

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

آلية متابعة

التأخر

والإجراءات

المتخذة لذلك

الرقم : _____

التاريخ : _____

المشرفوعات : _____

آلية متابعة التأخر

بيان بعدد دقائق التأخر التي تم رصدتها على الموظفة والإجراء المتخذ بشأنها خلال العام المالي الذي يبدأ في / /

١٤٣ / وينتهي في / / ١٤٣ هـ

اسم الموظفة/..... مدرستها/..... تخصصها/.....

ملاحظة مهمة/ يعتبر أي إجراء وفق هذه الآلية مخالف لسجلات الحضور والانصراف باطل ولا يعتد بها من حيث جمع دقائق التأخير.

تاريخ التوقيع	توقيع الموظفة	الإجراءات المتخذة	نوع الإجراء	التأخر		عدد دقائق التأخر	مراحل الإجراء
				بدايته	نهايته		
		من قبل الإدارة المدرسية يتم التنبيه مشافهة في جميع المراحل	تنبيه شفوي	١٤٣ / /	١٤٣ / /	(١٢٠) دقيقة	المرحلة الأولى
		من قبل الإدارة المدرسية يتم التنبيه خطي وفق النموذج رقم (١)	تنبيه خطي	١٤٣ / /	١٤٣ / /	(١٢٠) دقيقة	المرحلة الثانية
		من قبل الإدارة المدرسية تنبيه خطي وفق النموذج رقم (٢)	تنبيه خطي	١٤٣ / /	١٤٣ / /	(١٢٠) دقيقة	المرحلة الثالثة
		من قبل الإدارة المدرسية -رفع التأخر لشؤون الموظفين بمعدل (٧) ساعات ليوم كامل بعد المناقشة وفق النموذج رقم (٣) -تعهد خطي وفق النموذج رقم (٤)	تعهد خطي	١٤٣ / /	١٤٣ / /	(١٢٠) دقيقة	المرحلة الرابعة
		من قبل الإدارة المدرسية تعهد خطي وفق النموذج رقم (٥)	تعهد خطي	١٤٣ / /	١٤٣ / /	(١٢٠) دقيقة	المرحلة الخامسة
		من قبل الإدارة المدرسية لفت نظر وفق النموذج رقم (٦)	لفت نظر	١٤٣ / /	١٤٣ / /	(١٢٠) دقيقة	المرحلة السادسة
		من قبل الإدارة المدرسية -رفع التأخر لإدارة شؤون الموظفين لحسم الغياب بمعدل يوم كامل مقابل (٧) ساعات بعد المناقشة وفق النموذج رقم (٧)		١٤٣ / /	١٤٣ / /	(١٢٠) دقيقة	المرحلة السابعة
		من قبل الإدارة المدرسية -يتخذ إجراء نموذج جديد حسب المراحل أعلاه وفي حالة تجاوز الموظفة تأخرها أكثر من (١٢٦٠) دقيقة بمعدل (٣) أيام يتم اتخاذ إجراء رفع التأخر بجمع إجراءاتها لوحدة المتابعة النسائية للتحقيق والمسائلة وفق النموذج رقم (٨).					المرحلة الثامنة

اعتماد مديرة المدرسة

الختم

الموظفة المختصة

الاسم/.....

الاسم/.....

التوقيع/.....

التوقيع/.....

آلية متابعة التأخر

تنبيه متأخرة (1)

المكرمة الأستاذة / المحترمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

نظراً لتأخرك عن الدوام الرسمي للحضور في الوقت المحدد ووصل تأخرك وفق آلية متابعة التأخر لـ (٢٤٠) دقيقة أي ما يعادل (٤ ساعات) حيث تم تنبيهك مشافهة أكثر من مرة ولكن دون جدوى ، ولما للتأخر من آثار سلبية على سير العملية التعليمية وتضييعاً للأمانة والحقوق التي حملتني إياها وهو وقت الدوام ، ولعلمكم بمجريات الآلية ولكون تأخرك بدون عذر. عليه ننبهك للمرة الأولى على ما وصلتني إليه من تأخر رغم تنبيهنا لك شفهاً من بداية التأخر الذي تم احتسابه عليك اعتباراً من / / ١٤٣ هـ كما نأمل أن يكون هذا آخر تنبيه لك. للإطلاع والتوقيع بالعلم..

والله الموفق،،

التوقيع بالعلم

الاسم/.....

التوقيع/.....

التاريخ: / / ١٤٣ هـ

مديرة مدرسة.....

الاسم/.....

التوقيع/.....

