مدير المكتب التنفيذي
سعادة مدير الإدارة العامة للشئون القانونية
سعادة مدير إدارة العلاقات العامة والاعلام
سعادة مدير إدارة التميز المؤسسي
سعادة مدير الإدارة العامة لخدمة المستفيدين
سعادة مدير إدارة دعم بلديات المحافظات
سعادة رئيس بلدية: الحرم-العوالي-قباء-العقيق-أحد-العيون-البيداء-الصويدة
سعادة رئيس بلدية: العاقول / الفريش / ابيار الماشي / الملييح / المهندس

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته...

بناءً على تعميم معالي الوزير رقم ٤٢٠٠٥٦٦٠٢٧/١ وتاريخ ١٤٤٢/٧/٢٦ هـ المبني على برقية وزير الداخلية رئيس لجنة الحج العليا رقم ١٦٢٤٩٦ وتاريخ ١٤٤٢/٧/٢٥ هـ المتضمن بأن لا يشارك في أعمال الحج لهذا العام ١٤٤٢ هـ إلا من أتم أخذ اللقاح ضد فيروس كورونا (كوفيد ١٩) حرصاً على سلامتهم وسلامة الحجيج وبالتأكيد على الجهات المشاركة في موسم الحج بما يلي:

- أن يقتصر تسجيل المكلفين بأعمال الحج من الموظفين المكتبيين والميدانيين على من أتم أخذ اللقاح (كوفيد ١٩).
- أن يكون تحديد عدد الأفراد الذين يكلفون بالعمل في موسم الحج من منسوبها
- أن يُقصر الصرف على المشاركين الفعليين فقط.

عليه اعتمدوا ترشيح منسوبكم المكلفين بأعمال الحج وفقاً للضوابط التالية

أولاً: الضوابط العامة

- (1) لا يتم تكليف أي موظف إلا من أتم أخذ اللقاح.
- (2) لا يتم تكليف أي موظف من غير منسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة.
- (3) فيما يتعلق بالمنتدبين للعمل في الأمانة من البلديات التابعة بالمنطقة، فيتم مخاطبة الإدارة العامة للموارد البشرية بشأنهم مباشرة مع إرفاق شهادة تعريف بالراتب من جهة عمله وصورة من قرار الندب والايان وما يؤكد انطباق جميع ما يرد في ضوابط التكليف بأعمال الحج الخاصة بالأمانة مع التأكيد عليهم بضرورة إثبات حضورهم وانصر أتهم عبر أجهزة البصمة في جهات عملهم.

الموضوع: ضوابط التكليف بأعمال الحج

لعام ١٤٤٢هـ

- 4) تُحدد فترة التكليف بأعمال الحج للعام الحالي ١٤٤٢هـ خلال الفترة من ٢٠/١١/١٤٤٢هـ وحتى ١/١/١٤٤٣هـ.
- 5) يتم ربط صرف مكافأة الحج بنظام الحضور والانصراف عن طريق البصمة لجميع المكلفين بأعمال الحج بما فهم من المنتدبين، وفقاً للورديات التي سيتم توضيحها لاحقاً في البندين (ثانياً) و(ثالثاً).
- 6) يلتزم مدير كل (إدارة/جهة) بتبليغ منسوبيه المستبعدين من التكليف رسمياً قبل الانتهاء من عملية التسجيل، مع توضيح أسباب الاستبعاد سواء لعدم انطباق الضوابط عليه أو لعدم حاجة العمل لتكليفه أو لعدم أخذه للقاح.
- 7) في حالة غياب الموظف عن الدوام الرسمي ليوم كامل أو الإجازات بأنواعها يتم حسم تلك الأيام من أساس المكافأة.
- 8) على رئيس كل جهة متابعة تسجيل المكلفين بأعمال الحج عبر شاشة "متابعة أعمال الحج" رقم (٣٠٨٨) مع تسجيل رقم الوردية في الشاشة نفسها حسب الموضح في البندين (ثانياً) و(ثالثاً) مع ملاحظة عدم تكرار تسجيل الوردية في نظام الورديات، ويتم طلب صلاحيات المعد والمعتمد للشاشة المذكورة من الإدارة العامة لتقنية المعلومات عبر البريد الإلكتروني، مع التأكيد على الانتهاء من التسجيل قبل نهاية يوم ١/١١/١٤٤٢هـ.
- 9) في حالة عدم تكليف المدراء ورؤساء الأقسام بأعمال الحج يتم تكليف بديلاً عنهم لمتابعة أعمال الإدارة.
- 10) فيما يتعلق بمنسوبي الأمانة المشاركين بالعمل في لجان خارج الأمانة فيتم تزويد الإدارة العامة للموارد البشرية بأسماء المشاركين بأعمال الحج مع التأكد على تسجيل من أتم أخذ اللقاح.

