



## تعميم

**بشأن : الإجراءات الواجب اتخاذها للحد من غياب وتأخر الموظفين والموظفات بدون عذر .**

المحترم  
المحترمين  
المحترمة / ة

المكرم/ مندوب إدارة التربية والتعليم  
المكرم/ له مديرو ومديرات الإدارات ومكاتب التربية والتعليم  
المكرم/ له مدير/ ة المدرسة .....

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ،،**

لقد أوجب نظام الخدمة المدنية في المادة الحادية عشر من لائحة الواجبات الوظيفية على الموظف الالتزام بأوقات العمل وتخصيصها لأداء واجبات الوظيفة، لذا كان الخروج عن هذا الواجب بالغياب بدون عذر إخلالاً بالواجب يستوجب المحاسبة، وفي ضوء ما كشفت عنه الإجراءات الرقابية لإدارة المتابعة من استمرار مخالفات التأخر الصباحي والغياب بدون عذر، لهذا برزت ضرورة إجراء بعض التعديلات على إجراءات الغياب بدون عذر والتأخير الصادرة بالتعميم رقم ٧/١٠٥٠٨٣٠ وتاريخ ١٤٢٩/٦/١٨ هـ وصولاً إلى مستوى أعلى من سلامة العمل وترشيد الأداء.

**أولاً : الغياب بدون عذر (المتفرق) :**

• الإجراءات الواجب اتخاذها حيال غياب الموظف / ة بدون عذر (المتفرق)

م	عدد أيام الغياب	الإجراء المتخذ خلال السنة السابقة لإصدار القرار
١.	(٢) يومان	توبيه خطي.
٢.	(٤) أربعة أيام	تعهد خطي.
٣.	(٦) ستة أيام	لفت نظر
٤.	(١٠) عشرة أيام	مساءلة الموظف / ة خطياً من قبل المدير / ة وفق المسألة رقم (١) والرفع للمركز المختص ليلفت نظر الموظف أو الموظفة.
٥.	(١٥) خمسة عشر يوماً	الرفع إلى إدارة المتابعة مع إرفاق كافة الإجراءات التي سبق اتخاذها أعلاه، في النموذج رقم (١)، تمهيداً لإجراء التحقيق ومحاسبة الموظف والموظفة تأديبياً. ❖

❖ تضاف هذه الإجراءات إلى الإجراءات النظامية للحسم .

(أ) ما يخص الغياب بدون عذر:

١. إذا بلغ غياب الموظف أو الموظفة (١٥) يوماً متصلة فيرفع به محضر انقطاع عاجل لإدارة شؤون الموظفين ( قسم التوظيف ) .
٢. إذا بلغ غياب الموظف أو الموظفة (١٥) يوماً متفرقة يرفع لإدارة المتابعة بخطاب يوضح فيه حصر لأيام الغياب والإجراءات المتخذة وكذلك النموذج رقم (١) مع المسألة رقم (١) بعد تعبئته للتحقيق والمحاسبة .
٣. في حال استمرار غياب الموظف أو الموظفة بدون عذر وبلوغ (١٥) يوماً أخرى متفرقة أي ما مجموعه (٣٠) يوماً يتم الرفع لإدارة المتابعة مرفق به جميع الإجراءات المتخذة المذكورة سابقاً للتحقيق مرة أخرى. ( وفي حال استمرار الموظف أو الموظفة بالغياب بدون عذر يعبأ النموذج رقم (١) والمسألة رقم (١) مرة أخرى ويتم الرفع لإدارة المتابعة لاتخاذ الإجراء المناسب .
٤. يطبق حسم يومي الخميس والجمعة لمن تغيب يومي الأربعاء و السبت بدون عذر استناداً للمادة (٢١) من نظام الخدمة المدنية .
٥. يتم احتساب أيام الغياب بدون عذر ابتداءً من السنة السابقة لإصدار قرار غياب الموظف أو الموظفة ، أي من أول يوم غياب وحتى مضي عام كامل مثال : من تغيب يوم ١٤٣١/٦/٢٥ هـ يتم حصر غيابه اعتباراً من هذا التاريخ حتى ١٤٣٢/٦/٢٤ هـ .
٦. على المدير /ة رفع قرار حسم الغياب بدون عذر نهاية كل شهر دون تأخير إلى إدارة شؤون الموظفين (خدمة الموظف النسوي) ، وفي حالة إحضار الموظف العذر النظامي فيتم إصدار قرار الإجازة إذا كانت أقل من شهر من قبل المدير /ة ويرفع بخطاب لقسم خدمة الموظف النسوي مرفق به صورة من قرار الإجازة المرضية لإعادة الحسم ويحفظ الأصل في ملف الموظف أو الموظفة المدرسي . ما لم يتم رفع محضر انقطاع .
٧. على المدير /ة إعداد بيان بأيام الغياب بدون عذر والعقوبات خلال (٣) سنوات (نموذج رقم ٣) مرفقاً مع النموذج رقم (١) والمسألة رقم (١) وذلك عند بلوغ الموظف أو الموظفة الغياب بدون عذر (١٥) يوماً .

