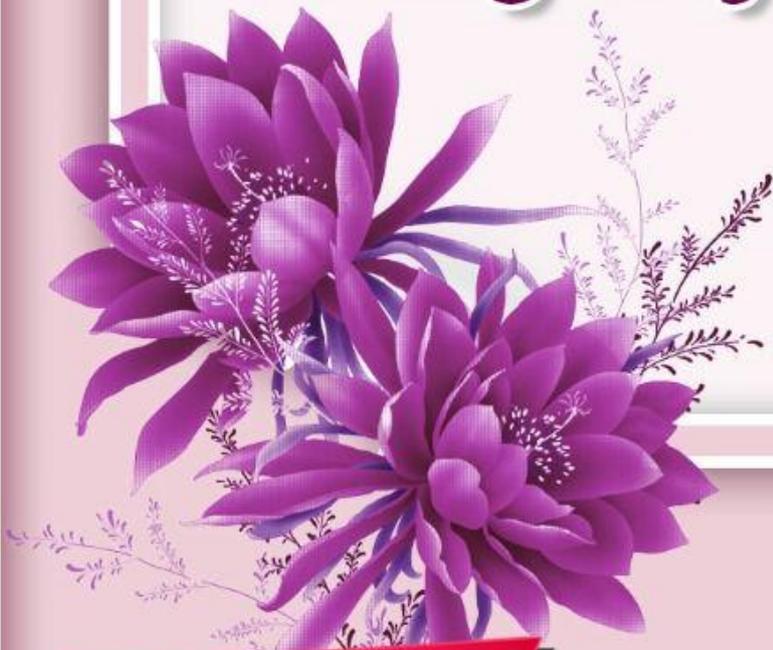




إجراءات التعامل مع غياب وتأخر الموظفة



مديرة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر

أ / عبدالعزيز الدليل

تبوك / محافظة الوجه



مستجبات المعلم



مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم





إطلاع
الموظفات على إجراءات
وأنظمة العمل لاسيما
آلية التعامل مع التأخر
والغياب وفق ماورد
بالدليل الإجرائي.

ضبط ومتابعة دوام
الموظفات في أثناء
الدوام الرسمي في
المدرسة.

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

العدل في المحاسبة
بين جميع موظفات
المدرسة.



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.



إجراءات التعامل مع غياب وتأخر الموظفة

الإجراءات الوقائية

العدل في
المحاسبة
بين
الجميع.

اطلاع الموظفات على
إجراءات وأنظمة
العمل لاسيما آلية
التعامل مع التأخر
والغياب وفق ماورد
بالدليل الاجرائي
الإصدار الثالث ودليل
قضايا المعلمات واخذ
التوقيع عليهن بالعلم.

القدوة / إذ يجب
على المديرية أن
تكون قدوة
بالانتظام
والانضباط.

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

الإجراء العلاجي: التدرج باتخاذ الإجراءات قبل الوصول

إلى ه أيام غياب بدون عذر.

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

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر

أ/ عبدالعزيز الدليل
تبوك / محافظة الوجه



التنبية الشفوي

- أن يكون بلغة تربوية هادئة بعيدًا عن التوتر و التهديد والاستفزاز.
- أن تتضمن رسالة هادفة توضح من خلالها سلبيات التأخر و الغياب بدون عذر.



إجراءات التعامل مع غياب وتأخر الموظفة

النظام الاجرائي:

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

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

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر

أ / عبدالعزيز الدليل
تبوك / محافظة الوجه



مسألة غياب

المدرسة		أم الشهداء الابتدائية بالجبيل الصناعية		السجل المدني	
الاسم	التخصص	المستوى / المرتبة	الدرجة	رقم الوظيفة	العمل الحالي
عدد أيام الغياب					
إنه في يوم	الموافق / / ١٤	تغيبت عن العمل إلى يوم	الموافق / / ١٤		

(١) طلب الإفادة :

المكرمة / وفقها الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

من خلال متابعة سجل العمل تبين غيابك خلال الفترة الموضحة بعاليه ، أمل الإفادة عن أسباب ذلك وعليكن تقديم ما يؤيد عذرنا خلال أسبوع من تاريخه ، علماً بأنه في حالة عدم الالتزام سيتم اتخاذ اللازم حسب التعليمات .

اسم الرئيسة المباشرة : التوقيع : التاريخ / / ١٤

(٢) الإفادة :

المكرمة / مديرة المدرسة وفقها الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

أفيدكن أن غيابي كان للأسباب التالية :

وسأقوم بتقديم ما يثبت ذلك خلال أسبوع من تاريخه .

