اجراءات التعامل مع غياب وتأخر الموظفة للعام الدراسي 1443هـ

**محتويات الملف**

|  |  |
| --- | --- |
| م | الموضوع |
| 1 | إجراءات التعامل مع غياب وتأخر الموظفات. |
| 2 |  الإجراءات الوقائية.  |
| 3 |  الإجراء العلاجي. |
| 4 |  النظام الإجرائي.  |
| 5 | مساءلة غياب |
| 6 | في حال احتسابها إجازة مرضية |
| 7 | قرار إجازة مرضية |
| 8 | في حال احتسابها إجازة إضطرارية |
| 9 | مساءلة غياب |
| 10 | في حال تم الحسم |
| 11 | قرار حسم غياب |
| 12 | غياب المعلمة وتأخرها بدون عذر مقبول مدة خمسة أيام |
| 13 | نموذج إحالة موظفة لإدارة التعليم ( مكتب التعليم ) |
| 14 | خطوات التعامل الإجرائي مع غياب وتأخر الموظفة |
| 15 | حصر الغياب والتأخر |
| 16 | استمارة حص غياب وتأخر للعام المالي ( .... ) |
| 17 | الإجراء في حال لم تتحسن الموظفة بعد التحقيق يرفع خطاب |
| 18 | نموذج إحالة موظفة لإدارة التعليم ( مكتب التعليم ) |
| 19 | خطوات التعامل الإجرائي مع غياب وتأخر الموظفة حصر الغياب |
| 20 | استمارة حصر غياب وتأخر للعام المالي ( .... ) |

الهدف من الملف:

#ضبط ومتابعة دوام الموظفات في أثناء الدوام الرسمي في المدرسة.

#العدل في المحاسبة بين جميع موظفات المدرسة.

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

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

اجراءات التعامل مع غياب وتأخر الموظفة

الاجراءات الوقائية :

1. القدوة / اذ يجب على القائدة التربوية ان تكون قدوة بالانتظام والانضباط
2. العدل في المحاسبة بين الجميع
3. الالتزام بإغلاق دفتر الحضور والانصراف في الوقت المحدد طول العام الدراسي
4. اطلاع 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 الاجراء علاجي

التدرج باتخاذ الاجراءات قبل الوصول الى 5 أيام غياب بدون عذر :

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

التنبيه الشفوي

1. **أن يكون بلغة تربوية هادئة بعيدا عن التوتر والتهديد والاستفزاز**
2. **أن تتضمن رسالة هادفة توضح من خلالها سلبيات التأخر والغياب بدون عذر**

اجراءات التعامل مع غياب وتأخر الموظفة

النظام الاجرائي

|  |  |
| --- | --- |
| المختصة  | الاجراء |
| **وكيلة الشؤون المدرسية** | 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). |
| **مسجلة المعلومات** | رصد تأخر الموظفات عبر البرنامج الحاسوبي المعتمد. |
| **قائدة المدرسة** | توجه تنبيه شفوي للموظفة إذا بلغ مجموع تأخرها ساعتين فأكثر خلال العام المالي. |
| **وكيلة الشؤون المدرسية** | إعداد تنبيه خطي للموظفة التي بلغ تأخرها 3 ساعات فأكثر خلال العام المالي وفقا للنموذج (و.م.ع.ن-02-02) ويستمر في هذا الإجراء في كل ساعة زادت ويتم رفعها لقائدة المدرسة. |
| **قائدة المدرسة** | توقيع واعتماد التنبيه الخطي. |
| **وكيلة الشؤون المدرسية** | تزويد أصحاب العلاقة بالتنبيه الخطي. |
| حفظ صورة من التنبيه الخطي في ملف الموظفة. |
| **وكيلة الشؤون المدرسية** | إذا بلغ مجموع ساعات التأخر ما مقداره 7ساعات خلال العام المالي يتم إعداد أمر حسم بمقدار يوم ويرفع لقائدة المدرسة وفق نموذج (و.م.ع.ن-02-03). |
| **قائدة المدرسة** | 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 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 مشرفات قضايا المعلمات |
| **قائدة المدرسة** | 12- ابداء رأيها في المعلمة عند تعبئة استمارة قضية |

