



مجمع الأندلس التعليمي  
Al Andalus Educational Complex  
مدرسة الأندلس الخاصة للبنات  
روضة - ابتدائي - إعدادي - ثانوي

# آلية الغياب للموظفات للعام

## الأكاديمي 2023 / 2024

Andalus Educational Complex  
Since 1995



تحت إشراف وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي رؤية المدرسة: نعلم عشرين ملهم بهوية وطنية وفهم إسلامية



### أولاً : الغياب العرضي والمرضي ( المبلغ عنه مسبقاً):

عند رغبة الموظفة في الغياب لأسباب معلومة لديها مسبقاً يرجى أتباع الآلية التالية:

- 1- تعبئة نموذج الغياب من سكرتيرة شؤون الموظفين، و التأكد من كتابة عدد أيام الغياب السابقة سواء كانت العرضي أو المرضي في النموذج.
- 2- ذكر سبب الغياب في النموذج.
- 3- تسليم النموذج إلى النائبة المسؤولة ( النائبة الأكاديمية – النائبة الإدارية – نائبة الروضة) للمراجعة والتوقيع و عرضه على مديرة المدرسة لأخذ الموافقة لأخذ الموافقة .
- 4- التأكد من تسليم جميع المهام المطلوبة من الموظفة مسبقاً للرئيس المباشر والتأكد من الانتهاء منها.
- 5- ملاحظة: ( لا يعتبر تعبئة النموذج فقط موافقة على الغياب فلا بد من الانتظار والتأكد من موافقة الإدارة على النموذج).
- 6- يتم التوثيق على جروب الغياب و الاستئذان حسب البيانات التالية:
  - الاسم رباعي.
  - القسم.
  - نوع الغياب ( عرضي – مرضي – بدون راتب)
  - أخذ الموافقة من الادارة.
  - مدة الإجازة.
  - توزيع المهام المكلفة بها الموظفة (احتياط / تغطية شاغر/ مناوبة...)
- 7- عند عودة المعلمة من الاجازة تقوم بالتوجه الى سكرتيرة شؤون الموظفين والتوقيع على مباشرة العمل بعد إجازة.
8. للضرورة لأسباب خاصة بالموظفة وتحتاج لغياب يومين عرضي متتالين يجب أخذ الموافقة مسبقاً من الإدارة حتى لا يتم احتسابها بلا راتب .





### ثانياً : الغياب ( الطارئ - المفاجئ بسبب ظرف):

- عند غياب الموظفة المفاجئ بسبب ظرف طارئ يرجى أتباع الآلية التالية:
- 1- ابلاغ الرئيس المباشر ( المنسقة -النائبة الأكاديمية - النائبة الادارية - نائبة الروضة) سواء عن طريق الاتصال الهاتفي أو الرسائل النصية - الوتس أب.
  - 2- يتم الكتابة على جروب الغياب و الاستئذان حسب البيانات التالية:  
- الاسم رباعي.  
- القسم.  
- نوع الغياب الطارئ ( عرضي - مرضي - بدون راتب)  
- مدة الإجازة.  
- تغطية المهام المكلفة بها والمناوبة.
  - 3- عند عودة الموظفة تقوم بتعبئة نموذج الغياب وتسليمه لسكرتيرة شؤون الموظفين لتوقيع الإدارة عليه والتأكد من تعبئة جميع البيانات المطلوبة و ذكر عدد أيام الغياب السابقة سواء كانت العرضي أو المرضي في النموذج.
  - 4- تقوم بالتوقيع على مباشرة العمل بعد الإجازة لدى سكرتيرة شؤون الموظفين.

البند	السياسة	شرح السياسة	ملاحظات
1	الغياب بأنواعه (عرضي - مرضي - بلا راتب)	عند التبليغ عن الغياب يكون تبليغ مسبق كما تم توضيحه مع مراعاة التالي : اخطار المسؤول المباشر في اليوم السابق أو قبل السادسة صباحاً من يوم الغياب وبالنسبة للإداريات يكون التبليغ للنائبة الادارية وفي حال موافقتها يتم إرسال رسالة على جروب الغياب حسب البيانات التي تم ذكرها سابقاً.	<b>أولاً: (الغياب العرضي)</b> -يسمح للموظفة بالغياب في حالات الضرورة ويكون التبليغ قبل بيوم إلا في حالات الأمور الطارئة فيكون التبليغ في نفس اليوم قبل الساعة السادسة صباحاً وغير ذلك سيحسب الغياب بلا راتب. -أما في حال حاجة الموظفة لغياب يوم ثاني عرضي متتالي فتقوم بتقديم طلب إجازة الى النائبة الادارية / الأكاديمية/نائبة الروضة لرفعه الى مديرة المدرسة وفي حال عدم تقديم الطلب سيحتسب اليوم الثاني غياب بلا راتب -يمنع الغياب العرضي في آخر أسبوع من كل فصل دراسي. وأول يوم دوام رسمي بعد أي أجازة رسمية . <b>ثانياً: (الغياب المرضي)</b> فيجب إحضار شهادة طبية من المراكز الصحية أو مستشفى حمد العام وشهادات من العيادات الخاصة المعتمدة من وزارة التعليم والتعليم العالي ,, <b>ثالثاً: الغياب بلا راتب:</b> في حال حاجة الموظفة للغياب بلا راتب تقوم بتقديم طلب لمديرة المدرسة وملء نموذج الطلب عند السكرتيرة لأخذ موافقة الإدارة قبل الغياب.





ثالثاً: حالات الغياب والإجراءات الإدارية بناء على الدليل الإرشادي للمخالفات و الجزاءات  
المدرسية للعاملين بالمدارس:

م	نوع المخالفة	درجة الجزاء أو العقوبة					
		المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة	المرة الخامسة	المرة السادسة
3	الغياب بدون إذن مسبق أو عذر مقبول لمدة يوم	تنبيه كتابي وحرمان من الأجر مدة الغياب	إنذار كتابي وحرمان من الأجر مدة الغياب	خصم أجر يوم وحرمان من الأجر مدة الغياب	خصم أجر يومين وحرمان من الأجر مدة الغياب	خصم أجر ثلاثة أيام وحرمان من الأجر مدة الغياب	خصم أجر ثلاثة أيام وحرمان من الأجر مدة 30 يوماً
4	الغياب عن العمل بدون إذن مسبق أو عذر مقبول لمدة تزيد عن يوم وتصل لخمسة أيام متصلة.	خصم أجر يوم وحرمان من الأجر مدة الغياب	خصم أجر يومين وحرمان من الأجر مدة الغياب	خصم أجر ثلاثة أيام وحرمان من الأجر مدة الغياب	خصم أجر ثلاثة أيام وحرمان من الأجر مدة الغياب	خصم أجر ثلاثة أيام وحرمان من الأجر مدة الغياب	خصم أجر ثلاثة أيام وحرمان من الأجر مدة 30 يوماً
5	الغياب عن العمل بدون إذن مسبق أو عذر مقبول لمدة تزيد على خمسة أيام متصلة وتصل لعشرة أيام متصلة	خصم أجر ثلاثة أيام وحرمان من الأجر مدة الغياب	خصم أجر ثلاثة أيام وحرمان من الأجر مدة الغياب	الفصل من الخدمة			
6	الغياب عن العمل بدون إذن مسبق أو عذر مقبول لمدة تزيد على عشرة أيام متصلة وتصل وتقل عن 15 يوماً متصلة.	خصم أجر ثلاثة أيام وحرمان من الأجر مدة الغياب	الفصل من الخدمة				





م	نوع المخالفة	درجة الجزاء أو العقوبة					
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة	المرّة الخامسة	المرّة السادسة
7	الغياب عن العمل بدون إذن مسبق أو عذر مقبول لمدة 15 يوماً متصلة.	الفصل من الخدمة					
8	أكثر من 30 يوماً غير متصلة في السنة	الفصل من الخدمة					

#### رابعاً: معايير تحفيز الموظفين بناء على الالتزام بالحضور والمواظبة شهرياً:

1. الحضور كل يوم مبكراً وفي الوقت المحدد دون أي غياب في الشهر.
2. التزام الحضور وعدم الاستئذان خلال الشهر.
3. الالتزام بالمناوبة اليومية والأسبوعية والشهرية
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 و السجل
2	التزام الحضور في الوقت المحدد وعدم الاستئذان	20	20	الاستقبال	
3	الالتزام بالمناوبة اليومية والأسبوعية والشهرية	10	10	النواب	
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 و السياسات الداخلية والخارجية والتواجد في المكان المخصص للعمل. والمناوبة اليومية.	10	10	النواب	
المجموع		100 نقطة	100 نقطة	تحصل الموظفة (الكادر الأكاديمي- الكادر الإداري- مشرفات الباص والعاملات..) على مكافأة الانضباط والالتزام من المديرية	

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  
مي محمد العيلة