التاريخ: / / ١٤٣ هـ

الختم

نموذج (١)

آلية متابعة التأخر

تنبيه متأخرة (٢)

المكرمة الأستاذة / المحترمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

نظراً لتأخرك عن الدوام الرسمي للحضور في الوقت المحدد ووصل متأخر وفق آلية متابعة التأخر لـ (٣٦٠) دقيقة أي ما يعادل (٦ ساعات) ولما للتأخر من آثار سلبية على سير العملية التعليمية وتضييعاً للأمانة والحقوق التي حملتني إياها وهو وقت الدوام ، ولعلمكم بمجريات الآلية ولكون تأخرك بدون عذر. عليه نبهك للمرة الثانية على ما وصلتني إليه من تأخر رغم تنبيهنا لك شفهاياً من بداية التأخر الذي تم احتسابه عليك اعتباراً من / / ١٤٣ هـ علماً أنه في حالة بلوغ تأخرك بما يعادل (٧) ساعات سوف يتم رفعها للحسم أي بما يعادل من التأخر (٤٢٠) دقيقة .

للاطلاع والتوقيع بالعلم..
والله الموفق،،

التوقيع بالعلم

الاسم/.....

التوقيع/.....

التاريخ: / / ١٤٣ هـ

مديرة مدرسة.....

الاسم/.....

التوقيع/.....

التاريخ: / / ١٤٣ هـ

الختم

نموذج (٢)

آلية متابعة التأخر

مناقشة متأخرة للجسم

اسم الموظفة رابعياً:

عملها:

س ١ / ما مبرر تأخر " بدون عذر" عن الدوام الرسمي للتواريخ المحدد بدايتها ونهايتها بالبيان المرفق والذي بلغ مجموعه (٤٨٠) دقيقة أي مايعادل (٨) ساعات؟

ج ١ /

.....

.....

.....

س ٢ / هل لديك علم أنه في حالة بلوغ دقائق التأخير (٤٢٠) دقيقة أي (سبع ساعات) يحسم عليك غياب يوم بدون عذر؟

ج ٢ /

س ٣ / هل لديك علم أن غياب يوم بدون عذر نظير جمع دقائق التأخير يدخل ضمن معاملة الغياب وفق المادة (٢٧) من لائحة الإجازات؟

ج ٣ /

التاريخ: / / ١٤٢ هـ

توقيع الموظفة:

رأي قائدة المدرسة وملاحظاتها وتوصياتها إن وجدت:

.....

.....

.....

.....

اسم قائدة المدرسة /

التاريخ: / / ١٤٢ هـ

التوقيع /

آلية متابعة التأخر

تعهد متأخرة (1)

أنا الموظفة/.....الموقعة أدناه حيث أنني أعمل في مدرسة () بوظيفة () ولقد تم إطلاعي على الإجراءات التي اتخذت تجاهي وفق آلية متابعة التأخر ، ونظراً لتأخري الذي وصل حتى تاريخ توقيعي هذ التعهد لـ(٤٨٠) دقيقة أي بما يعادل (٨) ساعات المستوجب لحسم يوم كامل من استحقاقاتي وفق مناقشتي حول هذا التأخر .
عليه أتعهد بأن لا أتأخر إلا بعد السماح لي بذلك الظروف الخارجة عن إرادتي وفي حالة تأخري "دون عذر" مسبق فأنتني أتحمل جميع ما يترتب على هذا التأخير من إجراءات نظامية .

وعلى ذلك جرى التوقيع

قائدة المدرسة.....

...../الاسم

...../الاسم

...../التوقيع

...../التوقيع

التاريخ: / / ١٤٣ هـ

التاريخ: / / ١٤٣ هـ

الختم

نموذج (٤)

آلية متابعة التأخر

تعهد متأخرة (٢)

أنا الموظفة/.....الموقعة أدناه حيث أنني أعمل في
مدرسة () بوظيفة () ولقد تم إطلاعي على الإجراءات
التي اتخذت تجاهي وفق آلية متابعة التأخر ، ونظراً لتأخري الذي وصل حتى تاريخ توقيعي هذا
التعهد ل(٦٠٠) دقيقة أي بما يعادل (١٠) ساعات.
عليه أتعهد للمرة الثانية بأن لا أتأخر إلا بعد السماح لي بذلك الظروف الخارجة عن إرادتي وفي
حالة تأخري "دون عذر" مسبق فأنتي أتحمل جميع ما يترتب على هذا التأخير من إجراءات
نظامية.

وعلى ذلك جرى التوقيع

الاسم/.....

التوقيع/.....

التاريخ: / / ١٤٣٥ هـ

قائدة مدرسة.....

الاسم/.....

التوقيع/.....

التاريخ: / / ١٤٣٥ هـ

الختم

آلية متابعة التأخر

لفت نظر متأخرة

المكرمة الأستاذة/..... الرقم المحترمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

نظراً لتأخرك عن الدوام الرسمي للحضور في الوقت المحدد ووص تأخرك وفق آلية متابعة التأخر ل(٧٢٠) دقيقة أي بما يعادل (١٢ ساعة) حيث تم اتخاذ جميع الإجراءات مع تسيهك مشافهة ، ولما للتأخر من آثار سلبية على سير العملية التعليمية وتضييعاً للأمانة والحقوق التي حملتني إياها وهو وقت الدوام ، ولعلمكم بمجريات الآلية ولكون تأخرك بدون عذر.