## ثانياً : إجراءات التأخير بدون عذر :

• الإجراءات الواجب اتخاذها حيال تأخر الموظف/ه عن الدوام

م	عدد دقائق التأخير	الإجراء المتخذ
١.	دقيقة (٣٠)	تنبيه الموظف أو الموظفة شفويًا
٢.	دقيقة (٦٠)	تنبيه الموظف أو الموظفة خطياً.
٣.	دقيقة (١٢٠)	تعهد خطي (أول)
٤.	دقيقة (٢٤٠)	تعهد خطي (ثاني)
٥.	دقيقة (٤٢٠) بما يعادل يوم	لفت نظر الموظف /ة من قبل المدير /ة مع رفع الغياب للحسم . ❖
٦.	دقيقة (٨٤٠) بما يعادل يومان	مساءلة خطية من قبل المدير /ة وفق المساءلة رقم (٢) ويرفع للمركز المختص ليُلفت نظر الموظف أو الموظفة ويحفظ في ملفهما مع رفع الغياب للحسم .
٧.	دقيقة (١٦٨٠) بما يعادل (٤) أيام	مساءلة الموظف أو الموظفة من قبل المدير /ة وأخذ تعهد عليها مع رفع الغياب للحسم والرفع لإدارة المتابعة ليُلفت نظرها .
٨.	دقيقة (٢١٠٠) بما يعادل (٥) أيام	الرفع إلى إدارة المتابعة مع كافة الإجراءات السابقة التي اتخذت وفق النموذج رقم (٢) وذلك لإجراء التحقيق والمحاسبة مع رفع الغياب للحسم .

• إذا بلغت دقائق التأخير ٤٢٠ دقيقة يرفع غياب يوم بدون عذر لإدارة شؤون الموظفين (الرواتب والبدايات) ضمن الكشوفات الشهرية للغياب بدون عذر لإجراء الحسم.

(ب) ما يخص دقائق التأخير أو الخروج بدون عذر :

١. يتم احتساب مدة التأخير والخروج بدون إذن وذلك بجمع الدقائق ومتى بلغت (٤٢٠) دقيقة أي (٧) ساعات يرفع لها غياب بدون عذر ضمن كشف الغياب بدون عذر لذلك الشهر للحسم ، مع التنويه في حقل تواريخ الغياب عبارة - **تأخير ولا يضاف هذا اليوم إلى حصر أيام الغياب بدون عذر (والذي يرفع إلى إدارة المتابعة) -** .
٢. تتم مساءلة الموظف/ة من قبل المدير/ة وفق استمارة التأخير (النموذج رقم ٢ والمساءلة رقم ٢) .
٣. احتساب دقائق التأخير تكون على مدار العام الدراسي الواحد (النموذج رقم ٢) ويوضع الخط الأحمر ويحتسب التأخير من الساعة (٦.٤٥) صباحاً لمدارس التعليم العام و (٧.١٥) لرياض الأطفال و (٧.٣٠) لمكاتب التربية والتعليم والإدارات النسائية مع ضرورة تدوين أسباب التأخير بسجل الحضور والانصراف وبيانات حصر التأخير .

