

تنويه بشأن معالجة الغياب وساعات التقصير في نظام «حاضر»

1



مهلة المعالجة الشهرية

تُعالج ساعات التقصير والغياب في نظام «حاضر» في موعد أقصاه اليوم الخامس من كل شهر ميلادي عن الشهر السابق.

2



المعالجة وفق المادة (21)

تخضع ساعات التقصير والغياب التي لم تتم معالجتها خلال المهلة المحددة لأحكام المادة (21) من نظام الخدمة المدنية.

3



مسؤولية المدير المباشر

متابعة حالات الانقطاع عن العمل والرفع عند استمرار الانقطاع لمدة (5) أيام متتالية؛ لاتخاذ الإجراءات الاستباقية اللازمة وفق الأنظمة واللوائح.

نص المادة (21) من نظام الخدمة المدنية



«مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة واللوائح الأخرى، لا يستحق الموظف راتباً عن الأيام والساعات التي لا يباشر فيها عمله.»

يُرجى استكمال معالجة ساعات التقصير والغياب والطلبات المرتبطة بها قبل انتهاء المهلة الشهرية المحددة.



جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

إضاءة حول ساعات التقصير

تهديكم الإدارة العامة للموارد البشرية أطيب التحايا، وتنوّه إلى وجوب معالجة ساعات التقصير المسجلة في نظام حاضر.

خطوات المعالجة

استخراج التقرير من نظام حاضر للفترة المطلوبة، وفق الخطوات الموضّحة في الدليل المصوّر المرفق. ✓

تعبئة نموذج المساءلة لكل حالة ظهرت لديها ساعات تقصير، واعتماده من الرئيس المباشر، ثم رفعه إلى الإدارة العامة للموارد البشرية مرفقاً به التقرير عبر نظام تمام. ✓

لا تُقبل المعالجة دون إرفاق تقرير التقصير ونموذج المساءلة المعتمد. ✗

المرفقات مع هذا التنويه

المرفق الثاني

نموذج مساءلة التقصير عن الدوام الرسمي.

المرفق الأول

الدليل المصوّر لاستخراج تقرير ساعات التقصير من نظام حاضر.

تُعامل الحالات غير المعالجة وفق المادة (21) من نظام الخدمة المدنية. ⚠

نأمل الاطلاع على المرفقات والعمل بموجبها، شاكرين لكم حسن تعاونكم.



1 الدخول إلى التقرير من شاشة تقارير الحضور

بعد تسجيل الدخول إلى النظام، افتح صفحة **تقارير الحضور**، ثم اضغط على أيقونة **التقارير المخصصة** (الأيقونة البرتقالية)، فتظهر قائمة التقارير أسفل الشاشة، اختر منها تقرير **إحصائية التقصير** (احتساب 8 ساعات وأكثر).



1 أيقونة التقارير المخصصة ▪ 2 سطر التقرير المطلوب: إحصائية التقصير (COMMON01) — ويمكن الضغط على النجمة لإضافته إلى **التقارير المفضلة** لتسهيل الوصول لاحقاً.

2 تحديد الفترة وتصدير التقرير

تظهر نافذة **التاريخ**: أدخل تاريخ البداية في الحقل الأيمن وتاريخ النهاية في الحقل الأيسر، وتأكد من ظهور علامة (✓) الخضراء في الحقلين. لعرض التقرير على الشاشة اضغط **عرض التقرير**، وللطباعة اضغط السهم (v) المجاور للزر واختر صيغة التصدير.



1 حقل الفترة (من / إلى) ▪ 2 خيار اختياري لإظهار وريدة العمل داخل الجدول ▪ 3 زر عرض التقرير ▪ 4 خيارا التصدير: PDF عمودي أو PDF أفقي.

توصية: اختر **تصدير إلى ملف PDF (أفقي)**؛ لأن جدول التقصير يحتوي أعمدة كثيرة، فيظهر كاملاً في الصفحة دون قص. بعد تنزيل الملف افتحه واطبعه بالأمر **Ctrl + P**.

3 شكل التقرير النهائي وقراءة بياناته

يُخرج التقرير بترويسة الجامعة الرسمية، ويليهما سطر يوضح فترة التقرير واسم الموظف ورقمه الوظيفي (تم تظليلهما في المثال أدناه)، ثم ملاحظة آلية الاحتساب وتاريخ آخر تحديث، ثم جدول التفاصيل.

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
MINISTRY OF EDUCATION
UNIVERSITY OF HAFR ALBATIN
(057)



رؤية
2030
VISION
2030
The National Vision
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة حفر الباطن
(٥٧٠)

إحصائية التقصير (احتساب 8 ساعات وأكثر)

1 فترة التقرير من 2026/01/01 لغاية 2026/08/30 / الأسم: [Redacted]

التقصير (7 ساعات وأكثر). مستثنى منه الحالات الموافق عليها , آخر تحديث في (2026-08-31 00:14:00)

م	التأخير		الخروج المبكر		حركة واحدة		التدقيق		التقصير	
	عدد مرات	ساعات	عدد مرات	ساعات	عدد مرات	ساعات	عدد مرات	ساعات	اجمالي الساعات	الاحتساب
1	3	3:51:21	12	13:05:21	1	3:30:00	0	0:00:00	20:26:42	2
	3	3:51:21	12	13:05:21	1	3:30:00	0	0:00:00	20:26:42	2

1 موضع الاسم والرقم الوظيفي (مظلل هنا لحماية الخصوصية) • 2 عمود النتيجة النهائية: إجمالي ساعات التقصير وعدد أيام الاحتساب.

العمود	دلالتة
التأخير	عدد مرات التأخر عن بداية الدوام ومجموع ساعاتها.
الخروج المبكر	عدد مرات مغادرة العمل قبل نهاية الدوام ومجموع ساعاتها.
حركة واحدة	الأيام التي سُجلت فيها بصمة واحدة فقط (حضور دون انصراف أو العكس).
التقصير	إجمالي الساعات الناتجة عن الأعمدة السابقة، وعدد أيام الاحتساب (كل 7 ساعات = يوم).

ملاحظة مهمة: يوضح التقرير أن الاحتساب يشمل التقصير من 7 ساعات فأكثر، مع استثناء الحالات الموافق عليها (الأذونات والإجازات المعتمدة).

4 الإجراء النظامي بعد استخراج التقرير

تُعالج ساعات التقصير وفقاً لنموذج مساءلة التقصير عن الدوام الرسمي، استناداً إلى المادة (156) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية، ونصّها:

«يجوز للجهة الحكومية حسم أيام غياب الموظف عن العمل من رصيده من الإجازات العادية إذا قدّم الموظف عذراً تقبله الجهة، أما إذا لم يكن له رصيد من الإجازات فُحسب غياباً بعذر لا يستحق عنها راتباً، ويتم جمع ساعات غياب الموظف ومعاملتها وفق ذلك».

المادة السادسة والخمسون بعد المائة من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية

وفي حال عدم معالجة ساعات التقصير تُطبّق المادة (21) من نظام الخدمة المدنية، ونصّها:

«مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة واللوائح الأخرى، لا يستحق الموظف راتباً عن الأيام والساعات التي لا يباشر فيها عمله».

المادة الحادية والعشرون من نظام الخدمة المدنية — بصيغتها المعدلة بالمرسوم الملكي رقم (م/95) وتاريخ 1439/9/15 هـ.