عليه نلفت نظرك على ما وصلني إليه من تأخر رغم جميع الإجراءات المتخذة تجاهك جراء التأخر الذي تم احتسابه عليك اعتباراً من / / ١٤٣ هـ حيث أننا نحيطكم علماً أن هذا التأخر قد يتسبب بمعاقبتكم وفق نظام تأديب الموظفين.

للإطلاع والتوقيع بالعلم،،

والله الموفق ..

وعلى ذلك جرى التوقيع

قائدة المدرسة.....

الاسم/.....

الاسم/.....

التوقيع/.....

التوقيع/.....

التاريخ: / / ١٤٣ هـ

التاريخ: / / ١٤٣ هـ

الختم

نموذج (٦)

آلية متابعة التأخر

مناقشة متأخرة للحسم

اسم الموظفة رابعياً: عملها:
س ١/ ما مبرر تأخرك " بدون عذر" عن الدوام الرسمي للتواريخ المحدد بدايتها ونهايتها بالبيان المرفق والذي بلغ مجموعه (٨٤٠) دقيقة أي مايعادل (١٤) ساعة؟
ج ١/.....

س ٢/ سبق وأن تم مناقشتك لبلوغ دقائق التأخير (٤٨٠) دقيقة أي (٨) ساعات وتم الحسم عليك غياب يوم بدون عذر ولعلمك بأن جمع دقائق التأخير تستوجب الحسم فما قولك لبلوغ تأخرك (٤٢٠) دقيقة؟
ج ٢/.....

س ٣/ هل لديك علم أن غياب يوم بدون عذر نظير جمع دقائق التأخير يدخل ضمن معاملة الغياب وفق المادة (٢٧) من لائحة الإجازات؟
ج ٣/.....

وقيع الموظفة: / التاريخ: / ١٤٣ هـ

رأي قائدة المدرسة وملاحظاتها وتوصياتها إن وجدت:

اسم قائدة المدرسة/ التوقيع التاريخ: / / ١٤٣ هـ

الرقم : _____

التاريخ : _____

المشروعات : _____

آلية متابعة التأخر**إحالة معلمة متأخرة**

المكرمة / مساعدة مدير وحدة المتابعة المحترمة..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

إشارة إلى تعميم آلية متابعة التأخر وجميع الإجراءات المتخذة رقم (بتاريخ

/ / ١٤٣ هـ على الموظفة/..... والتي تعمل لدينا

بوظيفة) (تخصص) (حيث تجاوز

تأخرها أكثر من (١٢٦٠) دقيقة أي بما يعادل (٣) أيام فأكثر، علماً بأنه تم اتخاذ جميع

الإجراءات معها ولكن دون جدوى .

لذا نرفق لكم صورة الآلية وجميع الإجراءات المتبعة لذلك للنظر فيها واتخاذ اللازم .

للإطلاع والإحاطة بذلك...

والله الموفق،،

قائدة المدرسة.....

الاسم/.....

التوقيع/.....

التاريخ: / / ١٤٣ هـ

الختم

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

آلية

الغياب المنفصل

بدون عذر

والإجراءات المتخذة

لذلك

آلية الغياب المنفصل

بيان بأيام الغياب بدون عذر(المنفصل) التي تم رصدها على الموظفة والإجراء المتخذ بشأنها خلال العام المالي الذي يبدأ في / / ١٤٣ وينتهي في / / ١٤٣ هـ

اسم الموظفة/..... مدرستها/..... تخصصها/.....

ملاحظة مهمة/ لا يحق إدخال أي غياب وفق خانات هذه الآلية إلا بعد مناقشة الموظفة عن سبب الغياب وتعقيب مديرة المدرسة على المناقشة.

مراحل الإجراء	عدد الغياب	تاريخ الغياب	نوع الإجراء	الإجراءات المطلوب اتخاذها	توقيع الموظفة	تاريخ التوقيع بالعلم
المرحلة الأولى	(٣) أيام	١٤٣ / /	تنبيه شفوي	من قبل الإدارة المدرسية يتم التنبيه مشافهة لكل يوم من هذه المرحلة		١٤٣ / /
		١٤٣ / /				
		١٤٣ / /				
المرحلة الثانية	(٣) أيام	١٤٣ / /	تنبيه خطي	من قبل الإدارة المدرسية يتم التنبيه الخطي وفق النموذج رقم(١)		١٤٣ / /
		١٤٣ / /				
		١٤٣ / /				
المرحلة الثالثة	(٤) أيام	١٤٣ / /	تعهد خطي	من قبل الإدارة المدرسية تنبيه يتم أخذ التعهد الخطي وفق النموذج رقم(٢)		١٤٣ / /
		١٤٣ / /				
		١٤٣ / /				
المرحلة الرابعة	(٥) أيام	١٤٣ / /	لفت نظر خطي	من قبل الإدارة المدرسية -يتم لفت النظر وفق النموذج رقم(٣) -يتم تزويد المشرفة وفق النموذج رقم(٤) -يتم تزويد وحدة المتابعة صورة من نموذج (٤)		١٤٣ / /
		١٤٣ / /				
		١٤٣ / /				
		١٤٣ / /				
المرحلة الخامسة	(٥) أيام	١٤٣ / /	المسائلة و التحقيق	من قبل الإدارة المدرسية -يتم المسائلة وفق النموذج رقم(٥) -يتم تزويد وحدة المتابعة النسائية بالإجراءات وفق النموذج رقم(٦) -يتم تزويد المشرفة صورة من النموذج رقم(٦)		١٤٣ / /
		١٤٣ / /				
		١٤٣ / /				
		١٤٣ / /				
المرحلة السادسة	(٥) أيام	١٤٣ / /	التحقيق	من قبل الإدارة المدرسية - الرفع لوحدة المتابعة النسائية بصورة من إجراءات هذه المرحلة وفق النموذج رقم (٧).		١٤٣ / /
		١٤٣ / /				
		١٤٣ / /				
		١٤٣ / /				
المرحلة السابعة	(٥) أيام	١٤٣ / /	التحقيق	من قبل قسم المتابعة النسائية -يتم إبلاغ وحدة المتابعة النسائية عن غياب كل يوم من هذه المرحلة من قبل المديرية أو مسؤولة الغياب وفق النموذج رقم(٨) - يتم متابعة هذه المرحلة مع قائدة المدرسة أو القسم من قبل المتابعة النسائية		١٤٣ / /
		١٤٣ / /				
		١٤٣ / /				
		١٤٣ / /				

اعتماد مديرة المدرسة

الختم

الموظفة المختصة

الاسم/.....

الاسم/.....

التوقيع/.....

التوقيع/.....

آلية الغياب المنفصل

نموذج رقم (١)

تنبيه متخبية

المكرمة / الأستاذة المحترمة..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

نظراً لعدم إرفاق ما يبرر غيابك الواصل حتى تاريخه ل(٦) أيام متفرقة "بدون عذر" حسب التواريخ التالية (/ ، / ، / ، / ، / ، /) كما وأن سبق تنبيهك مشافهة أكثر من مرة ولكن دون جدوى، ولعلمكم ما لهذا الغياب من آثار سلبية على المسيرة التربوية والتعليمية ومن أبرزها تعطل التحصيل العلمي لدى الطالبات .
عليه تم تنبيهك لعدم التكرار والعودة لمثل هذا الغياب مرة أخرى حتى لا تعرضين نفسك للمسائلة و التحقيق حيث أن الغياب يعتبر مخالفة إدارية.
نأمل إطلاعك والتوقيع بالعلم ..

التوقيع بالعلم

...../الاسم/

...../التوقيع/

...../ / / ١٤٣ هـ

مديرة المدرسة.....

...../الاسم/

...../التوقيع/

...../ / / ١٤٣ هـ

الختم

الرقم : _____

التاريخ : _____

المشروعات : _____

نموذج رقم (٢)

آلية الغياب المنفصل

تعهد متغيبه

أنا الموظفة/.....الموقعة أدناه أعمل
بوظيفة () وتخصص () بمدرسة ()
حيث وصل غيابي لـ (١٠) أيام منفصلة حسب التواريخ الموضحة في آلية الغياب المنفصل
ولعلمي بمجريات تلك الآلية علماً أنه سبق تنبيهي خطياً لذلك ومشافهة.
عليه أتعهد بأن لا أتغيب عن العمل إلا بعذر يبرر غيابي ، وفي حالة عدم التقييد بذلك فأني
أتحمل جميع الإجراءات المتخذة جراء ذلك في حالة استمراري بالغياب.

وعلى ذلك جرى التوقيع

الاسم/.....

التوقيع/.....

التاريخ: / / ١٤٣ هـ

قائدة مدرسة.....

الاسم/.....

التوقيع/.....

التاريخ: / / ١٤٣ هـ

الختم

آلية الغياب المنفصل

لفت نظر متغيبية

المحترمة..

المكرمة / الأستاذة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

نظراً لعدم إرفاق ما يبرر غيابك الواصل حتى تاريخه ل(١٥) يوماً متفرقة "بدون عذر" حسب التواريخ الموضحة وفق الآلية، علماً بأنه سبق وأن تم تعهدك على عدم الغياب إلا بما يبرر غيابك وتم التنبيه أيضاً بعد تكرار الغياب، مع العلم أن تنبيه المشافهة مستمر معك ولكن دون جدوى، ولعلمك مالهذا الغياب من آثار سلبية على المسيرة التربوية و التعليمية ومن أبرزها تعطل التحصيل العلمي لدى الطالبات.

عليه نلفت نظرك بأنه في حالة التماذي في الغياب وعدم إرفاق ما يبرر غيابك أو لعدم قناعتنا بمسببات الغياب فأنت سوف تعرضين نفسك للمسائلة والتحقيق.

التوقيع بالعلم

الاسم/.....

التوقيع/.....

التاريخ: / / ١٤٣ هـ

قائدة المدرسة.....

الاسم/.....

التوقيع/.....

التاريخ: / / ١٤٣ هـ

الختم

آلية الغياب المنفصل

المحترمة / امديرة الشؤون التعليمية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

نظراً لغياب الموظفة لدينا/..... والتي تعمل بوظيفة ()
(تخصص) حيث بلغ غيابها المنفصل (١٥) يوماً وفق التواريخ الموضحة
بصورة الآلية المرفقة ولعلمكم ما لهذا الغياب من آثار سلبية على المسيرة التربوية و التعليمية
ومن أبرزها تعطل التحصيل العلمي لدى فلذات أكبادنا الطالبات.
لذا نفيديكم بأنه تم اتخاذ جميع الإجراءات المتعلقة بهذه الآلية مع المذكور اسمها أعلاه حتى
نهاية المرحلة الرابعة من هذه الآلية فقد تم إرفاق لكم صورة من هذه الآلية والتنبيه و التعهد
ولفت النظر.
نأمل إطلاعكم والإيعاز لمن يلزم بزيارة المدرسة للوقوف على سير المنهج.

قائدة مدرسة.....

الاسم/.....

التوقيع/.....

التاريخ: / / ١٤٣ هـ

الختم

ص/للمتابعة النسائية

ص/ للصادر المدرسي

الرقم : _____

التاريخ : _____

المشرفوعات : _____

نموذج رقم (٥)

آلية الغياب المنفصل

مسألة متخبية

اسم الموظفة رابعياً: عملها:
س ١/ سبق وإن نُبِهت شفهيًا وخطياً وقد أخذ تعهد ولفت نظر عليك نظير غيابك بدون عذر إلا أنك لا زلت مستمرة بالغياب علماً أن غيابك وصل حالياً (٢٠) يوماً منفصلة اعتباراً من / / ١٤٣٣هـ وحتى تاريخ هذه المناقشة؟

ج ١/.....

.....

س ٢/ ما حد علمك بالأضرار المتوقعة جراء غيابك عن العمل طيلة هذه المدة؟

ج ٢/.....

.....

س ٣/ هل لديك علم أن غياب يومي الخميس والجمعة إذا وقع بين غياب يومين بدون عذر فإنها تعتبر بدون عذر؟

ج ٣/.....

س ٤/ هل لديك علم أن غياب (٣٠) يوم منفصلة خلال عام مالي يؤدي إلى قيد الموظفة؟

ج ٤/.....

توقيع الموظفة: التاريخ: / / ١٤٣٣هـ

رأي قائدة المدرسة وملاحظاتها وتوصياتها إن وجدت:

.....

.....

.....

.....

اسم قائدة المدرسة/ التوقيع التاريخ: / / ١٤٣٣هـ

الرقم : _____

التاريخ : _____

المشروعات : _____

نموذج رقم (٦)

آلية الغياب المنفصل

المكرمة / مساعدة مدير وحدة المتابعة المحترمة..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

نظراً لغياب الموظفة لدينا/..... والتي تعمل بوظيفة
() تخصص () حيث بلغ غيابها المنفصل (٢٠) يوماً وفق التواريخ
الموضحة بصورة الآلية المرفقة ولعلمكم ما لهذا الغياب من آثار سلبية على المسيرة التربوية و
التعليمية ومن أبرزها تعطل التحصيل العلمي لدى فلذات أكبادنا الطالبات.
لذا نفيدكم بأنه تم اتخاذ جميع الإجراءات المتعلقة بهذه الآلية مع المذكور اسمها أعلاه حتى
نهاية المرحلة الخامسة من هذه الآلية فقد تم إرفاق لكم صورة من هذه الآلية والتنبيه و التعهد
ولفت النظر والمسائلة وجميع مناقشات أيام الغياب .
نأمل إطلاعكم والنظر حول التحقق والتحقيق في هذا الغياب.

قائدة مدرسة.....

الاسم/.....

التوقيع/.....

التاريخ: / / ١٤٣ هـ

الختم

ص/لمديرة الشؤون التعليمية للإطلاع

ص/ للصادر المدرسي

الرقم : _____

التاريخ : _____

المشروعات : _____

نموذج رقم (٧)

آلية الغياب المنفصل

المحترمة .. **المكرمة / مساعدة مدير وحدة المتابعة**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

إلحاقاً لخطابنا رقم () وتاريخ / / ١٤٣ هـ بشأن غياب الموظفة

لدينا/..... والتي تعمل بوظيفة () تخصص

() حيث بلغ غيابها المنفصل (٢٥) يوماً وفق التواريخ الموضحة بصورة الآلية

المرفقة للمرحلة السادسة منها.

لذا نفيديكم بأنه تم اتخاذ جميع الإجراءات المتعلقة بهذه المرحلة مع المذكور اسمها أعلاه حتى

نهاية المرحلة السادسة فقد تم إرفاق صورة من هذه الآلية وجميع مناقشات أيام غياب هذه

المرحلة .