(ج) ما يخص الغياب والتأخير أيام فترة الاختبارات :

- يدرج الغياب والتأخير في أيام الاختبارات على النموذج العام للغياب والتأخير حسب النموذج رقم (١) ، (٢) ضمن الغياب والتأخير في بقية الأيام .

(د) فيما يخص انقطاع الموظف /ة :

١. يجوز للإدارة أن تنتهي خدمة الموظف بعد مضي ١٥ يوماً إذا لم يعد إلى استئناف عمله بعد انتهاء إجازته أو انتهاء فترة تدريبه أو إعارته أو أية فترة غياب مسموح بها نظاماً .
٢. يتم إنذار الموظف المنقطع عن العمل كتابياً حسب النموذج رقم (٤) من قبل المدير/ة على عنوانه أو عنوانها الثابت للاستفسار عن أسباب الانقطاع بعد مضي من ٧ - ١٠ أيام قبل ( ١٥ ) يوماً متصلة من الانقطاع وفي حالة عدم إبداء أسباب تقبلها الإدارة بعد مضي ١٥ يوماً كاملة فإنها ترفع جميع الأوراق لشؤون الموظفين لاتخاذ الإجراءات النظامية نموذج (٥) . ❖
٣. على مديرة المدرسة عدم تمكين الموظف /ة المنقطع /ة (١٥) يوماً فأكثر من التوقيع ومباشرة العمل حتى يتم البت من قبل الإدارة وذلك بناءً على التعميم رقم ٧/ ٧٤١٩ و تاريخ ١٤١٩/ ٥/ ٢٤هـ ، بعد الرفع مباشرة لإدارة شؤون الموظفين والتنويه عن ذلك في بيان الحضور والانصراف لذكر رقم وتاريخ الخطاب الذي رفع لشؤون الموظفين بانقطاع الموظف /ة وذلك بناءً على التعميم رقم ٧/٨٠٥٥ و تاريخ ١٤٢٢/١/١٩هـ .

❖ **ملاحظة هامة :** تتحمل مديرة المدرسة مسئولية وجود عنوان ثابت للموظف /ة حيث يطلب العنوان رسمياً منذ بداية العام الدراسي والمطالبة بالتحديث المستمر له لضرورة التواصل . ( مرفق نموذج للعنوان الثابت )

## ٥) فيما يخص منح التقارير الطبية :

١. تمنح مديرة/ة المدرسة الموظف /ة إحالة طبية في حال الطلب والحصول على الإحالة قبل الغياب مرضياً ما أمكن وعند التأخر في طلب الإفادة يؤخذ على الموظف/ة تعهد في حال تكرار ذلك.
٢. يقدم الموظف /ة التقارير الطبية لإدارة المدرسة فور صدور التقرير دون تأخير وبمدة وجيزة لا تتجاوز عشرة أيام وفي حال التأخر في إحضار التقارير بدون أعذار موجبة يؤخذ تعهد من قبل مديرة/ة المدرسة بعدم تكرار التأخر في إحضار التقارير .
٣. في حالة عدم إحضار الموظف /ة تقريراً طبياً يبرر الغياب يرفع غياباً بدون عذر في الوقت المحدد . وعند إحضار التقارير ترفع إلحاقاً مع مبررات التأخير إن وجدت ويتحمل الموظف /ة ما يترتب على ذلك من إجراءات .
٤. يستلم المدير/ة التقارير الطبية الممنوحة للموظف /ة ، وفي حال عدم الاقتناع بهذه التقارير تتم مخاطبة إدارة المتابعة بخطاب (سري) ويرفق معه أصول التقارير للتحقق من مصداقيتها وصحتها واتخاذ الإجراء اللازم بشأنها ( مع عدم تكليف أولياء الأمور إحضار التقارير الطبية للإدارة ) وذلك فيما يخص الموظفة .
٥. إذا كانت الإجازة المرضية ٣٠ يوماً فأكثر فلا يصدر قرار إجازة من قبل المدير/ة و إنما يتم الرفع لإدارة شؤون الموظفين ( خدمة الموظف ) ومن ثم للهيئة الطبية للموافقة على الإجازة من عدمها قبل إصدار قرار الموافقة على الإجازة سواء كانت مرضي أو مرافقة و تتابع المدير/ة وصول الرد للأهمية.