ثانياً: ضوابط تكليف الموظفين المكلفين بأعمال الحج

١) تسجل ورديات الموظفين المكتبيين في جميع الجهات خلال فترة التكليف من خلال الشاشة (٣٠٨٨) مع تسجيل رقم الوردية (٢٠٠)، ويكون العمل خلالها على النحو التالي:

أيام العمل	التاريخ		وقت العمل	
	من	إلى	من	إلى
الأيام العادية	٢٠/١١/١٤٤٢هـ	١/١/١٤٤٣هـ	٢:٣٠ بعد الظهر	٠٤:٠٠ مساءً
أيام العمل خلال إجازة عيد الأضحى للمكتبيين	٥/١٢/١٤٤٢هـ	٧/١٢/١٤٤٢هـ	١٢ ظهراً	٠٣:٠٠ مساءً
أيا السبت	٢٠-٢٧/١١/١٤٤٢هـ ٢١-٢٨/١٢/١٤٤٢هـ		١٢ ظهراً	٠٣:٠٠ مساءً

- 2) على مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام متابعة تواجد منسوبيهم المكلفين خلال ساعات العمل الإضافية من الساعة (٢:٣٠) بعد الظهر إلى الساعة (٤) عصراً وأيام السبت ورفع محاضر في المنسحبين.
- 3) إجازة للموظفين المكتبيين في جميع الجهات خلال الفترة من ٨/١٢/١٤٤٢هـ إلى ١٥/١٢/١٤٤٢هـ.
- 4) على الموظفين المكتبيين المكلفين تسجيل بصمة إثبات التواجد للدخول من الساعة (٢:١٥) ظهراً إلى (٢:٤٥) ظهراً وللخروج من الساعة (٤) عصراً إلى (٦) وسوف يتم حسم ذلك اليوم إذا لم يتم إثبات الحضور.



الموضوع: ضوابط التكليف بأعمال الحج
لعام ١٤٤٢ هـ

ثالثاً: ضوابط تكليف الموظفين الميدانيين

تسجل ورديات الموظفين الميدانيين من خلال الشاشة (٣٠٨٨) على النحو التالي:

- أ- خلال فترة التكليف من ١٤٤٢/١١/٢٠ هـ وحتى ١٤٤٣/٠١/٠١ هـ (باستثناء فترة إجازة عيد الأضحى المبارك) يسجل جميع الموظفين الميدانيين في جميع الجهات حسب حاجة العمل في الجهة بما يضمن تغطية الفترات الصباحية والمسائية وأيام الجمعة والسبت وأيام عيد الأضحى المبارك.
- ب- خلال أيام إجازة عيد الأضحى المبارك من ١٤٤٢/١٢/٠٥ هـ إلى ١٤٤٢/١٢/١٥ هـ يتم تسجيل الموظفين الميدانيين على النحو التالي:

- موظفي كل من: البلديات الفرعية والضواحي (فيما عدا بلدية الحرم)، ووكالة الخدمات المساندة، وفنيي وكالة التشغيل والصيانة باختيار أحد الورديات التالية بمعدل (٦) ساعات لكل وردية حسب حاجة العمل وبما يضمن تغطية أيام العيد على أن لا تتجاوز عدد أيام الراحة عن يومين خلال هذه الفترة:

الفترة	رقم الوردية	وقت العمل	
		من	إلى
الصباحية	٢٠١	٠٦:٠٠ صباحاً	١٢:٠٠ ظهراً
	٢٠٢	٠٩:٠٠ صباحاً	٠٣:٠٠ بعد الظهر
المسائية	٢٠٣	٠٣:٠٠ بعد الظهر	٠٩:٠٠ مساءً
	٢٠٤	٠٥:٠٠ مساءً	١١:٠٠ ليلاً

- موظفي كل من: الحراسات الأمنية، العمليات، الإدارة العامة للتجهيز، إدارة المسالخ، بلدية الحرم حسب حاجة العمل في الجهة وأيام الراحة بما يضمن تغطية الفترات الصباحية والمسائية.
- ❖ في حالة غياب أي موظف ميداني عن العمل خلال فترة إجازة عيد الأضحى المبارك يتم حسم غياب اليوم بيومين من أساس المكافأة.

لإعتماد الإطلاع وتنفيذ مضمونه كل فيما يخصه.

ولكم تحياتنا...

أمين منطقة المدينة المنورة

فهد بن محمد البليهشي