



إجراءات التعامل مع غياب وتأخر الموظفين للعام الدراسي ١٤٤٣هـ

جديد ومميز



قائدة المدرسة

سوزان بنت أحمد المسلم

كلنا
مسؤول

نعود بحذر

محتويات الملف

إجراءات التعامل مع غياب وتأخر الموظفين

الإجراءات الوقائية

الإجراء العلاجي

النظام الإجرائي

مساءلة غياب

في حال احتسابها إجازة مرضية

قرار إجازة مرضية

في حال احتسابها إجازة إضطرارية

مساءلة غياب

في حال تم الحسم

قرار حسم غياب

غياب المعلمة وتأخرها بدون عذر مقبول مدة خمسة أيام

نموذج إحالة موظفة لإدارة التعليم (مكتب التعليم)

خطوات التعامل الإجرائي مع غياب وتأخر الموظفة

حصر الغياب والتأخر

استمارة حصر غياب وتأخر للعام المالي (.....)

الإجراء في حال لم تتحسن الموظفة بعد التحقيق يرفع خطاب

نموذج إحالة موظفة لإدارة التعليم (مكتب التعليم)

خطوات التعامل الإجرائي مع غياب وتأخر الموظفة حصر الغياب

استمارة حصر غياب وتأخر للعام المالي (.....)

ضبط ومتابعة دوام الموظفين في
أثناء الدوام الرسمي في المدرسة.

اطلاع الموظفين على إجراءات وانظمة
العمل لاسيما آلية التعامل مع التأخر
والغياب وفق ما ورد بالدليل الإجرائي.

العدل في المطالبة بين
جميع موظفات المدرسة.

الالتزام بإغلاق دفتر الحضور
والإنصراف في الوقت المحدد طول
العام الدراسي.

الهدف من الملف

الإجراءات الوقائية.

إجراءات التعامل مع
غياب وتأخر الموظفين.

النظام الإجرائي.

الإجراء العلاجي.

في حال احتسابها إجازة
مرضية.

مساءلة غياب.

في حال احتسابها إجازة
اضطرارية.

قرار إجازة مرضية.

في حال تم الحسم.

مساءلة غياب.

قرار حسم غياب.

اجراءات التعامل مع غياب وتأخر الموظفة

أطلاع الموظفات
على اجراءات وانظمة
العمل لاسيما الية التعامل مع
التأخر والغياب وفق ما ورد
بالدليل الاجرائي الاصدار الثالث
ودليل قضايا المعلمات واخذ
التوقيع عليهن بالعلم

القدوة / اذ
يجب على القائدة
التربوية ان تكون
قدوة بالانتظام
والانضباط

العدل في
المحاسبة بين
الجميع

الالتزام بإغلاق
دفتر الحضور
والانصراف في الوقت
المحدد طول العام
الدراسي

الاجراءات الوقائية

الاجراء علاجي

التدرج باتخاذ الاجراءات قبل الوصول الى 5 أيام غياب بدون عذر

الاجراء	المختصة
توجه تنبيه شفوي للموظفة.	قائدة
الاجتماع الفردي مع المعلمة.	المدرسة
توجه تنبيه تحريري للموظفة.	
استمرار الحسم مع كل يوم غياب بدون عذر.	

