اجراءات التعامل مع غياب وتاخر الموظف

اولا :الاجراءات الوقائية :

1. القدوة اذ يجب على القاد ان يكون قدوة بالانتظام والانضباط
2. العدل في المحاسبة بين الجميع
3. الالتزام باغلاق دفتر الحضزر والانصراف في الوقت المحدد طول العام الدراسي
4. اطلاع الموظفين على اجراءات وانظمة العمل لاسيما الية التعامل مع التأخر والغياب وفق ما ورد بالدليل الاجرائي الاصدار الثالث ودليل قضايا المعلمين واخذ التوقيع عليهم بالعلم

ثانيا:النظام الاجرائي

|  |  |
| --- | --- |
| المختص  | الاجراء |
| **وكيل الشؤون المدرسية** | حصر مقدار تأخر الموظفين 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). |
| **مسجل المعلومات** | رصد تأخر الموظفين عبر البرنامج الحاسوبي المعتمد. |
| **قائد المدرسة** | يوجه تنبيه شفوي للموظف إذا بلغ مجموع تأخره ساعتين فأكثر خلال العام المالي. |
| **وكيل الشؤون المدرسية** | إعداد تنبيه خطي للموظف الذي بلغ تأخره 3 ساعات فأكثر خلال العام المالي وفقا للنموذج (و.م.ع.ن-02-02) ويستمر في هذا الإجراء في كل ساعة زادت ويتم رفعها لقائد المدرسة. |
| **قائد المدرسة** | توقيع واعتماد التنبيه الخطي. |
| **وكيل الشؤون المدرسية** | تزويد أصحاب العلاقة بالتنبيه الخطي. |
| حفظ صورة من التنبيه الخطي في ملف الموظف. |
| **وكيل الشؤون المدرسية** | إذا بلغ مجموع ساعات التأخر ما مقداره 7ساعات خلال العام المالي يتم إعداد أمر حسم بمقدار يوم ويرفع لقائد المدرسة وفق نموذج (و.م.ع.ن-02-03). |
| **قائد المدرسة** | يتم اعتماد قرار الحسم ويتم رفعه لإدارة التعليم. |
|  | اذا بلغ غياب المعلم وتأخرة بدون عذر مقبول مدة خمسة أيام او كان كثير الغياب بعذر بحيث يؤثر سلبا على الطلاب  |
| **قائد المدرسة** | - رفع خطاب الى مدير مكتب التعليم مع ارفاق بيان غياب وتاخر المعلم مع الاحتفاظ بصورة من لبان الغياب والتقارير الطبية واوامر الحسم ومساءلات الغياب |
|  | عند التحقيق مع المعلم من قبل مشرف قضايا المعلمين |
| **قائد المدرسة** | 12- ابداء راية في المعلم عند تعبيئة استمارة قضية |

ملاحظة : ساعات التاخر والاجازة الاضطرارية تحسب بالسنة المالية وليس بالسنة الدراسية:ـ

اجراءات التعامل مع غياب وتاخر الموظف

الاجراء الاول :

|  |  |
| --- | --- |
| المختص  | الاجراء |
| **وكيل الشؤون المدرسية** | حصر مقدار تأخر الموظفين 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 وتاخر للعام المالي ( )**

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| عدد ايام حسم الغياب والتاخر بدون عذر مقبول  | 5 |
| زمن التاخر والانصراف |  |
| الغياب بعذر |  |  |  |
| نوع الاجازة | الاضطراري | المرضي | اخرى |
| مدتها |  |  |  |

ملاجظة : طباعة تقرير تاخر وغياب موظف او معلم من نظام نور يوقع ويختم ويتم ويحتقظ به مع نسخة استمارة الحصر

الاجراء الثاني :

|  |  |
| --- | --- |
| المختص  | الاجراء |
| **قائد المدرسة** | يوجه تنبيه شفوي للموظف إذا بلغ مجموع تأخره ساعتين فأكثر خلال العام المالي. |

التنية الشفوي

1. **ان يكون بلغة تربوية هادئة بعيدا عن التوتر والتهديد والاستفزاز**
2. **ان تتضمن رساله هادفة توضح من خلالها سلبيات التاخر والغياب بدون عذر**

الاجراء الثالث :

|  |  |
| --- | --- |
| المختص  | الاجراء |
| **وكيل الشؤون المدرسية** | إعداد تنبيه خطي للموظف الذي بلغ تأخره 3 ساعات فأكثر خلال العام المالي وفقا للنموذج (و.م.ع.ن-02-02) ويستمر في هذا الإجراء في كل ساعة زادت ويتم رفعها لقائد المدرسة. |
| **قائد المدرسة** | توقيع واعتماد التنبيه الخطي. |
| **وكيل الشؤون المدرسية** | تزويد أصحاب العلاقة بالتنبيه الخطي. |
| حفظ صورة من التنبيه الخطي في ملف الموظف. |

الاستمارة

**اسم النموذج : تنبيه عن تأخر / انصراف رمز النموذج : و.م.ع.ن - 02 - 02**

تنبيه عن تأخر / انصراف

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| السجل |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| المدرسة  |  |

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

 المكرم المعلم / ............................................................................................. وفقه الله

السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته وبعــــــد :

إنه في يوم .......................................... الموافق / / 14هـ اتضح ما يلي :

* تأخركم من بداية الدوام وحضوركم الساعة ( ) .
* عدم تواجدكم أثناء العمل من الساعة ( ) إلى الساعة ( ) .
* انصرافكم مبكراً قبل نهاية العمل من الساعة ( ) .

