



جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

سياسة تنظيم ومتابعة انتظام الدوام

الإدارة العامة للموارد البشرية

الإصدار الأول

1448 هـ - 2026 م



الغرض والنطاق

أولاً: الغرض

الغرض من السياسة

- تهدف هذه السياسة إلى تنظيم ومتابعة انتظام الحضور والانصراف لمنسوبي الجامعة، وتوحيد آليات الرصد والمعالجة، بما يحقق الآتي:
1. تعزيز انضباط بيئة العمل واستقرار سير الأعمال في وحدات الجامعة.
 2. تحقيق العدالة والاتساق في تطبيق الأحكام على الموظفين، كلٌّ بحسب النظام الوظيفي أو التعاقدية الخاضع له.
 3. ضمان دقة بيانات الدوام وسلامة الإجراءات المترتبة عليها، باعتماد نظام حاض مرجعاً لبياناتها مع الاعتداد بالمستندات والقرارات النظامية المعتمدة.

ثانياً: النطاق

الفئة المستهدفة

شاغلو الوظائف الإدارية والصحية والهندسية، والمستخدمون والعاملون على بند الأجور، كلٌّ بحسب النظام الوظيفي أو التعاقدية المطبق عليه.

الفئة المستثناة

أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، ما لم يصدر قرار أو تنظيم يقضي بخلاف ذلك.

وتسري أحكام هذه السياسة على كل فئة في حدود النظام أو اللائحة أو العقد الخاضع لها، ولا يترتب على تطبيقها إخضاع أي فئة لأحكام نظام وظيفي لا يسري عليها.

المرجعية النظامية

ثالثاً: المرجعية النظامية

نظام الخدمة المدنية

«لا يستحق الموظف راتباً عن الأيام والساعات التي لا يباشر فيها عمله.» الأساس النظامي لحسم مقابل أيام الغياب وساعات عدم مباشرة العمل، ولا يُعد الحسم بموجبها جزاءً تأديبياً.	المادة (٢١)
---	-------------

اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية

الفصل الثاني: أوقات العمل

تكون أيام العمل الرسمية من يوم الأحد إلى يوم الخميس.	مادة (١٠)
تكون ساعات العمل الرسمية في الجهات الحكومية (سبع) ساعات يومياً طيلة أيام السنة، وتبدأ من الساعة السابعة والنصف صباحاً وتنتهي الساعة الثانية والنصف مساءً، عدا شهر رمضان فتكون ساعات العمل الرسمية فيه (خمس) ساعات يومياً، وتبدأ من الساعة العاشرة صباحاً وتنتهي الساعة الثالثة مساءً.	مادة (١١)
يجوز بقرار من الوزير المختص إجراء تغييرات في أوقات بدء ساعات العمل الرسمية وانتهائها بما لا يتجاوز ساعتين، وتطبيق الدوام المرن بما يتماشى مع متطلبات العمل في الجهة الحكومية.	مادة (١٢)

لائحة الوظائف الصحية

الفصل الرابع: ساعات الدوام

تكون ساعات العمل الشهرية للمشمولين بهذه اللائحة مائة وست وستين (١٧٦) ساعة.	المادة (٧) / فقرة (أ)
--	-----------------------

نظام العمل

تُطبَّق أحكام نظام العمل على الفئات الخاضعة له وفق الأحكام المنظمة للعلاقة التعاقدية.	نطاق التطبيق
---	--------------

قاعدة التطبيق



تُطبَّق أحكام هذه السياسة بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والقرارات النافذة، وفي حال التعارض يُعمل بالنص الأعلى مرتبة.

التعريفات

رابعاً: التعريفات

المصطلحات ودلالاتها في هذه السياسة

صاحب الصلاحية	رئيس الجامعة أو من يفوضه وفق الأنظمة والقرارات النافذة.
الإدارة العامة	الإدارة العامة للموارد البشرية بالجامعة.
نظام حاضر	نظام الحضور والانصراف الإلكتروني المعتمد في الجامعة.
مقر العمل الفعلي	الموقع المعتمد الذي يؤدي فيه الموظف مهام عمله فعلياً وفق تكليفه أو توجيهه الإداري المعتمد.
الشهر الميلادي	أساس احتساب الحدود التنظيمية الشهرية المقررة في هذه السياسة.
الدوام المرن	نمط دوام يتيح للموظف بدء العمل ضمن فترة زمنية محددة، على أن يستكمل ساعات العمل المقررة نظاماً.
فترة المرونة	النطاق الزمني المسموح فيه بتسجيل الحضور دون احتساب تأخير.
التأخر	حضور الموظف بعد انتهاء فترة المرونة المعتمدة دون وجود عذر أو إجراء نظامي معتمد.
الاستئذان	طلب الموظف عدم مباشرة جزء من وقت العمل المقرر في بداية الدوام أو أثنائه أو نهايته، وفق موافقة الرئيس المباشر والإجراءات والحد التنظيمي الشهري المقرر في هذه السياسة.
ساعات التقصير	مجموع الساعات أو أجزاء الساعة غير المستوفاة من ساعات العمل المقررة بسبب التأخر أو الخروج المبكر أو الغياب الجزئي أو غيرها من الحالات غير المعالجة نظاماً.
الغياب	عدم مباشرة الموظف عمله يوم عمل كامل دون عذر مشروع أو إجراء نظامي معتمد.
الانقطاع	عدم مباشرة الموظف عمله دون عذر مشروع، وفق المدد والأحكام المقررة في النظام الوظيفي أو التعاقدية الخاضع له.
الحركة اليدوية	تسجيل حركة حضور أو انصراف في النظام من خلال الإجراء المعتمد عند تعذر التسجيل إلكترونياً أو عدم انعكاس الحركة في النظام، أو في الحالات التي تجيزها هذه السياسة، وبعد اعتمادها وفق الصلاحيات المعتمدة.
البصمة الفجائية	طلب تسجيل بصمة يصدر في وقت غير معلوم مسبقاً أثناء ساعات العمل للتحقق من وجود الموظف وانتظامه في مقر عمله الفعلي.
مهمة العمل	تكليف الموظف بأداء عمل أو المشاركة في مناسبة أو فعالية أو اجتماع أو لقاء رسمي داخل الجامعة أو خارجها، يتعذر معه إثبات الحضور أو الانصراف من مقر عمله الفعلي، وتُحتسب مدتها المعتمدة ضمن ساعات العمل الرسمية، بموافقة مسبقة من رئيس الجامعة أو وكلاء الجامعة، ولا يترتب عليها استحقاق مالي أو تعويضي.
الحسم	عدم استحقاق المقابل المالي عن مدة عدم مباشرة العمل، وفق النظام أو اللائحة أو العقد الخاضع له الموظف، ولا يُعد في ذاته جزءاً تأديبياً.

مواعيد الدوام ونمط المرونة

خامساً: مواعيد الدوام ونمط المرونة

فترة المرونة — الأيام الاعتيادية

المعتمدة حالياً: ٧:٣٠ - ٩:٣٠ صباحاً



فترة المرونة — شهر رمضان المبارك

المعتمدة حالياً: ١٠:٠٠ - ١٢:٠٠ ظهراً



الأحد - الخميس

أيام العمل

المادة (١٠) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية

ساعتان

مدى المرونة المتاح

المادة (١٢) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية

ساعات العمل

تُستكمل ساعات العمل المقررة نظاماً

اعتباراً من وقت الحضور المسجل

تُطبّق فترة المرونة وفق الأوقات المعتمدة من صاحب الصلاحية، والأوقات المبينة أعلاه هي المعتمدة حالياً ويُعمل بما يصدر من تعديل عليها.

١ الحضور بعد انتهاء فترة المرونة

الحضور بعد انتهاء فترة المرونة المعتمدة يُعد تأخراً ويُرصد في النظام، ويخضع للمعالجة وفق الإجراءات والمدد المقررة، ويترتب عليه الحسم عند عدم معالجته.

٢ الفئات ذات الجداول الخاصة

مع مراعاة الفئات أو الوظائف التي تقتضي طبيعة عملها تطبيق جداول مناوبات أو أوقات عمل خاصة معتمدة، فتُطبّق عليها الأوقات والجداول المعتمدة لها.

٣ تعديل نمط الدوام أو فترة المرونة

لا يجوز لأي جهة تعديل نمط الدوام أو فترة المرونة لمنسوبيها إلا بموافقة كتابية من صاحب الصلاحية.

إثبات الحضور والانصراف

سادساً: إثبات الحضور والانصراف

١ النظام المعتمد

النظام الإلكتروني المعتمد لإثبات الحضور والانصراف في الجامعة هو **نظام حاضِر**. ويُعد سجله الإلكتروني **المرجع المعتمد** لبيانات الحضور والانصراف. ولا يمنع ذلك من تصحيح السجل متى ثبت بمستند أو قرار نظامي معتمد أن الموظف كان في إجازة أو مهمة أو انتداب أو تدريب أو تكليف، أو في حالة أخرى تُعد مباشرة للعمل أو غياباً مشروعاً وفق النظام.

٢ مقر تسجيل الحضور والانصراف

يكون تسجيل الحضور والانصراف من **مقر العمل الفعلي المعتمد للموظف**. ولا يُعتمد بالتسجيل من موقع آخر إلا إذا كان وجود الموظف فيه لأداء عمل رسمي بموجب تكليف أو مهمة أو إجراء معتمد.

٣ التسجيل الشخصي

يلتزم الموظف بتسجيل الحضور والانصراف شخصياً، ويُعد التسجيل نيابةً عن الغير مخالفة يُسأل عنها الطرفان.

٤ مهمة العمل

تُعالج مهمة العمل في سجل الحضور والانصراف وفق المستند أو القرار المعتمد، ولا تُحتسب ضمن الحركات اليومية. ويُرفع عبر الرئيس المباشر وتُعتمد من **رئيس الجامعة أو وكلاء الجامعة** قبل تنفيذها. محدداً فيها تاريخ المهمة ووقتها ومدتها والجهة أو الموقع. ومرفقاً بها ما يثبتها. ولا تُستخدم لمعالجة غياب أو تقصير غير مرتبط بمهمة فعلية.

٥ الحضور وأداء العمل

لا يُعد تسجيل الحضور والانصراف في النظام الإلكتروني **وحده إثباتاً لأداء العمل**؛ إذ يلتزم الموظف بالتواجد في مقر عمله وأداء المهام والمسؤوليات الوظيفية المكلف بها طوال ساعات الدوام الرسمي. ويتولى الرئيس المباشر متابعة ذلك، وإثبات حالات عدم مباشرة العمل فعلياً، والرفع بها إلى الإدارة العامة للموارد البشرية بعد تمكين الموظف من الإفادة، لاتخاذ الإجراء النظامي المقرر.

البصمة الفجائية

سابعاً: البصمة الفجائية

الاستجابة للبصمة الفجائية

يلتزم الموظف بالاستجابة لطلب البصمة الفجائية عند صدوره خلال المدة المقررة في النظام من مقر عمله الفعلي المعتمد، ويُستثنى من ذلك وجوده في موقع آخر لأداء عمل رسمي بموجب تكليف أو مهمة أو إجراء معتمد. وعند عدم التسجيل يُمنح الموظف فرصة لتقديم ما يثبت وجوده في مقر العمل أو وجود سبب مشروع حال دون التسجيل، ويتولى الرئيس المباشر التحقق من ذلك. ولا يُعد عدم الاستجابة في ذاته مخالفة تأديبية، وإنما تُعالج المدة المترتبة عليه وحالات الغياب أو التقصير التي يثبت وقوعها وفق أحكام هذه السياسة.



صلاحية إصدار طلبات البصمة الفجائية

١ الرئيس المباشر

يملك صلاحية إصدار طلب البصمة الفجائية لمنسوبي وحدته التنظيمية بحسب متطلبات العمل، ويراعي في ممارستها التوزيع المتوازن بين الموظفين.

٢ الإدارة العامة للموارد البشرية

تملك صلاحية إصدار طلب البصمة الفجائية لمنسوبي الجامعة الخاضعين لهذه السياسة، **فردياً أو ضمن عينة رقابية**، بما يحقق أغراض متابعة انتظام الدوام.

٣ عدم معلومية التوقيت

لا يكون توقيت إصدار طلبات البصمة الفجائية معلوماً للموظف مسبقاً، ويُعد كل طلب حالة مستقلة.

٤ عند عدم التسجيل

يقدم الموظف عذره عبر النظام، وينظر فيه الرئيس المباشر وفق الإجراءات المعتمدة.

٥ احتساب مدة عدم الاستجابة

إذا لم يُسجل الموظف البصمة خلال المهلة المحددة في الرسالة النصية، تُحتسب المدة **من انتهاء تلك المهلة حتى إثبات البصمة ضمن ساعات التقصير**، وتُعالج وفق أحكام البند (عاشراً) ومدة المعالجة والإقفال الشهري المقررة في البند (ثامناً). ولا تُحتسب هذه المدة متى أثبت الموظف وجوده في مقر العمل أو وجود سبب مشروع حال دون التسجيل، أو كان في موقع آخر لأداء عمل رسمي بموجب تكليف أو إجراء معتمد.