التنبيه الشفوي

١- أن يكون بلغة تربوية هادئة
بعيدا عن التوتر والتهديد
والاستفزاز

٢- أن تتضمن رسالة هادفة
توضح من خلالها سلبيات التأخر
والغياب بدون عذر

إجراءات التعامل مع غياب وتأخر الموظفة

النظام الاجرائي

الاجراء	المختصة
حصر مقدار تأخر الموظفات عن الدوام علماً بأنها تشمل (التأخر الصباحي / التأخر عن دخول الحصص / الخروج من الحصص قبل انتهاء الوقت / الامتناع من دخول حصص الانتظار / فترات المناوبة / الخروج من المدرسة قبل نهاية الدوام الرسمي).	وكيلة الشؤون المدرسية
رصد تأخر الموظفات عبر البرنامج الحاسوبي المعتمد.	مسجلة المعلومات
توجه تنبيه شفوي للموظفة إذا بلغ مجموع تأخرها ساعتين فأكثر خلال العام المالي.	قائدة المدرسة
إعداد تنبيه خطي للموظفة التي بلغ تأخرها ٣ ساعات فأكثر خلال العام المالي وفقاً للنموذج (و.م.ع.ن-٠٢-٠٢) ويستمر في هذا الإجراء في كل ساعة زادت ويتم رفعها لقائدة المدرسة.	وكيلة الشؤون المدرسية
توقيع واعتماد التنبيه الخطي.	قائدة المدرسة
تزويد أصحاب العلاقة بالتنبيه الخطي.	وكيلة الشؤون المدرسية
حفظ صورة من التنبيه الخطي في ملف الموظفة.	وكيلة الشؤون المدرسية
إذا بلغ مجموع ساعات التأخر ما مقداره ٧ ساعات خلال العام المالي يتم إعداد أمر حسم بمقدار يوم ويرفع لقائدة المدرسة وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٢-٠٣).	وكيلة الشؤون المدرسية
يتم اعتماد قرار الحسم ويتم رفعه لإدارة التعليم.	
إذا بلغ غياب المعلمة وتأخرها بدون عذر مقبول مدة خمسة أيام او كانت كثيرة الغياب بعذر بحيث يؤثر سلباً على الطالبات	قائدة المدرسة
رفع خطاب الى مدير مكتب التعليم مع ارفاق بيان غياب وتأخر المعلمة مع الاحتفاظ بصورة من بيان الغياب والتقارير الطبية وأوامر الحسم ومسائلات الغياب	
عند التحقيق مع المعلمة من قبل مشرفات قضايا المعلمات	
إبداء رأيها في المعلمة عند تعبئة استمارة قضية	

ملاحظة : ساعات التأخر والاجازة الاضطرارية تحسب بالسنة المالية وليس بالسنة الدراسية

ملمة رمز النموذج (و.م.ع.ن.٠٢-٠٤)

مساءلة غياب

السجل المدني						المدرسة		
عدد أيام الغياب	العمل الحالي	رقم الوظيفة	الدرجة	المستوى / المرتبة	التخصص	الاسم		
١٤	/	/	الموافق	١٤	/	/	الموافق	إنه في يوم

(١) طلب الإفادة :

وفقها الله

المكرمة /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

من خلال متابعة سجل العمل تبين غيابكم خلال الفترة الموضحة بعاليه ، أمل الإفادة عن أسباب ذلك وعليكم تقديم ما يؤيد
عذركم خلال أسبوع من تاريخه ، علماً بأنه في حالة عدم الالتزام سيتم اتخاذ اللازم حسب التعليمات .
اسم الرئيسة المباشرة : التوقيع : التاريخ / / ١٤ هـ

(٢) الإفادة :

وفقها الله

المكرمة / قائدة المدرسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

أفيدكم أن غيابي كان للأسباب التالية :

وسأقوم بتقديم ما يثبت ذلك خلال أسبوع من تاريخه .

اسم المعلمة : التوقيع : التاريخ / / ١٤ هـ

(٣) قائدة المدرسة :

○ تحتسب لها إجازة مرضية بعد التأكد من نظامية التقرير .

○ يحتسب غيابها من رصيدها للإجازات الاضطرارية لقبول عذرها إذا كان رصيدها يسمح وإلا يحسم عليها .

○ يعتمد الحسم لعدم قبول عذرها .

اسم الرئيسة المباشرة : التوقيع : التاريخ / / ١٤ هـ

ملاحظات هامة :

- تستكمل الاستمارة من المديرية المباشرة وإصدار القرار بموجبه .
- إذا سبق إجازة نهاية الأسبوع غياب وألحقها غياب تحتسب مدة الغياب كاملة .
- يجب أن توضح المتغيبه أسباب غيابها فور تسلمها الاستمارة وتعيدها لمديرتها المباشرة .
- تغطي المتغيبه مدة أسبوع لتقديم ما تريد عذرها فإذا انقضت المدة الزمنية تستكمل الاستمارة ويتم الحسم

أ - في حال احتسابها اجازة مرضية

وكالة الشؤون المدرسية

إذا تم احتساب الغياب من الإجازة المرضية (وفقاً للتقرير) يتم حفظ المساءلة في الملف مع المرفقات واعتبارها إجازة بعذر ويصدر قرار في ذلك.

