



مجتمع الأندلس التعليمي
Al Andalus Educational Complex
مدرسة الأندلس الخاصة للبنات
روضة . ابتدائي . إعدادي . ثانوي

آلية الاستئذان و احتساب التأخير للموظفات للعام الأكاديمي 2024/2023

Andalus Educational Complex
Since 1995





مواعيد العمل اليومي في المدرسة:

الحضور عند الساعة **06:50** صباحاً

الانصراف عند الساعة **02:00** ظهراً

يبدأ احتساب التأخير الصباحي في تمام الساعة **07:01** بالضبط وفي حال تكرار التأخير بعذر غير مقبول أو التأخير بدون تبليغ مسبق سيتم تطبيق لائحة الجزاءات بند الالتزام بمواعيد العمل (ملاحظة: التأخير بسبب الزحام الخارجي يعتبر تأخير للموظفة و سيتم المحاسبة عليه،

فيرجى مراعاة ذلك مسبقاً)

أنواع الاستئذان

يسمح بالاستئذان المستوفي للشروط أدناه مرة واحدة فقط شهرياً .

أولاً: الاستئذان العادي:

-موعد مستشفى (يتم التبليغ مسبقاً مع صورة من الموعد)

-تخليص أوراق هامة و ضرورية أو أمر خاص بالموظفة.

ملاحظة: لا بد من أخذ موافقة الرئيس المباشر و مديرة المدرسة و التأكد من توقيعهن بالموافقة على نموذج الاستئذان قبل الخروج و إلا سيتم احتسابه بدون تبليغ، وتطبيق لائحة الجزاءات بند المواظبة والانضباط.

ثانياً: الاستئذان الطارئ:

-تعب مفاجئ (ظرف صحي طارئ)

-ظرف طارئ لا يمكن تأجيله (لابد من إبلاغ الإدارة بالظرف وأخذ الموافقة).

ثالثاً: ساعات الرضاعة:

1- يحق للموظفة ساعة رضاعة واحدة يومياً (حتى عمر عام للطفل) ولا بد من أن تحدد الموظفة مسبقاً مع النائبة الإدارية /نائبة الروضة موعد الرضاعة وتسليم نسخة من شهادة ميلاد الطفل.

2- في حالة التأخير الصباحي للموظفة يتم إلغاء ساعة الرضاعة مقابل التأخير (يحتسب أنها ساعة الرضاعة).

3- لا بد من الإبلاغ في حالة تغيير توقيت ساعة الرضاعة مسبقاً ولن يقبل إلا في الحالات الطارئة فقط (ضرورة تثبيت موعد الرضاعة المحدد مسبقاً).



آلية الاستئذان العادي (المبلغ عنه مسبقاً):

عند رغبة الموظفة في الاستئذان لأسباب معلومة لديها مسبقاً يرجى اتباع الآلية التالية:

- 1- استلام نموذج الاستئذان من سكرتيرة شؤون الموظفين .
- 2- تعبئة نموذج الاستئذان و التأكد من كتابة عدد الاستئذانات السابقة في النموذج مع مراعاة ذكر إذا كانت هناك إستئذان لحصول الموظفة على كوبونات.
- 3- في حالة وجود كوبونات (مكافأة - ساعات إضافية) يتم إرفاق الكوبون مع نموذج الاستئذان.
- 4- أخذ موافقة الرئيس المباشر (منسقة -نائبة أكاديمية - نائبة إدارية - نائبة الروضة).
- 5- تسليم النموذج للنائبة المسؤولة (نائبة أكاديمية - نائبة إدارية - نائبة الروضة) للمراجعة والتوقيع و عرضه على مديرة المدرسة لأخذ الموافقة (لا يعتبر تعبئة النموذج فقط موافقة على الاستئذان فلا بد من الانتظار و التأكد من موافقة الإدارة على النموذج).
- 6- يتم الكتابة على جروب الغياب و الاستئذان حسب البيانات التالية:
 - الاسم رباعياً.
 - القسم.
 - عدد ساعات الاستئذان.
 - تم أخذ الموافقة من الإدارة.ملاحظة: لن يتم النظر للاستئذان الذي تم كتابته على الجروب دون وجود نموذج موافقة عليه من الإدارة.
- 7- التأكد من تسليم جميع المهام المطلوبة مسبقاً للرئيس المباشر و التأكد من الانتهاء منها كاملة.
- 8- في حالة ترك الموظفة للعمل قبل نهاية الدوام أو أثناء الدوام بدون إذن مسبق أو عذر مقبول أو انتظار رد الإدارة على طلب الإذن يتم تطبيق لائحة المخالفات والجزاءات حسب الجدول للجزاءات.



آلية الاستئذان الطارئ (المفاجئ بسبب ظرف طارئ):

عند استئذان الموظفة المفاجئ بسبب ظرف طارئ يرجى اتباع الآلية التالية:

1- الإبلاغ المبكر للرئيس المباشر (منسقة- نائبة أكاديمية -نائبة إدارية – نائبة الروضة) سواء عن طريق الاتصال الهاتفي - الرسائل النصية – الوتس أب وانتظار الرد بالموافقة قبل الساعة **6:30** صباحاً.

2- يتم الكتابة على جروب الغياب والاستئذان حسب البيانات التالية:

- الاسم رباعي.
- القسم.
- عدد ساعات الاستئذان.
- سبب الاستئذان المفاجئ.
- تغطية المهام المكلفة بها الموظفة والتبليغ باسم البديل.