عشر حالات خلال السنة الميلادية

عند بلوغ عشر حالات عدم استجابة دون عذر مقبول خلال السنة الميلادية، تتولى الإدارة العامة للموارد البشرية مراجعة الحالة والتحقق من أسباب التكرار، ويجوز إحالتها إلى الجهة المختصة إذا تبيّن ما يستوجب ذلك.



متابعة السجل ومعالجة الخلل

ثامناً: متابعة السجل ومعالجة الخلل

مسؤولية الموظف عن سجله

الموظف مسؤول عن متابعة سجله في نظام حاصر، وما يظهر فيه من غياب أو ساعات تقصير أو حركات غير محتسبة، واتخاذ إجراءات المعالجة أولاً بأول خلال المدد المقررة. ويُعد إتاحة السجل له عبر النظام وسيلة معتمدة لتمكينه من الاطلاع والمتابعة.



١ مدة المعالجة والإقفال الشهري

يلتزم الموظف بمعالجة حالات الغياب وساعات التقصير والحركات غير المحتسبة، ومتابعة الطلبات المقدمة بشأنها مع رئيسه المباشر أولاً بأول. ويكون **نهاية اليوم الخامس من الشهر الميلادي التالي** موعداً نهائياً لإقفال سجل الدوام للشهر السابق واستكمال المعالجات المتعلقة به. وعند انتهاء هذه المدة تستكمل الإدارة العامة للموارد البشرية إجراءات الحسم عن الحالات التي لم تتم معالجتها واعتمادها قبل موعد الإقفال، دون الحاجة إلى طلب إفادة أو إشعار إضافي. **ولا يُعدّ لأغراض إيقاف الحسم بأي موافقة تتم بعد موعد الإقفال الشهري** على طلب كان معلقاً قبل الإقفال.

٢ أثر الإقفال

الإقفال الشهري إجراء تنظيمي لضبط مواعيد معالجة سجل الدوام واستكمال إجراءاته، ولا يمنع تصحيح السجل وتسوية ما تم حسمه متى ثبت الاستحقاق بمستند نظامي معتمد أو بقرار من الجهة المختصة؛ وتتخذ الإدارة العامة للموارد البشرية الإجراء النظامي اللازم لتصحيح السجل وتسوية أثره المالي.

٤

الإقفال والحسم

استكمال الحسم عن الحالات غير المعالجة

٣

اليوم الخامس

الموعد النهائي لإقفال سجل الشهر السابق

٢

المعالجة والمتابعة

تقديم الطلبات ومتابعتها مع الرئيس المباشر أولاً بأول

١

الشهر السابق

ترصد الحالات في سجل الموظف بنظام حاصر

الاستئذان

تاسعاً: الاستئذان

موافقة الرئيس المباشر



يخضع الاستئذان لموافقة الرئيس المباشر وفق متطلبات العمل، ولا يُعد تقديم الطلب موافقة عليه ما لم يُعتمد وفق الإجراءات المعتمدة، والحد التنظيمي الشهري للاستئذان (١٤) ساعة.

١٤ ساعة

الحد التنظيمي الشهري
في الشهر الميلادي

الضابط

إجمالي الساعات الشهرية
وموافقة الرئيس المباشر ومتطلبات العمل

الخطوة ٣

الموافقة الآلية

عند انقضاء (١٠) أيام دون إجراء، شريطة أن يكون قبل موعد الإقفال الشهري

الخطوة ٢

البت في الطلب

خلال (١٠) أيام من تاريخ التقديم، وبما لا يتجاوز موعد الإقفال الشهري، أيهما أسبق

الخطوة ١

تقديم الطلب

عبر النظام قبل وقت الاستئذان، وفي الحالات الطارئة التي يتعذر فيها التقديم مسبقاً يُقدّم خلال يوم الواقعة

عند الاعتماد

تُعالج ساعات التقصير وتُحتسب ضمن الحد التنظيمي الشهري المقرر للموظف.

عند الرفض

لا تُعالج الساعات بموجب، وتبقى ساعات التقصير خاضعة للمعالجة وفق الوسائل والمدد المقررة، ويُستكمل الحسم عند عدم معالجتها.

معالجة التأخر وساعات التقصير

عاشراً: معالجة التأخر وساعات التقصير

الرصد الآلي والمعالجة أولاً بأول



تُرصد ساعات التأخر والتقصير آلياً وتُجمَع على مستوى الشهر الميلادي لكل موظف، وعلى الموظف معالجتها أولاً بأول خلال المدد المقررة.