اسم المعلمة : التوقيع : التاريخ / / ١٤

(٣) مديرة 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

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 المتغيب أسباب غيابها فور تسلمها الاستمارة وتعيدها لمديرتها المباشرة .
- تعطى المتغيب مدة أسبوع لتقديم ما يثبت عذرها فإذا انقضت المدة الزمنية تستكمل الاستمارة ويتم الحسم .

مديرة المدرسة :
سوزان بنت أحمد المسلم





أ- في حال احتسابها إجازة مرضية

وكيلة الشؤون المدرسية

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

مديرة المدرسة

اعتماد قرار إجازة مرضية

ملاحظة :

يتم اعتماد طلب الإجازة المرضية من نظام فارس بعد الإطلاع والتأكد من أصول التقرير وأختمه .

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر

أ/ عبدالعزيز الدليل

تيوك / محافظة الوجه



قرار إجازة مرضية

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

رقم التقرير الطبي	جهته	تاريخه

استنادًا على الصلاحية الممنوحة لمديرة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ .
بمنح الإجازة المرضية لمنسوبات المدرسة وفق لائحة منح تقارير الإجازة المرضية وإشارة إلى التقرير الطبي
المبينة بياناته أعلاه والذي يمنح الموضح اسمها وبياناتها بعاليه الإجازة المرضية المحددة بالبداية والنهاية
فقد تقرر ما يلي/

أولاً: منح الموظفة الموضحة بياناتها بعاليه إجازة مرضية لمدة ()

ثانيًا: يعتبر ذلك من تاريخ: / / ١٤٤٠

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

مديرة 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.

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر
أ/ عبدالعزيز الدليل
تبوك / محافظة الوجه



ب- في حال احتسابها إجازة اضطرارية :

وكيلة الشؤون المدرسية

إذا تم احتساب الغياب من الإجازة المرضية (وفقًا 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 الأخرى.

ج- في حال تم الحسم

وكيلة الشؤون المدرسية

إذا لم تكن الوثائق و الأعدار مقبولة يتم إعداد قرار الحسم من الراتب وفق نموذج (و.م.ع.ن-02-05) ويرفع لمديرة المدرسة.

مديرة 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.

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم





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)



مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



إذا بلغ غياب المعلمة وتأخرها بدون عذر مقبول مدة خمسة أيام

المختصة	الاجراء
	إذا بلغ غياب المعلمة وتأخرها بدون عذر مقبول مدة خمسة أيام أو كانت كثيرة الغياب بعذر حيث يؤثر سلبيًا على الطالبات.
مديرة المدرسة	رفع خطاب إلى مدير مكتب التعليم مع إرفاق بيان غياب وتأخر المعلمة مع الاحتفاظ بصورة من بيان الغياب والتقارير الطبية و أوامر 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 و التوثيق.



مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



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

استنادًا 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 إيعاز من يلزم للتحقيق معها لأن وجودها أصبح لا يحقق المصلحة التعليمية لبناتنا الطالبات.

والله ولي التوفيق..

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم

• برفقه صور الإجراءات المتخذة مع الموظفة.





خطوات التعامل الإجرائي مع غياب وتأخر الموظفة

حصر الغياب والتأخر

المختصة	الاجراء
وكيلة الشؤون المدرسية	حصر مقدار تأخر الموظفات عن الدوام علمًا 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).

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم





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		
أخرى	المرضي	الاضطراري
نوع الاجازة		
مدتها		

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

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر
/ عبد العزيز الدليل
نور / محافظة الوجه



الإجراء

في حال لم تتحسن الموظفة بعد التحقيق يرفع خطاب بذلك:

مديرة المدرسة

عند التحقيق مع المعلمة من قبل
مشرفة قضايا المعلمات.

مديرة المدرسة

ابداء رأيها في الموظفة عند تعبئة
استمارة قضية.

مع الاستمرار في متابعة الحسم والتوثيق .

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر

أ / عبدالعزيز الدليل

تبوك / محافظة الوجه



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

استناداً 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 إيعاز من يلزم للتحقيق معها لأن وجودها أصبح لا يحقق
المصلحة التعليمية لبناتنا الطالبات.

والله ولي التوفيق..

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم

برفقه صور الإجراءات المتخذة مع الموظفة.





خطوات التعامل الإجرائي مع غياب وتأخر الموظفة .

استمارة حصر غياب وتأخر للعام المالي .

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر

أ / عبدالعزيز الدليل

تبوك / محافظة الوجه



خطوات التعامل الإجرائي مع غياب وتأخر الموظفة

حصر الغياب والتأخر

المختصة	الاجراء
وكيلة الشؤون المدرسية	حصر مقدار تأخر الموظفات عن الدوام علمًا 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).

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم





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		
أخرى	المرضي	الاضطراري
نوع الاجازة		
مدتها		

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

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم