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

قائد المدرسة :.............................................................. التوقيع : ............................ التاريخ / / 14هـ

المكرم / قائد مدرسة ............................................................................................................ وفقه الله

 السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته

أفيدكم أن أسباب ذلك ما يلي : ....................................................................................... ....................................................................................... ..................................................................................... ............................................................................ ....................................................................................... .................................................. ...............................................................................................................

الاسم : ................................................التوقيع : ........................................................................ التاريخ / / 14هـ

رأي قائد المدرسة

* عذره مقبول .
* عذره غير مقبول ويحسم عليه

 قائد المدرسة : .......................................... التوقيع : .................................... التاريخ / / 14هـ

 ملاحظة : ترفق بطاقة المساءلة مع أصل القرار في حالة عدم قبول العذر لحفظها بمله الإدارة .

* أصل لملفه بالمدرسة .

ملاحظة يستمر في هذا الإجراء في كل ساعة زادت ويتم رفعها لقائد المدرسة

الاجراء الرابع :

|  |  |
| --- | --- |
| المختص  | الاجراء |
| **وكيل الشؤون المدرسية** | إذا بلغ مجموع ساعات التأخر ما مقداره 7ساعات خلال العام المالي يتم إعداد أمر حسم بمقدار يوم ويرفع لقائد المدرسة وفق نموذج (و.م.ع.ن-02-03). |
| **قائد المدرسة** | يتم اعتماد قرار الحسم ويتم رفعه لإدارة التعليم. |

الاستمارة

**اسم النموذج : قرار حسم مجموع ساعات تأخر وخروج مبكر رمز النموذج : و.م.ع.ن - 02 - 03**

 **قرار حسم مجموع ساعات تأخر وخروج مبكر**

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

|  |  |
| --- | --- |
| المدرسة  |  |

*

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

 إن مدير المدرسة ..........................................................................

 بناءً على صلاحياته ، وبناءً على المادة ( 21 ) من نظام الخدمة المدينة ، وبناءً على موافقة معالي الوزير على إعطاء بعض الصلاحيات

لمديري المدارس بالقرار رقم 1139/1 وتاريخ 17/3/1431 هـ ، ولبلوغ ساعات التأخر عن الدوام والخروج المبكر من العمل ( ) ساعة

 وحيث إن عذره غير مقبول ، وبمقتضى النظام .

يُقرر ما يلي :

 ]1[ حسم مدة الغياب الموضحة بعالية وعددها ( ) يوماً من راتبه .

 ]2[ على إدارة شؤون الموظفين ] تنفيذ الأنظمة [ تنفيذ إجراء الحسم واستبعادها من خدماته وأصل القرار لملفه بالإدارة مع الأساس لملفه .

والله الموفق ،،،

الرئيس المباشر

الاسم :\ الختم

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

 صورة / للموظفين لمتابعة تنفيذ الحسم } تنفيذ الأنظمة { .

 صورة / لمكتب التعليم .

 صورة / لملفه بالمدرسة .

الاجراء الخامس :

|  |  |
| --- | --- |
| المختص  | الاجراء |
| اذا بلغ غياب المعلم وتأخرة بدون عذر مقبول مدة خمسة أياماو كان كثير الغياب بعذر بحيث يؤثر سلبا على الطلاب |
| **قائد المدرسة** | - رفع خطاب الى مدير مكتب التعليم مع ارفاق بيان غياب وتاخر المعلم مع الاحتفاظ بصورة من لبان الغياب والتقارير الطبية واوامر الحسم ومساءلات الغياب |
|  | عند التحقيق مع المعلم من قبل مشرف قضايا المعلمين |
| **قائد المدرسة** | 12- ابداء راية في المعلم عند تعبيئة استمارة قضية |

الاستمارة

( نموذج إحالة موظف لإدارة التعليم (مكتب التعليم )

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم الموظف** | **عمله الخالي** | **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 لقائد المدرسة بالقرار الوزاري رقم 37617168 وتاريخ 1/4/1437هـ بالمساءلة الخطية لأي من منسوبي المدرسة ولفت نظر المقصر منهم أو إحالته لإدارة التعليم في حالة وجود ما يستدعي ذلك وحيث أن المعلم الموضح اسمه وبياناته أعلاه قد اتخذت معه الإجراءات التالية:**

**........................................................................................................................................................................................................... ........................................................................................................................................................................................................... ........................................................................................................................................................................................................... ........................................................................................................................................................................................................... ........................................................................................................................................................................................................... ........................................................................................................................................................................................................... ........................................................................................................................................................................................................... ........................................................................................................................................................................................................... ........................................................................................................................................................................................................... ........................................................................................................................................................................................................... ........................................................................................................................................................................................................... ...........................................................................................................................................................................................................**

**ولكنه مستمر في مخالفاته آمل إيعاز من يلزم للتحقيق معه لأن وجوده أصبح لا يحقق المصلحة التعليمية لأبنائنا الطلاب. والله ولي التوفيق..**

**قائد المدرسة:**

* **برفقه صور الإجراءات المتخذة مع الموظف**

الاجراء السادس :

|  |  |
| --- | --- |
| المختص  | الاجراء |
|  | عند التحقيق مع المعلم من قبل مشرف قضايا المعلمين |
| **قائد المدرسة** |  ابداء راية في الموظف عند تعبيئة استمارة قضية  |

الاجراء السابع

في حال لم يتحسن الموظف بعد التحقيق يرفع خطاب بذلك