٣

البت في الطلب

من الرئيس المباشر عبر النظام خلال المدة المقررة

٢

الإجراء المناسب

استئذان لمعالجة مدة التقصير، أو حركة يدوية لتصحيح حركة لم تُسجَل

١

الرصد

يسجَل النظام ساعات التقصير على الموظف

معالجة التقصير وتصحيح السجل

١ الاستئذان — لمعالجة مدة التقصير

يُعالَج التقصير الفعلي في مدة العمل عن طريق الاستئذان، وفق الحد التنظيمي والمدد والإجراءات المقررة في البند (تاسعاً).

٢ الحركة اليدوية — لتصحيح السجل

تقتصر على تصحيح حركة حضور أو انصراف لم تُسجَل أو لم تنعكس في النظام رغم مباشرة الموظف للعمل، ولا تُستخدم لتغطية تأخر أو تقصير وقع فعلياً، ويكون حدها التنظيمي (٤) حركات خلال الشهر الميلادي.

إجراءات المعالجة وأثرها

تقديم الطلبات والبتّ فيها

٣ مدة المعالجة

تخضع معالجة حالات التأخر وساعات التقصير والحركات اليدوية **لمدة المعالجة والإقفال الشهري** المقررة في البند (ثامناً) من هذه السياسة، ويُقدّم الطلب **أولاً بأول**.

٤ البتّ في الطلب والموافقة الآلية

يلتزم الرئيس المباشر بالبتّ في طلب الحركة اليدوية بالموافقة أو الرفض خلال مدة لا تتجاوز **(١٠ أيام)** من تاريخ تقديمه، وبما لا يتجاوز **موعد الإقفال الشهري**، أيهما أسبق. وفي حال انقضاء مدة (١٠) أيام دون اتخاذ إجراء من الرئيس المباشر **يُعتمد الطلب آلياً في النظام**، شريطة أن يكون ذلك قبل موعد الإقفال الشهري. ولا يخل الاعتماد الآلي بمسؤولية الرئيس المباشر عن متابعة الطلبات والبتّ فيها خلال المدد المقررة.

عند اعتماد الطلب

تُحدّث الحالة في النظام بحسب نوع الطلب؛ فيعالج الاستئذان مدة التقصير، وتصحح الحركة اليدوية سجل الحضور أو الانصراف.

عند انتهاء مدة المعالجة

عند انتهاء مدة المعالجة دون معالجة معتمدة، تستكمل الإدارة العامة للموارد البشرية إجراءات الحسم عن مدة عدم مباشرة العمل **وفق النظام أو اللائحة أو العقد الخاضع له الموظف**، وفق ما هو مقرر في البند (ثامناً). **ولا يُعد هذا الحسم في ذاته جزاءً تأديبياً**، وذلك دون إخلال بما تقضي به الأنظمة واللوائح ذات الصلة.

الغياب والانقطاع

حادي عشر: الغياب والانقطاع

معالجة الغياب



تخضع معالجة حالات الغياب **لمدة المعالجة والإقفال الشهري** المقررة في البند (ثامناً) من هذه السياسة.

٣

استكمال إجراءات الحسم
بعد انتهاء المهلة دون معالجة

٢

مهلة معالجة حالة الغياب
وفق مدة المعالجة والإقفال الشهري
المقررة في البند (ثامناً)

١

تاريخ الغياب
يظهر في سجل الموظف بنظام حاضر

مسؤولية الرئيس المباشر



يتولى الرئيس المباشر متابعة حالات الغياب والتحقق من معالجتها، والرفع إلى الإدارة العامة عند تحقق الحالات الموجبة للرفع وفق هذه السياسة.

الرفع المبكر لحالات الغياب



تُرفع حالة الغياب عند بلوغها **(٥) أيام متتالية** دون عذر مشروع لغرض المتابعة المبكرة واستكمال ما يلزم، ولا يُعد هذا الحد موجباً بذاته لإنهاء الخدمة أو العلاقة التعاقدية. وتُتابع كذلك حالات الغياب المتكرر أو المتفرق ويُرفع بها متى ظهرت مؤشرات تستوجب المتابعة. **ولا يخل الرفع المبكر بمدة المعالجة والإقفال الشهري المقررة للموظف** وفق هذه السياسة.

الحدود النظامية للغياب

الغياب والانقطاع الموجب للإجراء النظامي

تختلف المدد والإجراءات المترتبة على الغياب والانقطاع بحسب النظام الوظيفي الخاضع له الموظف، وذلك على النحو الآتي:

أولاً: الخاضعون للائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية – وفق المادتين (٢٢٦) و(٢٢٧)

1. إذا انقطع الموظف عن عمله دون عذر مشروع مدة (١٥) يوماً متصلة، جاز للجهة إنهاء خدمته بعد استكمال الإجراءات النظامية.
2. إذا بلغ غياب الموظف دون عذر مشروع (٣٠) يوماً متفرقة خلال السنة السابقة لإصدار القرار، جاز للجهة إنهاء خدمته بعد استكمال الإجراءات النظامية.
3. إذا لم يعد الموظف دون عذر مشروع إلى عمله بعد انتهاء إجازته أو تدريبه أو إعارته أو أي مدة غياب مسموح بها نظاماً خلال (١٥) يوماً، جاز للجهة إنهاء خدمته.
4. على الموظف الذي ينقطع عن عمله ولا يعود لاستئنافه لعذر مشروع إبلاغ الجهة بعذره خلال (١٥) يوماً من تاريخ تغيبه، وإلا جاز للجهة إنهاء خدمته وفق الأحكام النظامية.

ثانياً: الخاضعون لنظام العمل – وفق الفقرة (٧) من المادة (٨٠)

1. إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من (٣٠) يوماً خلال السنة العقدية الواحدة، جاز فسخ عقده وفق أحكام نظام العمل، على أن يسبق ذلك إنذار كتابي بعد غيابه (٢٠) يوماً.
2. إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من (١٥) يوماً متتالية، جاز فسخ عقده وفق أحكام نظام العمل، على أن يسبق ذلك إنذار كتابي بعد انقطاعه (١٠) أيام.
3. تُستكمل قبل إنهاء العلاقة التعاقدية الإجراءات المقررة في نظام العمل.

★ بلوغ حدود الغياب لا يترتب عليه إنهاء الخدمة تلقائياً، ويجب التحقق من العذر واستكمال الإجراءات النظامية المقررة.

سلامة بيانات الدوام والأعطال التقنية

ثاني عشر: سلامة بيانات الدوام والأعطال التقنية

١ العبرة بالواقعة الثابتة نظاماً

عند تعارض بيانات نظام حاضرمع البيانات الواردة في الأنظمة الرسمية للجامعة، أو مع إجازة أو انتداب أو مهمة أو تكليف أو تدريب أو قرار أو مستند نظامي معتمد، تكون العبرة بالواقعة الثابتة نظاماً بعد التحقق منها، وتتولى الجهة المختصة تصحيح سجل الدوام.

٢ العطل التقني

عند حدوث عطل تقني في نظام الحضور والانصراف أو أجهزة إثبات الحضور أو خدمات الربط، تتولى الجهة المختصة تقنياً التحقق من العطل وإثبات مدته ونطاقه وإشعار الإدارة العامة للموارد البشرية، ولا يترتب على الموظف أثر لمجرد تعذر التسجيل الناتج عن العطل التقني المثبت، مع بقاء التحقق من مباشرة العمل بالوسائل المعتمدة عند الحاجة، وتُصحّح السجلات وفق الآلية المعتمدة.

٣ استمرارية إثبات الحضور والانصراف

عند ثبوت العطل التقني أو إشعار الجهة المختصة به، يتم إثبات الحضور والانصراف مؤقتاً **بالوسيلة البديلة المعتمدة من الإدارة العامة للموارد البشرية**، ويعتمدها الرئيس المباشر، ثم تُستكمل مطابقة البيانات وتحديث السجلات بعد عودة النظام. **ولا يُعتمد أي غياب أو ساعات تقصير أو حسم عن فترة العطل قبل استكمال المطابقة.**

المسؤوليات

ثالث عشر: المسؤوليات

توزيع المسؤوليات

الموظف

الالتزام بالحضور وفق أوقات العمل أو الجداول المعتمدة له، واستكمال ساعات العمل المقررة، والتسجيل الشخصي للحضور والانصراف، ومتابعة سجله في النظام، والاستجابة لطلبات البصمة الفجائية، ومعالجة ما يُرصد عليه من غياب وساعات تقصير، وتقديم طلبات المعالجة والإبلاغ عن الخلل الفني، خلال المدد المقررة في هذه السياسة.

الرئيس المباشر

البتّ في الطلبات الواقعة ضمن صلاحياته خلال المدد المقررة وعدم تركها معلقة، ومتابعة حالات الغياب والانقطاع، وممارسة صلاحية البصمة الفجائية وفق الضوابط المعتمدة وبما يحقق التوزيع المتوازن، ومتابعة مباشرة منسوبي وحدته لأعمالهم خلال ساعات الدوام وإثبات حالات عدم المباشرة، والرفع إلى الإدارة العامة فيما يستوجب ذلك، ولا يخل الاعتماد الآلي للطلبات بعد انقضاء المدة المحددة بمسؤوليته عن متابعة الطلبات والبتّ فيها خلال المدة المقررة.

رئيس الجهة الإدارية أو الأكاديمية

الإشراف على التزام الوحدات التابعة لها بتطبيق هذه السياسة، ومتابعة الحالات المتكررة أو المتأخرة، والتأكد من رفع الحالات التي تستوجب إجراءً نظامياً.

الإدارة العامة للموارد البشرية

ممثلةً بوحدة متابعة دوام الموظفين

الإشراف الوظيفي على تطبيق نظام الدوام، ومراجعة تقاريره، واستكمال إجراءات الحسميات وفق الأحكام النظامية، وممارسة صلاحية البصمة الفجائية وفق الحدود والضوابط المقررة. ومراجعة حالات الغياب والانقطاع والحالات التي تستوجب اتخاذ إجراء نظامي والرفع أو الإحالة بشأنها وفق الاختصاص، وحفظ السجلات، وإعداد التقارير الدورية ورفعها إلى الجهة المختصة.

الضوابط العامة ومتابعة الطلبات

الضوابط العامة

١ حدود تطبيق السياسة

تُطبَّق أحكام هذه السياسة في حدود الأنظمة واللوائح والقرارات النافذة، ولا يترتب عليها إنشاء حق مالي أو وظيفي لم يرد به نص نظامي.

٢ الساعات الزائدة عن ساعات الدوام الرسمي

لا تُعد الساعات الزائدة عن ساعات الدوام الرسمي **عملاً خارج وقت الدوام الرسمي**، ولا يترتب عليها أي استحقاق مالي أو تعويضي، ما لم يكن العمل قد تم بموجب **موافقة مسبقة من صاحب الصلاحية**، وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.

٣ حماية البيانات الشخصية

تُراعى عند تطبيق أحكام هذه السياسة متطلبات حماية البيانات الشخصية وسريتها وفق الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة ذات الصلة، وتقتصر صلاحية الاطلاع على بيانات الدوام واستخدامها على الأشخاص المخولين بذلك، وبالقدر اللازم لأداء اختصاصاتهم، ولا يجوز استخدامها أو مشاركتها لغير الأغراض الوظيفية والتنظيمية المقررة.

رابع عشر: متابعة الطلبات

١ متابعة الطلبات المعلقة

يلتزم الموظف بمتابعة الطلبات التي قدّمها مع رئيسه المباشر حتى يتم البتّ فيها خلال المدة المقررة، **ولا يعفي مجرد تقديم الطلب الموظف من مسؤولية المتابعة** أو من أي أثر يترتب على عدم اعتماده. وفي حال عدم بتّ الرئيس المباشر في الطلب خلال مدة **(١٠) أيام** من تاريخ تقديمه، تسري عليه أحكام الموافقة الآلية المقررة في هذه السياسة، **شريطة أن يكون ذلك قبل موعد الإقفال الشهري**.

٢ مراجعة سلامة الطلبات المعتمدة آلياً

لا يمنع الاعتماد الآلي الإدارة العامة للموارد البشرية من مراجعة سلامة الطلب عند ظهور **تعارض في البيانات أو خطأ تقني أو ما يستوجب التحقق**، واتخاذ الإجراء النظامي حيال السجل.

الأحكام الختامية

خامس عشر: الأحكام الختامية

1. تُعتمد هذه السياسة من صاحب الصلاحية، ويُعمل بها من تاريخ اعتمادها.
2. تُحتسب الحدود التنظيمية الشهرية الواردة في هذه السياسة على أساس **الشهر الميلادي**، وحالات عدم الاستجابة الموجبة للمراجعة على أساس **السنة الميلادية**، وتكون **نهاية اليوم الخامس من الشهر الميلادي التالي** موعداً نهائياً لإقفال سجل الدوام للشهر السابق، وفق أحكام هذه السياسة.
3. تحل هذه السياسة محل الإجراءات التشغيلية السابقة المتعارضة معها في نطاق أحكامها.
4. لا تسري المدد الإجرائية المستحدثة بموجب هذه السياسة على الحالات السابقة لتاريخ نفاذها، وتُستكمل معالجة الحالات القائمة وفق الأحكام النظامية والتعليمات النافذة.
5. تُراجع السياسة كل (سنتين) أو عند صدور تعديل نظامي يستوجب التحديث.

الاعتماد وسجل الإصدارات

اسم الوثيقة	سياسة تنظيم ومتابعة انتظام الدوام
رقم الإصدار	الإصدار الأول
تاريخ الإصدار	1448/05/15هـ — 2026/10/26م
الجهة المعدّة	الإدارة العامة للموارد البشرية — جامعة حفر الباطن
المرجعية	نظام الخدمة المدنية — المادة (٢١).
	اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية — المواد (١٠) و (١١) و (١٢).
	لائحة الوظائف الصحية — المادة (٧) / فقرة (أ).
	نظام العمل ولائحته التنفيذية، فيما يخص الفئات الخاضعة له.
	نظام حماية البيانات الشخصية ولائحته التنفيذية.
مالك الوثيقة	الإدارة العامة للموارد البشرية
جهة الاعتماد	اللجنة الدائمة للموارد البشرية
رقم محضر الاعتماد	محضر اجتماع اللجنة الدائمة للموارد البشرية رقم (2-1489-1-2261)
تاريخ الاعتماد	1448/05/15هـ — 2026/10/26م
المصادقة	سعادة رئيس الجامعة
دورة المراجعة	مراجعة كل (سنتين)، أو عند صدور تعديل نظامي يستوجب التحديث.

سجل الإصدارات

الإصدار	التاريخ	وصف التعديل
الأول	1448/05/15هـ — 2026/10/26م	الإصدار الأول للسياسة — معتمد بمحضر اجتماع اللجنة الدائمة للموارد البشرية رقم (2-1489-1-2261)، ومصادق عليه من سعادة رئيس الجامعة
—	—	—
—	—	—

ملخص المدد والحدود

ملخص المدد والحدود التنظيمية

الدوام والمرونة	
ساعات العمل	وفق الساعات المقررة نظاماً لكل فئة وظيفية
فترة المرونة في الأيام الاعتيادية	٧:٣٠ - ٩:٣٠ صباحاً (المعتمدة حالياً)
فترة المرونة في شهر رمضان	١٠:٠٠ - ١٢:٠٠ ظهراً (المعتمدة حالياً)
الاستئذان والحركات اليدوية	
الحد التنظيمي للاستئذان	١٤ ساعة شهرياً
تقديم الاستئذان	قبل وقت الاستئذان — وفي الطارئ خلال يوم الواقعة
البت في الاستئذان	خلال (١٠) أيام وبما لا يتجاوز موعد الإقفال — والاعتماد الآلي قبله
الحد التنظيمي للحركات اليدوية	٤ حركات شهرياً
تقديم الحركة اليدوية والبت فيها	تُقدّم خلال مدة المعالجة — والبت خلال (١٠) أيام قبل الإقفال
الغياب والحسم	
الحد الأقصى لمعالجة حالات الشهر السابق	نهاية اليوم الخامس من الشهر الميلادي التالي — وبعدها تُستكمل إجراءات الحسم
الرفع المبكر لحالات الغياب	عند بلوغ الغياب ٥ أيام متتالية دون عذر مشروع
حدود الغياب الموجبة للإجراء	الخدمة المدنية: ١٥ يوماً متصلة أو ٣٠ متفرقة خلال السنة السابقة للقرار — نظام العمل: أكثر من ١٥ متتالية أو أكثر من ٣٠ خلال السنة العقدية
البصمة الفجائية	
صلاحية الإصدار — الرئيس المباشر	لمنسوبي وحدته التنظيمية بحسب متطلبات العمل، مع مراعاة التوزيع المتوازن
صلاحية الإصدار — الموارد البشرية	لمنسوبي الجامعة الخاضعين للسياسة، فردياً أو ضمن عينة رقابية
أثر عدم الاستجابة للبصمة	تُحتسب المدة من انتهاء مهلة الرسالة حتى إثبات البصمة ضمن ساعات التقصير، ما لم يثبت العذر
تكرار عدم الاستجابة	١٠ حالات خلال السنة الميلادية دون عذر مقبول ← مراجعة الإدارة العامة
الأعطال والمراجعة	
الأعطال التقنية	إثبات مؤقت بالوسيلة البديلة المعتمدة — ولا حسم عن فترة العطل قبل المطابقة
المراجعة الدورية	كل سنتين أو عند صدور تعديل نظامي يستوجب التحديث

هذا الملخص أداة إرشادية ولا يُنشئ حكماً مستقلاً، وعند الاختلاف تكون العبرة بالنص التفصيلي للسياسة.