هام جداً: لا يعتبر الكتابة على الجروب إذن الإ بعد الكتابة على الخاص للرئيس المباشر وأخذ الموافقة و بعدها يتم الكتابة على الجروب العام للاستئذان.

3- عند عودة الموظفة تقوم بتعبئة نموذج الاستئذان و تسليمه الى سكرتيرة شؤون الموظفين. ليتم التوقيع من قبل الادارة عليه والتأكد من تعبئة جميع البيانات المطلوبة و ذكر عدد و ساعات الاستئذان السابقة في النموذج.

4- لن يتم قبول الاستئذان في اليوم الواحد أكثر من **ساعتين** و ذلك مراعاة لظروف العمل.

5- في حال الابلاغ المتأخر عن التأخير الصباحي بعد الساعة **6:30** سيتم توقيع الموظفة على تنبيه و تطبيق لائحة الجزاءات لما يشكله ذلك من إرباك لسير العمل .

ملاحظة:

الوقت المحدد للتبليغ عن التأخير الصباحي أو الاستئذان أو الغياب يكون قبل الساعة **6:30** لعمل اللازم والتأكد من تغطية المهام وسد الشاغر.



رابعاً: احتساب التأخير الصباحي:

الحالة الأولى:

التأخير بعد الساعة **7:01** صباحاً وحتى الساعة **7:09** يتم توجيه استفسار كتابي للموظفة في المرة الأولى.

نوع التأخير	عدد المرات	الإجراء المتخذ
بإذن أو عذر مقبول	ثلاث مرات	استفسار كتابي وفي المرة الرابعة تنبيه كتابي حسب اللائحة
بدون إذن أو عذر غير مقبول	المرة الأولى	تنبيه كتابي

الحالة الثانية:

التأخير بعد الساعة **7:10** صباحاً يتم تطبيق لائحة المخالفات والجزاءات للعاملين في المدارس.

خامساً: حالات الغياب والإجراءات الإدارية بناء على الدليل الإرشادي للمخالفات

والجزاءات المدرسية للعاملين بالمدارس:

م	نوع المخالفة	درجة الجزاء أو العقوبة						
		المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة	المرة الخامسة	المرة السادسة	المرة السابعة
1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل بدون إذن أو عذر مقبول	تنبيه كتابي	إنذار كتابي	خصم أجر يوم	خصم أجر ثلاثين يومين	خصم أجر ثلاثة أيام	خصم أجر ثلاثة أيام	خصم أجر ثلاثة أيام ويتم تكرار الجزاء
2	ترك العمل قبل نهاية الدوام المدرسي أو الانصراف منه أثناء الدوام بدون إذن مسبق أو عذر مقبول	تنبيه كتابي	إنذار كتابي	خصم أجر يوم	خصم أجر ثلاثين يومين	خصم أجر ثلاثة أيام	خصم أجر ثلاثة أيام	خصم أجر ثلاثة أيام ويتم تكرار الجزاء



سادساً: معايير تحفيز الموظفين بناء على الالتزام بالحضور و المواظبة شهرياً:

1. الحضور كل يوم مبكراً وفي الوقت المحدد دون أي غياب في الشهر.
2. التزام الحضور وعدم الاستئذان خلال الشهر.
3. الالتزام بجدول المناوبة اليومي والأسبوعي والشهري.
4. الحضور المبكر وعدم التأخير والانصراف قبل الوقت المحدد.
5. خلو ملف الموظفة من الإنذارات والمخالفات والتفسيرات الكتابية
6. الالتزام بكافة التعاميم والسياسات الداخلية والخارجية والتواجد في المكان المخصص للعمل.

جدول احتساب ساعات مكافأة الانضباط والمواظبة الشهري لجميع موظفات المدرسة

الرقم	البند الذي تمنح عليه المكافأة	النقاط أكاديمي	النقاط اداري	الشخص المسؤول	ملاحظات
1	الحضور كل يوم دون أي غياب في الشهر.	20	20	الاستقبال	من نظام البصمة الشهري والسجل اليومي للحضور
2	التزام الحضور في الوقت المحدد وعدم الاستئذان .	20	20	الاستقبال	
3	الالتزام بجدول المناوبة اليومي والأسبوعي والشهري وروح المبادرة.	10	10	المسؤول المباشر	
4	الحضور المبكر وعدم التأخير الانصراف في الوقت المحدد	20	20	الاستقبال	
5	خلو ملف الموظفة من الإنذارات والمخالفات والتفسيرات الكتابية	20	20	النواب	
6	الالتزام بكافة التعاميم والسياسات الداخلية والخارجية والتواجد في المكان المخصص للعمل.	10	10	النواب	
	المجموع	100	100		تحصل الموظفة (الكادر الأكاديمي- الكادر الإداري- مشرفات الباص والعاملات..) على مكافأة الانضباط والالتزام من المديرية 100 نقطة

أمور يجب مراعاتها عند احتساب النقاط :

1. لا تتكرر النقطة الواحدة (الانضباط والتميز) للموظفة في الشهر الواحد.
2. تصرف المكافأة (كوبون) خاصة بالانضباط في الأسبوع الأول من الشهر التالي فقط.
3. تلغى مكافأة اليوم لأي موظفة تعرضت لأي مخالفة خلال هذا الشهر من انذار أو تفسير أو تقصير واضح في مهامها وغير مبرر.

المديرة التنفيذية
هي محمد العيلة

19/8