

### الآليات والإجراءات المنظمة لتطبيق حضوري

أولاً: التأكد من ربط جميع منسوبيكم بحسابكم في نظام فارس، مع ربط الموظف في نظام فارس بمديره فور مباشرة العمل لديكم وفق النموذج المعد للربط (مرفق رقم ١) وإرساله على البريد الإلكتروني الموضح أسفل النموذج.

ثانياً: التأكيد على دور المدير في متابعة تفعيل التطبيق لمنسوبيه واعتماد طلبات تسجيلهم واستئذاناتهم ومتابعة التزامهم بساعات الدوام الرسمي واثبات حضورهم وانصرافهم من مقر عملهم فقط.

ثالثاً: الالتزام بتعبئة الإحصائية الأسبوعية على أن ترسل كل يوم خميس على الرابط أدناه:

<https://forms.gle/T2Szwag6v6vDnU7MA>

رابعاً: تكليف منسق للمدرسة يتولى كل ما يخص التطبيق ورفع البلاغات في نظام الدعم الموحد.

خامساً: عند وجود عائق في التطبيق فيتم اتباع الآتي:

١- على الموظف رفع بلاغ في الدعم الفني من خلال حسابه في التطبيق فور حدوث العائق .

٢- إبلاغ منسق المدرسة بذلك والذي بدوره يرفع بلاغ في ايقونة نظام الدعم الموحد :

(الموارد البشرية ← متابعة دوام الموظفين ← بلاغات تقنية )

مع التأكيد على اكتمال البيانات (الاسم ورقم الهوية الوطنية للموظف/ اسم المدير المباشر و ورقم الهوية الوطنية / وصف العائق بالتفصيل) وعلى المدير المباشر المتابعة لحين الانتهاء من حلها .

٣- التواصل مع منسقي المحافظات للدعم والمساندة للمساهمة في حل العوائق (مرفق بيانات التواصل).

سادساً: فيما يخص الاستئذان:

١- جميع الإجازات يتم إدخالها عن طريق نظام فارس مع أهمية اعتمادها مباشرة لتنعكس في التطبيق.

٢- لا يتم اعتماد طلبات الاستئذان الشخصي (الطبي - الطارئ) ليوم كامل.

٣- الاستئذان الرسمي (انتداب - مهمه عمل - تدريب) يلزم إرفاق ما يثبت موافقة صاحب الصلاحية عند رفع الاستئذان.

سابعاً: التطبيق لا يسمح بتغيير جهاز جوال الموظف إلا مرة واحدة في الشهر.

ثامناً: الالتزام بأوقات الدوام الرسمي وفق ما ورد في اللائحة التنفيذية للموارد البشرية و وفق ما ورد في دليل إجراءات عمل مدارس التعليم العام .

تاسعاً : عند تغيب الموظف أو تأخره أو انقطاعه يتم اتباع الآتي:

- ١- يقوم المدير المباشر بتوجيه مسائلة غياب للموظف في حال غيابه وفق النموذج (مرفق رقم ٢) ، وعند تأخره أو خروجه من العمل بدون إذن أثناء الدوام الرسمي أو عند اثبات الحضور أو الانصراف من موقع اخر فيتم توجيه مسائلة للموظف وفق النموذج (مرفق رقم ٣) ، مع اتخاذ الاجراءات وفقاً لما هو موضح مع مراعاة ما ورد في المادة (١٥٦) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية والمادة (٢١) من نظام الخدمة المدنية، مع الإحاطة بأن رفع غياب الموظف بدون عذر يكون عبر صلاحية الخدمة الذاتية للمدير في نظام فارس مع إرفاق نموذج قرار حسم غياب وفق النموذج (مرفق رقم ٤) ونموذج مسائلة الغياب المشار له أعلاه.
- ٢- تجميع دقائق وساعات التأخير من بداية الدوام والخروج أثناءه أو قبل نهايته ، فإذا بلغت مامجموعه (٧ ساعات أو ٤٢٠ دقيقة) ويتم معالجتها وفق ما ورد في المادة (١٥٦) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية أو مخاطبة إدارة الموارد البشرية لحسمها عليه مع إرفاق نموذج قرار حسم تجميع دقائق وساعات تأخير (مرفق رقم ٥) ونموذج مسائلة (مرفق رقم ٣) ، فإذا لم تبلغ دقائق التأخير سبع ساعات في الشهر الأول تضاف للشهر الذي يليه وهكذا حتى تبلغ سبع ساعات ، أو تحفظ في حال عدم تجاوز ما مجموعه (سبع ساعات أو ٤٢٠ دقيقة) خلال السنة المالية وفقاً لخطاب مدير عام المراجعة الداخلية بوزارة الخدمة المدنية رقم (٣٠٥٨٩١٦) وتاريخ ٢٠٢٠/٠٢/١٤٣٠هـ (مرفق رقم ٦).
- ٣- على المدير اتباع الإجراءات النظامية بحق المتغييبين والمتأخرين ومن يثبت حضوره وانصرافه من مقر غير مقر عمله في حال كون أعضائهم غير مقبولة نظاماً، وإذا أصرّ الموظف على ارتكاب المخالفة بعد استكمال الإجراءات النظامية بحقه، فيتم حصر كافة الإجراءات المتخذة بشأنه ورفعها لإدارة الموارد البشرية .

عاشرأً : التقيد بما ورد في تعميمنا رقم (٢٥٧٧٥) وتاريخ ١٠/٣/١٤٤١هـ (مرفق رقم ٧) بشأن المنقطعين عن العمل وفق الآتي :

- ١- مخاطبة إدارة الموارد البشرية وفق النموذج (مرفق رقم ٨) بشأن الموظف الذي بلغ أيام غيابه ثلاثين يوماً متفرقه بدون عذر خلال السنة السابقة لا صدار القرار ويرفق به كافة الإجراءات النظامية المتخذة بشأنه.
- ٢- إعداد محضر لمن بلغ أيام غيابه خمسة عشر يوماً متصلة بدون عذر مشروع وفق النموذج (مرفق رقم ٩) وترسل على إدارة الموارد البشرية على البريد الإلكتروني : ( RIY.HR@moe.gov.sa ) .

الحادي عشر : التعاون مع وحدة متابعة دوام الموظفين وتسهيل مهام موظفيها والرد على خطاباتها ومراعاة ماورد في الفقرة (ثانياً) من تعميم معالي الوزير رقم (٤٥٠٠٤٧٩٧٣٠) وتاريخ ١٧/٤/١٤٤٥هـ بشأن اعتماد مدد إنجاز المعاملات الزمنية وإعداد الإفادة المطلوبة بما لا يتجاوز المدة المحددة في تعميم معاليه.



الرقم: .....  
التاريخ: / /  
المشروعات: .....

## نموذج ربط داخلي

سعادة مدير الموارد البشرية بتعليم منطقة الرياض وفقه الله  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

نرفع لكم طلب ربط الموظفين المذكورين ادناه.

م	اسم الموظف الرباعي	السجل المدني	م	اسم الموظف الرباعي	السجل المدني
١			٨		
٢			٩		
٣			١٠		
٤			١١		
٥			١٢		
٦			١٣		
٧			١٤		

بيانات المدير المباشر	الختم
الاسم الرباعي	رقم السجل المدني
اسم المدرسة	الرقم الوزاري للمدرسة
الوظيفه	التوقيع

نأمل ارسال النموذج بصيغتين pdf موقع ومختوم وصيغة word

ملاحظة: يتم رفع النموذج عن طريق البريد الرسمي للمدرسة الى إدارة الموارد البشرية

(RIY.HR@MOE.GOV.SA)



الرقم:  
التاريخ:  
المشروعات:

## مسائلة غياب

السجل المدني										اسم المدرسة
عدد أيام الغياب	المستوى / المرتبة	الوظيفة	الاسم رباعي							
أيام الغياب يحدد التاريخ										

(١) طلب الإفادة :

وفقه الله

المكرم /

السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

من خلال متابعة الدوام تبين غيابكم خلال الفترة الموضحة أعلاه، 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 المدير المباشر: التوقيع: التاريخ / / ١٤هـ

(٢) الإفادة :

وفقه الله

المكرم / مدير

السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

أفيدكم أن غيابي كان للأسباب التالية:

وسأقوم بتقديم ما يثبت ذلك خلال أسبوع من تاريخه.

الاسم: التوقيع: التاريخ / / ١٤هـ

(٣) المدير المباشر :

( ) تحتسب له إجازة مرضية بعد التأكد من نظامية التقرير

( ) يحتسب غيابه من رصيده للإجازات العادية او الاضطرارية لقبول عذره إذا كان رصيده يسمح وإلا يحسم عليه

( ) يعتمد الحسم لعدم قبول عذره

اسم المدير المباشر : التوقيع: التاريخ / / ١٤هـ

ملحوظات هامة:

- ١- تستكمل الاستمارة من المدير المباشر وإصدار القرار بموجبه.
- ٢- إذا سبق عطلة نهاية الأسبوع غياب وألحقها غياب تحتسب مدة الغياب كاملة.
- ٣- يجب أن يوضح المتغيب أسباب غيابه فور تسلمه الاستمارة ويعيدها لمديره المباشر.
- ٤- يعطى المتغيب مدة أسبوع لتقديم ما يؤيد عذره فإذا انقضت المدة الزمنية تستكمل الاستمارة ويتم الحسم.
- ٥- في حال رفض الموظف توقيع المسائلة يتم تدوين ذلك في الخانة المخصصة لتبرير غيابه مع التوقيع من قبل المساعد الإداري و وكيل المدرسة.



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

## مسألة عن تأخر / خروج / انصراف

اسم / المدرسة	السجل المدني	الاسم رباعي	الوظيفة	المستوى / المرتبة	رقم الجوال

وفقه الله

المكرم:

السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته

الموافق / / ١٤هـ اتضح ما يلي:

إنه في يوم

تأخركم من بداية الدوام وحضوركم الساعة ( )

عدم تواجدكم أثناء الدوام من الساعة ( : ) إلى الساعة ( : )

انصرافكم مبكراً قبل نهاية الدوام من الساعة ( : )

اثبات الحضور أو الانصراف من موقع آخر.

عليه نأمل توضيح أسباب ذلك مع إرفاق ما يؤيد عذركم. ولكم تحياتي

التوقيع: التاريخ / / ١٤هـ

مدير:

وفقه الله

المكرم / مدير

السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته

أفيدكم أن أسباب ذلك ما يلي:

التوقيع: التاريخ / / ١٤هـ

الاسم:

رأي مدير

عذره مقبول .

عذره غير مقبول ويحسم عليه

التوقيع: التاريخ / / ١٤هـ

مدير:

مرفق رقم (٣)

ملاحظة: ترفق بطاقة المسألة مع أصل قرار الحسم في حالة عدم قبول العذر.

الرقم:  
التاريخ:  
المشروعات:



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الرياض

## قرار حسم غياب

المدرسة		السجل المدني	
الاسم رباعي	الوظيفة	المستوى / المرتبة	عدد أيام الغياب
أيام الغياب يحدد التاريخ			

أن مدير  
الخدمة المدينة وبناءً على موافقة معالي الوزير على إعطاء بعض الصلاحيات لمديري المدارس  
بالقرار رقم ١/١١٣٩ وتاريخ ١٧/٣/١٤٢١ هـ ، ولغياب المعلم الموضح اسمه أعلاه ، وحيث إن  
عذره غير مقبول ، وبمقتضى النظام يُقرر ما يلي :  
[١] حسم مدة الغياب الموضحة بعاليه وعددها ( ) يوماً من راتبه  
[٢] على إدارة الموارد البشرية تنفيذ إجراء الحسم واستبعادها من خدماته وأصل القرار لملفه  
بالإدارة مع الأساس لملفه .

والله الموفق

المدير المباشر

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤

الختم

مرفق رقم (٤)

الرقم:  
التاريخ:  
المشروعات:



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الرياض  
مدرسة /

## قرار حسم مجموع ساعات تأخر وخروج مبكر

المدرسة	السجل المدني	رقم الجوال	عدد الساعات بالأيام	الاسم رباعي	الوظيفة	المستوى / المرتبة

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا ، واستناداً للمادة ( ٢١ ) من نظام الخدمة المدنية ، ولموافقة معالي الوزير على إعطاء بعض الصلاحيات لمدرء ومديرات المدارس بالقرار رقم ١/١١٣٩ وتاريخ ١٧/٣/١٤٣١هـ ولبلوغ ساعات التأخر عن الدوام والخروج المبكر من الدوام ( ساعة خلال الفترة من ( / / ١٤ ) إلى ( / / ١٤ ) ، وحيث إن عذره غير مقبول و بمقتضى النظام .

يُقرر ما يلي :

- [١] حسم مدة ساعات التأخير الموضحة أعلاه وعددها ( ) يوماً من راتبه .
- [٢] على إدارة الموارد البشرية تنفيذ إجراء الحسم واستبعادها من خدماته مع ارفاق أصل القرار .

والله الموفق

المدير المباشر

الاسم :

التوقيع:

التاريخ : / / ١٤هـ الختم

تعليمات هامة:

- ١- عند استكمال الموظف (٤٢٠) دقيقة تأخير يتم رفعها نهاية الشهر لتنفيذ الحسم ولا يعاد تكرار احتسابها في الشهر التالي.
- ٢- في حال لم تبلغ (٤٢٠) دقيقة في الشهر يتم ترحيلها للشهر الذي يليه وهكذا حتى تبلغ (٤٢٠) دقيقة ثم ترفع.
- ٣- تعبئة جميع الحقول بدقة ويرفع القرار موقع ومختوم نهاية كل شهر أولاً بأول بحيث لا يتأخر عن الخمسة الأيام الأولى من الشهر الذي يليه.
- ٤- ارسال أصل القرار ولا ترسل صور حتى لا يتكرر الحسم.

مرفق رقم (٥)

٢٠١٦  
٣٠٥١٩١٦  
١٤٣٠/١/٢٣



الإدارة العامة للمراجعة

المحترم  
سعادة مدير عام شئون الموظفين بوزارة التربية والتعليم (بنين)  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته :

إشارةً لخطابكم رقم ٨/٢٠٤٥٢٦٢ وتاريخ ١/٢٣/١٤٣٠هـ بشأن رغبتكم الإفادة عن ساعات التأخر التي تقل عن (٧) ساعات إذا انتهت السنة المالية هل ترحل للسنة المالية الجديدة.

نفيدكم أن الإجراء المتبع في مثل هذه الحالات وهو تجميع ساعات تأخر الموظف عن الدوام أو الخروج قبل نهايته أو أثائه وحسمها في نهاية الشهر إذا بلغت سبع ساعات كيوم واحد وإذا لم تبلغ سبع ساعات في الشهر الأول يمكن إضافتها للشهر الذي يليه وهكذا حتى تبلغ سبع ساعات أما إذا لم تبلغ سبع ساعات في نهاية السنة المالية فيمكن إسقاطها لأن التأخير لأقل من سبع ساعات في العام يعتبر مخالفة ليس لها تأثير في سير العمل الإدارية والاستمرار في ترحيلها لسنة أو سنوات متتالية يحدث إرباكا في الإجراءات .

للاحاطة ولكم تحياتي ،،،

مدير عام المراجعة

صالح بن عطية الغامدي

الاستفسار: ما مدى إمكانية احتساب ساعات التأخر أو الانصراف قبل نهاية الدوام ضمن أيام الانقطاع التي يجوز عند توفرها طي قيد الموظف؟

الراي: إن ساعات الغياب سواء كانت في بداية الدوام أو أثائه أو قبل نهايته التي يتم تجميعها وتبلغ سبع ساعات لا تعتبر أيام غياب ولا تدخل في أيام الغياب المنصوص عليها بالمادة (١٠) من لائحة إنتهاء الخدمة لأن هذه المادة نصت على أيام الغياب فقط دون ساعات الغياب والتأخر.

نموذج (١١٩٥/١/١٤٣١)

الرقم : ٤٣٥٢ التاريخ : ٠١/٠٢/٢٠١٦



لجميع الإدارات ومكاتب التعليم والمدارس ومعهد العاصمة والمعاهد الحكومية بالمنطقة

وفقه/ها الله

المكرم/ة مدير/ة رئيس/ة قسم

إشارة إلى اللائحة التنفيذية للموارد البشرية ونظراً لما يرد إلى إدارة الموارد البشرية من الجهات التابعة إلى الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الرياض من محاضر الانقطاع لبعض الموظفين عن العمل، ورغبة في تنظيم وتوحيد آلية العمل في هذا الشأن نؤكد عليكم بما يلي:

أولاً: الغائبون لمدة خمسة عشر يوماً متصلة:

١. يُعامل المنقطع عن العمل وفق المادة ( ٢٢٦ ) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية والتي تنص على

(يجوز للجهة الحكومية إنهاء خدمة الموظف في الحالات الآتية:

أ- إذا لم يتخذ قرار النقل دون عذر مشروع خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغ الموظف بالقرار.

ب- إذا انقطع عن عمله دون عذر مشروع مدة خمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثين يوماً متفرقة خلال السنة السابقة لإصدار القرار.

ت- إذا لم يعد دون عذر مشروع بعد انتهاء إجازته أو انتهاء مدة تدريبه أو إعارته أو أي مدة غياب مسموح بها نظاماً إلى استئناف عمله خلال خمسة عشر يوماً).

٢. يجب على المنقطع عن العمل أن يُبلغ بعذره خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تغيبه. وإلا جاز للجهة الحكومية إنهاء خدمته، وذلك حسب ماورد في المادة رقم (٢٢٧) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية ونصها: (على الموظف الذي ينقطع عن عمله ولا يعود لاستئنافه لعذر مشروع أن يُبلغ بعذره خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تغيبه، وإلا جاز للجهة الحكومية إنهاء خدمته لغيابه).

٣. يُدون المدير المباشر للمنقطع عن عمله لمدة خمسة عشر يوماً متصلة بدون عذر محض انقطاع (نموذج رقم ١) إذا لم يقدم المنقطع مبررات غيابه النظامية خلال فترة غيابه، ولا يدون المدير محضر انقطاع لمن يتقدم بعذر نظامي لسبب غيابه ويعامل وفق لائحة الإجازات.

٤. إذا كان المنقطع بسبب الإيقاف لدى الجهات الأمنية يرفع للموارد البشرية ويرفق به خطاب من الجهة التي أوقفته.

٥. يرفع المدير المباشر للمنقطع عن العمل أصل المحضر إلى إدارة الموارد البشرية خلال ثلاثة أيام عمل بعد اليوم الخامس عشر للانقطاع.

٦. لا يُمكن المدير المباشر المنقطع عن العمل بعد رفع محضر الانقطاع إلا بخطاب من إدارة الموارد



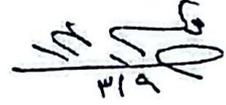
وزارة التعليم

ثانياً: الغائبون لمدة ثلاثين يوماً متفرقة خلال السنة السابقة لإصدار القرار :

١. يرفع المدير المباشر إلى إدارة الموارد البشرية خطاباً بذلك (نموذج رقم ٢) ويرفق معه مساءلات الغياب ، و أوامر الحسم للأيام الثلاثين المتفرقة التي غابها الموظف عن عمله بدون مبرر نظامي .

