

طريقة حسم ساعات التأخر وإدخالها بنظام فارس

- يتم جمع ساعات التأخر والخروج المبكر حتى تكتمل ٧ ساعات
- يطبع النموذج الخاص بالحسم بالدليل الاجرائي رقم النموذج (١٩) صفحة (٩٦)
- يعبأ النموذج ويوقع ويختم من الرئيس المباشر
- يرفع في نظام فارس من حساب المدير بفارس باسم الموظف من خلال المرفقات

المادة ٢١ من نظام الخدمة المدنية
(لا يستحق الموظف راتباً عن الأيام التي لا يباشر فيها عمله)

الدخول لنظام فارس

- ✓ صلاحية الخدمة الذاتية للمدير
- ✓ قائمة طلبات المدير
- ✓ ابلاغ غياب لموظف

- ❖ بعد الدخول لصفحة البلاغات وظهور اسماء الموظفين من أمام أسم الموظف نختار الإجراء للدخول
- ❖ سيظهر جدول فارغ نقوم باختيار اضافة
- ❖ سيظهر تاريخ الغياب يكتب في هذا المربع تاريخ إعداد قرار الحسم
- ❖ عدد ايام الغياب اذا (٧ ساعات) يكتب (١) يوم اذا ١٤ ساعة يكتب (٢) بمعنى يومين
- ❖ سيظهر الجدول ممتلئ بالبيانات نضغط التالي للانتقال لصفحة المرفقات
- ❖ نرفق قرار الحسم بالضغط على اضافة مرفقات
- ❖ اخيراً تنفيذ لإرسال الطلب لأصحاب الصلاحيات

تم ارفاق قرار الحسم للطباعة بالصفحة الثانية

اسم النموذج : قرار حسم مجموع ساعات تأخر وخروج مبكر رمز النموذج (و.م.ع.ن. -٠٢-٠٣)

المدرسة										
السجل المدني										
الاسم		التخصص			المستوى / المرتبة		رقم الوظيفة		العمل الحالي	

إن مدير المدرسة

وبناء على الصلاحيات، وبناء على المادة (٢١) من نظام الخدمة المدنية وبناء على موافقة معالي الوزير على إعطاء بعض الصلاحيات لمديري المدارس بالقرار رقم ١/١١٣٩ وتاريخ ١٧/٣/١٤٣١هـ، ولبلوغ ساعات التأخر عن العمل والخروج المبكر من العمل () ساعة ، وحيث إن عذره غير مقبول ، وبمقتضى النظام.

يقرر مايلي

(١) حسم مدة الغياب الموضحة بعاليه وعددها () يوماً من راتبه.

(٢) على إدارة شؤون الموظفين (تنفيذ الأنظمة) تنفيذ إجراء الحسم واستبعادها من خدماته واصل القرار ملفه بالإدارة مع الأساس ملفه.

والله الموفق

الرئيس المباشر

الاسم :

الختم :

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :