



وزارة التعليم
Ministry of Education

سياسة متابعة دوام الموظفين

وزارة التعليم

٢٠٢٦

المادة (١): التعريفات

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذه السياسة - المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- ١- صاحب الصلاحية: وزير التعليم أو من يفوضه.
- ٢- الوزارة: وزارة التعليم.
- ٣- الوكالة: وكالة الوزارة للموارد البشرية.
- ٤- المؤسسات التعليمية الحكومية: المدارس والمعاهد وبرامج ذوي الإعاقة والمراكز التعليمية الحكومية.
- ٥- الإدارة المختصة: الجهة الإدارية المختصة بتطبيق ومتابعة الحضور والانصراف.
- ٦- الموظف: كل من يشغل وظيفة في الوزارة ويمارس مهامها أيا كانت طبيعة عمله أو اسم وظيفته سواء أكان ذلك عن طريق التعيين أو التعاقد بصفة دائمة أو مؤقتة.
- ٧- الرئيس المباشر: المسؤول الإداري المباشر عن الموظف وفق الهيكل التنظيمي المعتمد.
- ٨- اليوم الدراسي: الوقت المخصص والمحدد للدراسة ويشمل الحصص الدراسية والنشاط والفترات اللصيفية داخل البيئة المدرسية وفق خطة زمنية منظمة ومحددة تبدأ من دخول الطلاب وحتى انصرافهم.

المادة (٢): الهدف

تهدف هذه السياسة إلى متابعة دوام الموظفين، وتوحيد إجراءات إثبات الحضور والانصراف، وضمان الالتزام بالأنظمة واللوائح، بما يكفل حفظ حقوق الموظف والجهة.

المادة (٣): نطاق التطبيق

- ١- تسري أحكام هذه السياسة على جميع الموظفين في الوزارة.
- ٢- يكون توثيق حضور الموظف وانصرافه من خلال الوسيلة التي تعتمد عليها الإدارة المختصة ولا يُعتمد بأي وسيلة غير ذلك.

المادة (٤): ساعات وأوقات العمل

- ١- تبدأ ساعات العمل في الوزارة وإدارات التعليم العامة من الساعة والنصف صباحاً، ويلتزم الموظف بإكمال ساعات العمل اليومية المقررة نظاماً.
- ٢- تبدأ ساعات العمل في المؤسسات التعليمية الحكومية قبل الاصطفاف الصباحي بخمس عشرة دقيقة وتنتهي بنهاية اليوم الدراسي، وفق ما يصدر من صاحب الصلاحية.
- ٣- يتم تحديد بدء ساعات العمل في رمضان للموظف وفق ما يصدر من صاحب الصلاحية.
- ٤- يتم تحديد بدء ساعات العمل في رمضان للمؤسسات التعليمية الحكومية وفق ما يصدر من صاحب الصلاحية.

ب.ع.

المادة (٥): الدوام المرن

يبدأ احتساب ساعات الدوام المرن للموظف في الوزارة وإدارات التعليم العامة من الساعة (السابعة) صباحاً وحتى الساعة (التاسعة) صباحاً على أن يتم الموظف عدد ساعات الدوام المعتمدة يومياً، وفي شهر رمضان يتم تحديده وفق ما يصدر من صاحب الصلاحية.

المادة (٦): الاستئذان

١- يُعد الاستئذان إجراءً تنظيمياً داخلياً، ولا يُعد حقاً مكتسباً.

٢- يكون الاستئذان وفق الضوابط الآتية:

أ. تقديم الطلب عبر الوسيلة المعتمدة.

ب. موافقة الرئيس المباشر.

المادة (٧): التأخر والانصراف المبكر والغياب

يُحتسب كل من التأخر والانصراف المبكر والغياب بناءً على البيانات المسجلة في الوسيلة المعتمدة .

المادة (٨): مسؤوليات الإدارة المختصة

تتولى الإدارة المختصة ما يأتي:

١- اعتماد وسيلة إثبات الحضور والانصراف.

٢- تدريب الموظف على استخدامها.

٣- متابعة تقارير الحضور والانصراف.

٤- معالجة البلاغات الفنية.

٥- رفع التقارير والمخالفات للجهات المختصة.

المادة (٩): مسؤوليات الرئيس المباشر

يتولى الرئيس المباشر، في حدود اختصاصه والصلاحيات الممنوحة له، المسؤوليات الآتية:

١- متابعة التزام الموظف بأوقات وساعات العمل، وإجراءات الحضور والانصراف المعتمدة.

٢- الإشراف على الحضور والانصراف، والتحقق من صحة ودقة البيانات المسجلة، ومعالجة الملاحظات المرتبطة بها.

٣- متابعة وتوثيق حالات عدم وجود الموظف، والانقطاع عن العمل، أو عدم إثبات الحضور أو الانصراف، واتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة حيال ذلك وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها.

٤- التعاون مع الإدارة المختصة والجهات الرقابية في متابعة المخالفات المتكررة، والإبلاغ عن أي تجاوزات تستدعي ذلك.

المادة (١٠): مسؤوليات الموظف

يلتزم الموظف بما يأتي:

١- إثبات الحضور والانصراف من خلال الوسيلة المعتمدة التي تحددها الإدارة المختصة.

٢- الإبلاغ عن أي عطل تقني.

٣- المحافظة على بياناته ووسائل التوثيق الخاصة به.

٤- الاستخدام الصحيح للنظام وفق السياسات المعتمدة.

٥٣

المادة (١١): الرقابة

تتولى وكالة الوزارة للموارد البشرية الإشراف على تطبيق أحكام هذه السياسة ومتابعة الالتزام بها، ورفع تقارير دورية للجهات المختصة.

المادة (١٢): التحديث والمراجعة

تتم مراجعة هذه السياسة وتحديثها كلما دعت الحاجة إلى ذلك، وفق الأنظمة المعمول بها.

المادة (١٣): النفاذ

يُعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها، وتُبلغ لمن يلزم لتنفيذها، ويُلغى كل ما يتعارض معها من أحكام سابقة.

ملحق:

الدليل الإجرائي لاستخدام وسائل إثبات الحضور والانصراف المعتمدة من الإدارة المختصة.
يُعد هذا الملحق دليلاً إجرائياً تشغيلياً مكملاً لأحكام هذه السياسة، ويُبين آليات وإجراءات استخدام الوسيلة المعتمدة، ولا يُعد جزءاً من الأحكام النظامية الإلزامية الواردة في مواد السياسة، ويجوز تحديثه بقرار إداري دون الحاجة إلى تعديل السياسة.

د.ع.

