المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة حفر الباطن
الإدارة العامة للموارد البشرية

تعميم

الرقم: ٤٨/٠٥٧/٥٩٨٢
التاريخ: ١٤٤٨/٠٤/٢٠هـ

الموضوع: تنظيم آلية التعامل مع حالات الغياب وساعات التقصير والانقطاع عن العمل

سعادة وكلاء الجامعة حفظهم الله
سعادة عمداء الكليات والعمادات المساندة حفظهم الله
سعادة مدراء العموم / مدراء الإدارات حفظهم الله
سعادة مشرفي الجامعة حفظهم الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

إشارة إلى أحكام نظام الخدمة المدنية وما نصت عليه المادة (٢١) منه: **"مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة واللوائح الأخرى، لا يستحق الموظف راتباً عن الأيام والساعات التي لا يباشر فيها عمله"**، وحرصاً على رفع مستوى الانضباط الوظيفي، نؤكد على ما يلي:

١. يجب على المدير المباشر الرفع للإدارة العامة للموارد البشرية عن أي موظف ينقطع عن العمل لمدة خمسة أيام متتالية، وذلك لاتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة.

٢. يلتزم الموظف بتقديم ما يبرر غيابه خلال سبعة أيام من بداية الغياب، وفي حال عدم تقديم ما يبرر الغياب خلال المدة المحددة، يتم اتخاذ الإجراءات النظامية وفقاً للمادة (٢١) من نظام الخدمة المدنية.

٣. يكون اليوم الخامس من كل شهر ميلادي موعداً نهائياً لاستكمال معالجة حالات الغياب خلال الشهر الميلادي السابق، وكذلك ساعات التقصير غير المعالجة والمجمعة خلال السنة الميلادية، وعند بلوغ مجموع ساعات التقصير (٧) ساعات يتم تطبيق المادة (٢١) من نظام الخدمة المدنية.

٤. يعد المدير المباشر مسؤولاً عن متابعة الانضباط الوظيفي لمنسوبيه، ومتابعة معالجة حالات الغياب وساعات التقصير، والرفع عن حالات الانقطاع عن العمل دون تأخير.

نؤكد على أهمية الالتزام بهذا التعميم والعمل بموجبه اعتباراً من تاريخه، دعماً لضبط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء، وبما يعزز الامتثال لمتطلبات الجهات الرقابية ذات العلاقة.

وتفضلوا بقبول فائق التحية والتقدير.

اعتماد صاحب الصلاحية

وكيل الجامعة

أ.د. فرحان بن خشم السويلمي