نأمل إطلاعكم والنظر حول التحقق والتحقيق في هذا الغياب.

قائدة مدرسة.....

الاسم/.....

التوقيع/.....

التاريخ: / / ١٤٣ هـ

الختم

ص/ للصادر المدرسي

الرقم : _____

التاريخ : _____

المشروعات : _____

نموذج رقم (٨)

آلية الغياب المنفصل

المكرمة / مساعدة مدير وحدة المتابعة المحترمة..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

إحاقاً لخطابنا رقم () وتاريخ / / ١٤٣٠هـ بشأن غياب الموظفة

لدينا/..... والتي تعمل بوظيفة () تخصص

() حيث بلغ غيابها المنفصل () يوماً وفق التواريخ الموضحة بصورة

الآلية المرفقة للمرحلة السابعة حيث لم يتبقى عليها لبلوغ (٣٠) يوماً المستوجب طي القيد إلا

() أيام

لذا نفيديكم بأنه تم اتخاذ جميع الإجراءات المتعلقة بهذه المرحلة مع المذكور اسمها أعلاه حتى

نهاية اليوم () منها فقد تم إرفاق صورة من هذه الآلية مع مناقشة هذا اليوم.

نأمل إطلاعكم والنظر حول التحقق والتحقيق في هذا الغياب.

قائدة مدرسة.....

الاسم/.....

التوقيع/.....

التاريخ: / / ١٤٣٠هـ

الختم

ص/للموظفة للإطلاع والإحاطة

ص/للصادر المدرسي

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

إدارة التعليم بمحافظة الأفلاج

مدرسة.....

آلية الغياب المتصل والإجراءات المتخذة لذلك

آلية الغياب المتصل

بيان بأيام الغياب (المتصل) التي تم رصدها على الموظفة والإجراء المتخذ بشأنها خلال العام المالي الذي يبدأ في / / ١٤٣٣ وينتهي

في / / ١٤٣٣ هـ

اسم الموظفة/..... مدرستها/..... تخصصها/.....

ملاحظة مهمة لا يتم إدخال أي غياب إلا بعد اكتمال عدد أيام كل مرحلة من المراحل الثلاث بعد اتخاذ الإجراءات المطلوبة وفق الآلية .

مراحل الإجراء	عدد الغياب	تاريخ الغياب	نوع الإجراء	الإجراءات المطلوبة اتخاذها		
المرحلة الأولى	(٥) أيام	١٤٣ / /	محضر	من قبل الإدارة المدرسية - يتم الاتصال من قبل المساعدة أو مسؤولة الغياب في اليوم الثاني أو الثالث للاستفسار عن سبب الغياب وفي حالة الرد يطلب منها إحضار ما يثبت عذر غيابها. - يتم الاتصال من قبل المديرية في اليومين الأخيرين من هذه المرحلة وفي حالة الرد يتم إبلاغها عن اللوائح والأنظمة حول طي القيد في حالة الاستمرار في الانقطاع وإفادتها بأن يومي الخميس والجمعة يتم احتسابهما ضمن الغياب إذا وقع بين يومي غياب . - يتم إعداد محضر بالاتصال لليوم الأخير للمرحلة وفق النموذج رقم (١) - يتم تزويد المشرفة بصورة من المحضر للاطلاع وزيارة المدرسة قبل نهاية المرحلة الثانية للوقوف على سير المنهج في حال المنقطة معلمة وفق النموذج رقم (٢)		
المرحلة الثانية	(٥) أيام	١٤٣ / /		محضر	من قبل الإدارة المدرسية - يتم إعادة الاتصال من قبل المديرية في اليوم السادس أو الثامن وفي حالة الرد يتم تذكيرها بما مر في الفقرة الثانية من المرحلة الأولى والتأكد من استمرارها في الانقطاع من عدمه. - في حالة عدم الرد أو التأكد من استمرار انقطاع المعلمة تطبق آلية تسديد العجز وفق التعميم رقم ٣٢١٦٥٠٩ بتاريخه ١٤٣٢/١/٢ هـ بصفة عاجلة . - في حالة مباشرة الموظفة المنقطة للعمل قبل بلوغ ١٥ يوم في المرحلة الثانية والثالثة تناقش عن مدة الغياب للتأكد من نوع الانقطاع والرفع لقسم وحدة المتابعة إذا ثبت أن غيابها بدون عذر لإحاطة وفق النموذج رقم (٣) - إذا استمر الانقطاع لليوم العاشر يتم إعادة الاتصال للمرة الثالثة من قبل المديرية وتذكرها بما سبق في حالة الرد ويتم إعداد محضر وفق النموذج رقم (٤) - يتم تزويد المشرفة بصورة من المحضر للمرة الثانية للاطلاع وفق النموذج رقم (٥)	
		١٤٣ / /			محضر	محضر
		١٤٣ / /				
المرحلة الثالثة	(٥) أيام	١٤٣ / /	محضر	من قبل الإدارة المدرسية - يتم إعادة الاتصال للمرة الرابعة من قبل المديرية في اليوم الثالث عشر أو الرابع عشر ليتم تذكيرها بما سبق وإفادتها بعدم تمكينها من العمل في حال بلوغ انقطاعها ١٥ يوم مالم تحضر ما يبرر انقطاعها. - إذا بلغ غياب الموظفة المنقطة (١٥) يوماً أو أكثر يتم الآتي: ١- يتم إعداد محضر وفق النموذج رقم (٦) ٢- يتم مخاطبتها بخطاب رسمي على عنوانها الثابت للجهة. ٣- مخاطبة قسم المتابعة النسائية وفق النموذج رقم (٧) ٤- يتم تبليغ قسم المتابعة النسائية بمباشرة الموظفة للعمل وفق النموذج رقم (٨)		

اعتماد قائد المدرسة

الختم

الموظفة المختصة

الاسم/.....

الاسم/.....

التوقيع/.....

التوقيع/.....

الرقم : _____

التاريخ : _____

المشروعات : _____

آلية الغياب المتصل

نموذج رقم (١)

محضر

أنه في يوم الموافق / / ١٤٣ هـ تم الاتصال بالموظفة/..... بشأن غيابها المتصل عن العمل لمدة (٥) أيام اعتباراً من تاريخ / / ١٤٣ هـ حتى تاريخ / / ١٤٣ هـ حيث جرى ما يلي:-

لم يتم الرد معاودة الاتصال لم يتم الرد معاودة الاتصال مرة أخرى لم يتم الرد

الأرقام المطلوبة هي (، ، ،) مبررات عدم الرد هي

(مغلق مفصول لا يوجد إجابة، مغلق مفصول لا يوجد إجابة، مغلق مفصول لا يوجد إجابة)

تم الرد من قبلها

تم الرد من قبل (الاسم رباعياً.....)

وتمت الإفادة بأن مبررات غيابها:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

عليه تم إبلاغها وتذكيرها بتعاميم الوزارة الناصة على طي القيد إذا استمرت بالغياب دون عذر مشروع مدة (١٥) يوماً متصلة بما فيها الخميس والجمعة.

اعتماد المقائة

المساعدة المسئولة عن الدوام

...../الاسم

...../الاسم

...../التوقيع

...../التوقيع

...../التاريخ

...../التاريخ

الختم

الرقم : _____

التاريخ : _____

المشروعات : _____

آلية الغياب المتصل

نموذج رقم (٣)

المكرمة / امديرة الشؤون التعليمية المحترمة..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

نرفق لكم محضر خاصاً بالموظفة/..... للمرة (الأولى) والتي تعمل
لدينا بوظيفة) (تخصص (وفق آلية
الغياب المتصل المرفق صورته والمبين انقطاع الموظفة حيث وصل غيابها ل(٥) أيام متصلة.
عليه نأمل منكم التكرم بالإيعاز على من يلزم لزيارة المدرسة للوقوف على سير المنهج وتفادي
تعطله للأسباب المنوه عنها أعلاه.
لإطلاعكم والإحاطة بذلك.

والله الموفق،

الختم

قائدة المدرسة.....

الاسم/.....

التوقيع/.....

التاريخ: / / ١٤٣ هـ

ص/ للصادر المدرسي

آلية الغياب المتصل

المكرمة / ١ مساعدة مديرة وحدة المتابعة

المحترمة..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

نرفق لكم صورة من آلية الغياب المتصل الخاص بالموظفة /.....

للمرة (الأولى) والتي تعمل لدينا بوظيفة) (تخصص ()

حيث أن المذكورة قد انقطعت عن العمل من تاريخ / / ١٤٣ هـ وباشرت العمل في

تاريخ / / ١٤٣ هـ علماً أنه وصل اتقطاعها () أيام.

عليه نفيدكم أنه تم مناقشة غياب المذكورة وعن الأسباب التي ادت إلى انقطاعها واتضح لنا أن

انقطاع المذكورة غير نظامي وبلزم التحقيق معها لعدم إرفاق مايرر غيابها وفق صورة المناقشة

المرفقة وعلماً أنه سوف يتم إدراج هذا الغياب وفق آلية الغياب المنفصل بعد التحقيق معها.

لإطلاعكم والإحاطة بذلك.

والله الموفق،

الختم

قائدة مدرسة.....

الاسم/.....

التوقيع/.....