## ثالثاً : تعليمات هامة :

- ❖ اعتماد النماذج المرفقة وإلغاء جميع النماذج السابقة والواردة بالتعميم الخاص بالغياب بدون عذر رقم ٢٠/٣٢١٩٨٢٨٨٥ وتاريخ ٢٠/١٢/١٩ هـ .
- وتعميم التأخر الصباحي رقم ٢٠/٣٢١٩٨٢٨١٨ وتاريخ ٢٠/١٢/١٩ هـ
- والتعميم رقم ٧/١٠٢٥٨ وتاريخ ١٠/٨/١٩ هـ بشأن رفع الغياب بدون عذر في موعد أقصاه خمسة من الشهر التالي.

- على مديري ومديرات الإدارات و المكاتب والمدارس متابعة انضباط الموظفين والموظفات بأوقات الدوام الرسمي وعلى المشرف والمشرفة الإداريين متابعة ذلك أثناء زيارتهما للمدرسة والاطلاع على الإجراءات المطلوبة من مديرة/ة المدرسة للحد من غياب وتأخر الموظفين والموظفات وكافة الإجازات وكذلك عليهما متابعة مديرة/ة المدرسة من حيث الإلتزام

بالدوام وكافة الإجازات ومحاسبة المدير/ة في حال عدم الرفع إلى الجهة المسئولة والمطالبة بالرفع .

- على المدير/ة عند زيارة مندوب أو مندوبة هيئة الرقابة والتحقيق تزويد المذكورين بأسماء الموظفين المتغيبين أو المتأخرين والموظفات المتغيبات أو المتأخرات بدون عذر وقت الزيارة حسب ما نص عليه البند السادس في فقرته (٣/و) من العمل الرقابي الميداني لمراقبي هيئة الرقابة والتحقيق التي تنص على ( عدم كتابة أسماء من كان من الموظفين في إجازة أو مهمة أو ما شابه ذلك في المحضر المعد بهذا الخصوص ) .

- على مديرة المدرسة الرفع لإدارة المتابعة وفق التعميم رقم ٧/١٢١٩٥٧ ن د ، و تاريخ ١٤٣٠/٦/١٥هـ بشأن جولات هيئة الرقابة والتحقيق لمتابعة الدوام.

- عند غياب الموظف /ة (٥) أيام متصلة ثم الحضور للمدرسة يطلب مدير/ة المدرسة إفادة وفق الإفادة رقم (٣) لمعرفة أسباب ومبررات الغياب وتحفظ في ملف الموظف/ة .

يعتبر هذا التعميم ناسخاً للتعميم رقم (٤١/١٥٥٢١١) في ١٤٢٧/١١/٢٥هـ . والتعميم رقم (٧/٣٠١١٧ ن) وتاريخ ١٤٢٧/٢/٢٩هـ بشأن الإجراءات الواجب إتباعها حيال الغياب و التأخر بدون عذر.

وتعدياً على التعميم رقم ١٠٥٠٨٣ / ٧/ وتاريخ ١٤٢٩/٦/١٨هـ بشأن الإجراءات الواجب اتخاذها للحد من الغياب و والتأخر بدون عذر .

ويعد ملزماً لكافة المدارس الحكومية والأهلية وتحفيظ القرآن الكريم ومدارس الحرس والروضات ومعاهد التربية الخاصة ومراكز التربية والتعليم ( بنين وبنات ) والوحدات الصحية والإدارات وعلى الجميع التقيد بما جاء به والعمل بموجبه اعتباراً من ١٤٢٤/١٠/١٧هـ .

**هذا والله الموفق،،،**

(مرفق : النماذج والمسائل التي يسار عليها .)

مدير عام التربية والتعليم بمنطقة الرياض

د . إبراهيم بن عبدالله المسند

٢٠١٤٢٤٧٠٢