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

**الاستمارة**(و.م.ع.ن-02-04)

**مساءلة غياب**

|  |  |
| --- | --- |
| المدرسة  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| السجل المدني  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **التخصص** | **المستوى / المرتبة** | **الدرجة** | **رقم الوظيفة** | **العمل الحالي** | **عدد أيام الغياب** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| إنه في يوم الموافق / / 14هـ تغيبت عن العمل إلى يوم الموافق / / 14هـ  |

 ( 1 ) طلب الإفادة :

 المكرمة/ .............................................. وفقها الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعــــــد :

من خلال متابعة سجل العمل تبين غيابكم خلال الفترة الموضحة بعاليه ، آمل 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 / / 14هـ

 ( 2 ) الإفادة :

 المكرمة / قائدة المدرسة .............................................................. وفقها الله

 السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

أفيدكم أن غيابي كان للأسباب التالية :

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

 وسأقوم بتقديم ما يثبت ذلك خلال أسبوع من تاريخه .

اسم المعلمة : ........................................................... التوقيع : ................التاريخ / / 14هـ ( 3 ) 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 / / 14هـ

 ملاحظات هامة :

1. تستكمل الاستمارة من المديرة المباشرة وإصدار القرار بموجبه .
2. إذا سبق إجازة نهاية الأسبوع غياب وألحقها غياب تحتسب مدة الغياب كاملة .
3. يجب أن توضح المتغيبة أسباب غيابها فور تسلمها الاستمارة وتعيدها لمديرتها المباشرة .
4. تعطى المتغيبة مدة أسبوع لتقديم ما تريد عذرها فإذا انقضت المدة الزمنية تستكمل الاستمارة ويتم الحسم .

الاستمارة

**أ-)في حال احتسابها اجازة مرضية**

|  |  |
| --- | --- |
| **وكيلة الشؤون المدرسية** | إذا تم احتساب الغياب من الإجازة المرضية (وفقا 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**

الاستمارة

( **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 37617168 وتاريخ 1/4/1437هـ .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/**

**أولا: منح الموظفة الموضحة بياناتها بعاليه إجازة مرضية لمدة ( )**

**ثانيا: يعتبر ذلك من تاريخ: / / 14هـ**

**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 اضطرارية من قبل قائدة المدرسة يتم حفظ المساءلة في الملف 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**

الاستمارة

**ب-)في حال تم الحسم**

|  |  |
| --- | --- |
| **وكيلة الشؤون المدرسية** | إذا لم تكن الوثائق والأعذار مقبولة يتم إعداد قرار الحسم من الراتب وفق نموذج (و.م.ع.ن-02-05) ويرفع لقائدة المدرسة. |
| **قائدة المدرسة** | توقيع قرار الحسم ورفعه 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. |

الاستمارة

 **رمز النموذج : و.م.ع.ن - 02 - 05**

|  |  |
| --- | --- |
| المدرسة  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| السجل المدني  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

قرار حسم غياب

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **التخصص** | **المستوى / المرتبة** | **الدرجة** | **رقم الوظيفة** | **عدد أيام الغياب** |
|  |  |  |  |  |  |
| الأيام الواجب حسمها ليحدد التاريخ |  |

 إن قائدة المدرسة سوزان بنت احمد المسلم

 بناءً على صلاحياتها ، وبناءً على المادة ( 21 ) من نظام الخدمة المدينة ، وبناءً على موافقة معالي الوزير على إعطاء بعض الصلاحيات لمديرات المدارس بالقرار رقم 1139/1 وتاريخ 17/3/1431 هـ ، ولغياب المعلمة الموضح اسمها أعلاه ، وحيث إن عذرها غير مقبول ، وبمقتضى النظام .