قائدة المدرسة

اعتماد قرار اجازة مرضية

ملاحظة : يتم اعتماد طلب الاجازة المرضية من نظام فارس بعد الاطلاع والتأكد من اصول التقرير وأختامه

قرار إجازة مرضية

الاسم:	السجل المدني:	
الوظيفة:	المستوى - المرتبة - الفئة:	
مدة الإجازة: () يوم/أيام	بدايتها:	نهايتها:

رقم التقرير الطبي	جهته	تاريخه

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ .
بمنح الإجازة المرضية لمنسوبات المدرسة وفق لائحة منح تقارير الإجازة المرضية وإشارة إلى التقرير الطبي المبينة ببياناته
أعلاه والذي يمنح الموضح اسمها وبياناتها بعاليه الإجازة المرضية المحددة بالبداية والنهاية فقد تقرر ما يلي/
أولا: منح الموظفة الموضحة بياناتها بعاليه إجازة مرضية لمدة ()

ثانيا: يعتبر ذلك من تاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

ثالثا: على الجهات المختصة تنفيذه وأصله مع أصل التقرير الطبي لشؤون الموظفين.

قائدة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

أصل القرار مع أصل التقرير الطبي لشؤون الموظفين في إدارة التعليم

• صورة من القرار مع صورة من التقرير الطبي ملف المعلمة

ب) في حال احتسابها اجازة اضطرارية

وكيلة الشؤون المدرسية

إذا تم احتساب الغياب من الإجازة المرضية (وفقاً للتقرير) يتم حفظ المساءلة في الملف مع المرفقات واعتبارها إجازة بعذر ويصدر قرار في ذلك.

ملاحظة: يتم اعتماد طلب الاجازة الاضطرارية من نظام فارس

رصيد الموظفة في السنة المالية خمسة أيام ويمكن احتساب الاجازة الاضطرارية من رصيد الموظفة في حال تملك رصيد من الاجازة التعويضية الرجوع للائحة الاجازات للاطلاع على الاجازات الاخرى

ج) في حال تم الحسم

وكيلة الشؤون المدرسية

إذا لم تكن الوثائق والأعدار مقبولة يتم إعداد قرار الحسم من الراتب وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٢-٠٥) ويرفع لقائدة المدرسة.

قائدة المدرسة

توقيع قرار الحسم ورفع لإدارة التعليم. ضمن برنامج فارس

وكيلة الشؤون المدرسية

حفظ صورة من قرار الحسم في ملف الموظفة.

مسجلة المعلومات

رصد قرار الحسم ضمن البرنامج الحاسوبي المعتمد.

رمز النموذج : و.م.ع.ن - ٠٢ - ٠٥

قرار حسم غياب

السجل المدني										المدرسة
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------

الاسم	التخصص	المستوى / المرتبة	الدرجة	رقم الوظيفة	العمل الحالي	عدد أيام الغياب	
إنه في يوم	الموافق	/ /	١٤	تغيبت عن العمل إلى يوم	الموافق	/ /	١٤ هـ

إن قائدة المدرسة سوزان بنت احمد المسلم

بناءً على صلاحياتها، وبناءً على المادة (٢١) من نظام الخدمة المدنية ، وبناءً على موافقة معالي الوزير على إعطاء بعض الصلاحيات لمديرات المدارس بالقرار رقم ١/١١٣٩ وتاريخ ١٧/٣/١٤٣١ هـ ، ولغياب المعلمة الموضح اسمها أعلاه، وحيث إن عذرها غير مقبول ، وبمقتضى النظام .

يقرر ما يلي:

[١] حسم مدة الغياب الموضحة بعالیه وعدادها () يوماً من راتبها .

[٢] على إدارة شؤون الموظفين (تنفيذ الأنظمة) تنفيذ إجراء الحسم واستبعادها من خدماتها وأصل القرار لملفها بالإدارة مع الأساس لملفها ()

والله الموفق ،،،

الرئيسة المباشرة

الختم

الاسم

التوقيع :

التاريخ :

١٤ / / هـ

ملاحظة : لن يتم استلام قرار الحسم بدون المساءلة

صورة / لشؤون الموظفين لمتابعة تنفيذ الحسم { تنفيذ الأنظمة } .
صورة / لمكتب التعليم .
صورة / لملفها بالمدرسة .

حصر
الغياب
والتأخر

خطوات
التعامل
الإجرائي مع
غياب وتأخر
الموظفة

نموذج إحالة
موظفة لإدارة
التعليم
(مكتب
التعليم).

غياب المعلمة
وتأخرها بدون
عذر مقبول
مدة خمسة
أيام.

نموذج إحالة
موظفة لإدارة
التعليم
(مكتب
التعليم)

الإجراء في حال
لم تتحسن
الموظفة
بعد التحقيق
يرفع خطاب

استمارة حصر
غياب وتأخر
للعام المالي

إذا بلغ غياب المعلمة وتأخرها بدون عذر مقبول مدة خمسة أيام

المختصة	الاجراء
	إذا بلغ غياب المعلمة وتأخرها بدون عذر مقبول مدة خمسة أيام او كانت كثيرة الغياب بعذر بحيث يؤثر سلبا على الطالبات
قائدة المدرسة	رفع خطاب الى مدير مكتب التعليم مع ارفاق بيان غياب وتأخر المعلمة مع الاحتفاظ بصورة من بيان الغياب والتقارير الطبية وأوامر الحسم ومسائلات الغياب
	عند التحقيق مع المعلمة من قبل مشرفة قضايا المعلمات
	ابداء رأيها في المعلمة عند تعبئة استمارة قضية

مع الاستمرار في متابعة الحسم والتوثيق

خطوات التعامل الاجرائي مع غياب وتأخر الموظفة

حصر الغياب والتأخر

الاجراء	المختصة
حصر مقدار تأخر الموظفات عن الدوام علما بأنها تشمل (التأخر الصباحي / التأخر عن دخول الحصص / الخروج من الحصة قبل انتهاء الوقت / الامتناع من دخول حصص الانتظار / فترات المناوبة / الخروج من المدرسة قبل نهاية الدوام الرسمي).	وكيلة الشؤون المدرسية

الإجراء

في حال لم تتحسن الموظفة بعد التحقيق يرفع خطاب بذلك

قائدة المدرسة

عند التحقيق مع المعلمة من قبل مشرفة قضايا المعلمات

قائدة المدرسة

ابداء رأيها في الموظفة عند تعبئة استمارة قضية

مع الاستمرار في متابعة الحسم والتوثيق

(نموذج إحالة موظفة لإدارة التعليم) (مكتب التعليم)

اسم الموظفة	عملها الحالي	المستوى	الدرجة	التخصص	السجل المدني

سلمه الله

سعادة/ المدير العام للتعليم

سلمه الله

المكرم / مدير مكتب التعليم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ
بالمساءلة الخطية لأي من منسوبات المدرسة ولفت نظر المقصرة منهن أو إحالتها لإدارة التعليم في حالة وجود ما
يستدعي ذلك وحيث أن المعلمة الموضح اسمها وبياناتها أعلاه قد اتخذت معها الإجراءات التالية:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ولكنها مستمرة في مخالفتها أمل إبعاز من يلزم للتحقيق معها لأن وجودها أصبح لا يحقق المصلحة التعليمية
لبناتنا الطالبات.

والله ولي التوفيق..

قائدة المدرسة: سوزان بنت أحمد المسلم

• برفقه صور الإجراءات المتخذة مع الموظفة

خطوات التعامل الاجرائي مع غياب وتأخر الموظفة

استمارة حصر غياب وتأخر للعام المالي

خطوات التعامل الاجرائي مع غياب وتأخر الموظفة

حصر الغياب والتأخر

الاجراء	المختصة
حصر مقدار تأخر الموظفات عن الدوام علما بأنها تشمل (التأخر الصباحي / التأخر عن دخول الحصص / الخروج من الحصة قبل انتهاء الوقت / الامتناع من دخول حصص الانتظار / فترات المناوبة / الخروج من المدرسة قبل نهاية الدوام الرسمي).	وكيلة الشؤون المدرسية

استمارة حصر غياب وتأخر للعام المالي ()

رقم الحاسب الآلي	الاسم	التخصص	المستوى / المرتبة	الدرجة	رقم الوظيفة	العمل الحالي

ملاحظات	مدته	وانصراف		تأخر	غياب		اليوم / التاريخ
		وقت الانصراف	عدد الساعات والدقائق	موعد الحضور	بغير عذر	بعذر	

عدد ايام حسم الغياب والتأخر بدون عذر مقبول	
٥	
زمن التأخر والانصراف	
الغياب بعذر	
نوع الاجازة	
أخرى	المرضي
	الاضطراري
مدتها	

ملاحظة : طباعة تقرير تأخر وغياب موظفة او معلمة من نظام نور يوقع ويختم ويتم ويحتفظ به مع نسخة استمارة الحصر