التاريخ: / / ١٤٣ هـ

ص/ للصادر المدرسي

الرقم : _____

التاريخ : _____

المشروعات : _____

نموذج رقم (٤)

آلية الغياب المتصل

محضر

أنه في يوم الموافق / / ١٤٣ هـ تم الاتصال بالموظفة/..... بشأن غيابها المتصل عن العمل لمدة (١٠) أيام اعتباراً من تاريخ / / ١٤٣ هـ حتى تاريخ / / ١٤٣ هـ حيث جرى ما يلي: -

لم يتم الرد معاودة الاتصال لم يتم الرد معاودة الاتصال مرة أخرى لم يتم الرد

الأرقام المطلوبة هي (، ، ،) مبررات عدم الرد هي

مغلق مفصول لا يوجد إجابة، مغلق مفصول لا يوجد إجابة، مغلق مفصول لا يوجد إجابة

تم الرد من قبلها

تم الرد من قبل (الاسم رباعياً.....)

وتمت الإفادة بأن مبررات غيابها:

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

عليه تم إبلاغها وتذكيرها بتعاميم الوزارة الناصة على طي القيد إذا استمرت بالغياب دون عذر مشروع مدة (١٥) يوماً متصلة بما فيها الخميس والجمعة.

اعتماد المديرية

...../الاسم

...../التوقيع

...../التاريخ

المساعدة المسؤولة عن الدوام

...../الاسم

...../التوقيع

...../التاريخ

الختم

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

نموذج رقم (٥)

آلية الغياب المتصل

المكرمة / مساعدة الشؤون التعليمية المحترمة..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

نرفق لكم محضر خاصاً بالموظفة/..... للمرة (الثانية)

والتي تعمل لدينا بوظيفة () تخصص () حيث بلغ غيابها ل(١٠)

أيام متصلة .

عليه نفيديكم بأن المنهج متعطل ومرفق لكم صور من الإجراءات التي اتخذت لتسديد العجز .

غير متعطل وتم تسديده .

للإطلاع والإحاطة بذلك.

والله الموفق،،

الختم

...../الاسم

...../التوقيع

التاريخ: / / ١٤٣ هـ

ص/ للصادر المدرسي

الرقم : _____

التاريخ : _____

المشروعات : _____

آلية الغياب المتصل

نموذج رقم (٦)

محضر

أنه في يوم الموافق / / ١٤٣ هـ تم الاتصال بالموظفة/..... بشأن غيابها المتصل عن العمل لمدة (يوماً اعتباراً من تاريخ / / ١٤٣ هـ حتى تاريخ / / ١٤٣ هـ حيث جرى ما يلي: -

لم يتم الرد معاودة الاتصال لم يتم الرد معاودة الاتصال مرة أخرى لم يتم الرد

الأرقام المطلوبة هي (، ، ،)

مبررات عدم الرد هي

(مغلق مفصول لا يوجد إجابة، مغلق مفصول لا يوجد إجابة، مغلق مفصول لا يوجد إجابة)

تم الرد من قبلها

تم الرد من قبل (الاسم رابعياً.....)

وتمت الإفادة بأن مبررات غيابها:

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

عليه تم إبلاغها وتذكيرها بتعاميم الوزارة الناصية على طي القيد وإفادتها بأن غيابها المتصل شارف على بلوغ (١٥) يوماً وجرى إبلاغها أنه في حالة بلوغها للخمسة عشر يوماً وهي لم تباشر العمل بأنه لا يتم تمكينها من العمل إلا بموافقة من الإدارة.

اعتماد القائدة

...../الاسم

...../التوقيع

...../التاريخ

المساعدة المسؤولة عن الدوام

...../الاسم

...../التوقيع

...../التاريخ

الختم

الرقم : _____

التاريخ : _____

المشروعات : _____

نموذج رقم (٧)

آلية الغياب المتصل

المكرمة / مساعدة مدير وحدة المتابعة المحترمة..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

نرفق لكم صورة من آلية الغياب المتصل الخاصة بالموظفة/..... والتي

تعمل لدينا بوظيفة) (تخصص (وجميع

الإجراءات المتخذة حيالها من قبلنا وفق النماذج المرفق صورمنها .

عليه نفيدكم أنه في حال عودتها للعمل سوف نبغكم بذلك وفق نموذج إشعار المباشرة

المخصص لهذا الغرض .

للإطلاع والإحاطة بذلك..

والله الموفق،،

الختم

قائدة المدرسة.....

الاسم/.....

التوقيع/.....

التاريخ: / / ١٤٣ هـ

ص/ للصادر المدرسي

الرقم : _____

التاريخ : _____

المشروعات : _____

آلية الغياب المتصل

نموذج رقم (٨)

نموذج إشعار مباشرة موظفة منقطعة

المكرمة / مساعدة مدير وحدة المتابعة المحترمة..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

إحاقاً لخطابنا رقم () وتاريخه (/ / ١٤٣ هـ بشأن وصول انقطاع

الموظفة لدينا / يوماً متصلة. ()

عليه نفيدكم بأن المذكورة حضرت هذا اليوم الموافق / /

١٤٣ هـ

هذا للعلم واتخاذ اللازم..

والله الموفق،،

قائدة مدرسة.....

الاسم/.....

التوقيع/.....

التاريخ: / / ١٤٣ هـ

الختم

ص/ للصادر المدرسي