 يُقرر ما يلي:

 ]1[ حسم مدة الغياب الموضحة بعاليه وعددها ( ) يوماً من راتبها .

 ]2[ على إدارة شؤون الموظفات( تنفيذ الأنظمة ) تنفيذ إجراء الحسم واستبعادها من خدماتها وأصل القرار لملفها بالإدارة

 مع الأساس لملفها ( )

والله الموفق ،،،

 الرئيسة المباشرة

 الاسم الختم

 التوقيع :

 التاريخ : / / 14هـ

 ملاحظة / لن يتم استلام قرار الحسم بدون المساءلة

صورة / لشؤون الموظفين لمتابعة تنفيذ الحسم } تنفيذ الأنظمة { .

 صورة / لمكتب التعليم .صورة / لملفها بالمدرسة .

**اذا بلغ غياب المعلمة وتأخرها بدون عذر مقبول مدة خمسة أيام**

|  |  |
| --- | --- |
| المختصة  | الاجراء |
| إذا بلغ غياب المعلمة وتأخرها بدون عذر مقبول مدة خمسة أياماو 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 |
| **قائدة المدرسة** | 12- ابداء رأيها في المعلمة عند تعبئة استمارة قضية |

مع الاستمرار في متابعة الحسم والتوثيق

الاستمارة

( نموذج إحالة موظفة لإدارة التعليم (مكتب التعليم )

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم الموظفة** | **عملها الحالي** | **المستوى** | **الدرجة** | **التخصص** | **السجل المدني** |
|  |  |  |  |  |  |

**سعادة/ المدير العام للتعليم سلمه الله**

**المكرم / مدير مكتب التعليم سلمه الله**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد**

**استنادا على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم 37617168 وتاريخ 1/4/1437هـ 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 مخالفاتها آمل إيعاز 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

حصر الغياب والتأخر

|  |  |
| --- | --- |
| المختصة  | الإجراء |
| **وكيلة الشؤون المدرسية** | 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). |

الاستمارة

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **رقم الحاسب الآلي** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **التخصص** | **المستوى / المرتبة** | **الدرجة** | **رقم الوظيفة** | **العمل الحالي** |
|  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| عدد ايام حسم الغياب والتأخر بدون عذر مقبول  | 5 |
| زمن التأخر والانصراف |  |
| الغياب بعذر |  |  |  |
| نوع الاجازة | الاضطراري | المرضي | أخرى |
| مدتها |  |  |  |

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

الإجراء

في حال لم تتحسن الموظفة بعد التحقيق يرفع خطاب بذلك

مع الاستمرار في متابعة الحسم والتوثيق

|  |  |
| --- | --- |
|  | عند التحقيق مع المعلمة من قبل مشرفة قضايا المعلمات |
| **قائدة المدرسة** |  ابداء رأيها في الموظفة عند تعبئة استمارة قضية  |

الاستمارة

( نموذج إحالة موظفة لإدارة التعليم (مكتب التعليم )

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم الموظفة** | **عملها الحالي** | **المستوى** | **الدرجة** | **التخصص** | **السجل المدني** |
|  |  |  |  |  |  |

**سعادة/ المدير العام للتعليم سلمه الله**

**المكرم / مدير مكتب التعليم سلمه الله**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد**

**استنادا على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم 37617168 وتاريخ 1/4/1437هـ 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 مخالفاتها آمل إيعاز 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

حصر الغياب والتاخر

الاستمارة

|  |  |
| --- | --- |
| المختصة  | الاجراء |
| **وكيلة الشؤون المدرسية** | 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). |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **رقم الحاسب الآلي** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **التخصص** | **المستوى / المرتبة** | **الدرجة** | **رقم الوظيفة** | **العمل الحالي** |
|  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| عدد ايام حسم الغياب والتأخر بدون عذر مقبول  | 5 |
| زمن التأخر والانصراف |  |
| الغياب بعذر |  |  |  |
| نوع الاجازة | الاضطراري | المرضي | أخرى |
| مدتها |  |  |  |

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