لاطلاع منسوبيكم وأفهامهم بمضمونه للتمشي بموجبه ، وإلغاء ما يتعارض معه.

وتقبلوا تحياتنا،

  
٣١٩

مدير عام التعليم بمنطقة الرياض



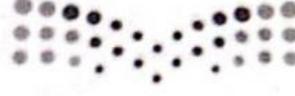
حمد بن ناصر الوهيبي



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :



وزارة التعليم  
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم

نموذج رقم (٢)

غياب موظف / معلم / مستخدم ... ثلاثون يوماً متفرقة خلال السنة السابقة لإصدار القرار

الاسم رباعياً	السجل المدني	المستوى	رقم الوظيفة	العمل الحالي	جهة العمل

سلمه الله

المكرم مدير إدارة الموارد البشرية بالإدارة العامة للتعليم بمنطقة الرياض

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. وبعد:

تجدون برفقه مساءلات الغياب، وأوامر الحسم للأيام الثلاثين المتفرقة للمذكور أعلاه، علماً أنه المذكور أعلاه لم يقدم أي مبرر نظامي لغيابه.

آمل الاطلاع، وإكمال ما يخصكم نظاماً.

وتقبلوا تحياتي

مدير /ة رئيس /ة

الختم

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤

مرفق رقم (٨)

محضر انقطاع عن العمل مدة خمسة عشر يوماً فما فوق

معلومات المنقطع عن العمل			
الاسم الرباعي	رقم الهوية الوطنية	المستوى/المرتبة	جهة العمل
<p>المكرم/ مدير الموارد البشرية بتعليم منطقة الرياض سلمه الله السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد أولاً : أفيدكم بأن الموضح اسمه وبياناته أعلاه انقطع عن العمل دون أن يتقدم بمبرر نظامي لغيابه : مدة ( ١٥ ) يوماً متصلة اعتباراً من / / ١٤هـ وحتى تاريخ / / ١٤هـ وما زال منقطعاً ، علماً بأن المذكور ( ) لديه عهد أو التزامات ( ) ليس لديه عهد أو التزامات تصديق الرئيس المباشر : اسمه : توقيع : التاريخ : / / ١٤هـ الختم :</p>			
<p>ثانياً : قسم التوظيف : راتب المذكور أعلاه أوقف اعتباراً من تاريخ / / ١٤هـ هل ملف المذكور خال من كف اليد ؟ ( ) نعم ( ) لا اسم الموظف المختص : توقيع : التاريخ : / / ١٤هـ مدير الموارد البشرية بتعليم منطقة الرياض : عبدالسلام بن علي الغامدي توقيع : التاريخ : / / ١٤هـ</p>			
<p>ثالثاً : إدارة الشؤون القانونية : هل للمذكور قضية قائمة أو يحقق معه ؟ ( ) لا ( ) نعم نوع القضية : قضية انقطاع ( ) أخرى ( ) ونرى التريث في طي قيده حتى انتهاء القضية الموظف المختص : توقيع : مدير إدارة الشؤون القانونية : توقيع :</p>			
<p>رابعاً : إدارة المراجعة الداخلية : هل للمذكور قضية قائمة أو يحقق معه ؟ ( ) لا ( ) نعم نوع القضية : قضية انقطاع ( ) أخرى ( ) ونرى التريث في طي قيده حتى انتهاء القضية الموظف المختص : توقيع : مدير إدارة المراجعة الداخلية : توقيع :</p>			
<p>خامساً : رأي صاحب الصلاحية : المكرم / مدير الموارد البشرية وفقه الله لا اعتماد ما يلي : ( ) لا مانع من طي قيده ( ) رأي آخر مدير عام التعليم بمنطقة الرياض أ.د. نايف بن عابد الزارع</p>			