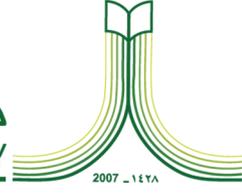




جامعة الحدود الشمالية  
NORTHERN BORDER UNIVERSITY  
[www.nbu.edu.sa](http://www.nbu.edu.sa)



دليل المستخدم

نظام حاضر

للحضور والإنصراف الذكي

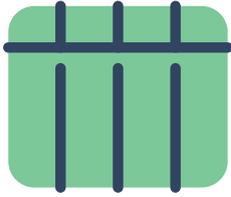
(سياسات الحضور والانصراف)



[attendance.nbu.edu.sa](http://attendance.nbu.edu.sa)

## سياسات الحضور والانصراف

- التزام جميع الموظفين بمواعيد الدوام الرسمي حضوراً وانصرافاً؛ لإنجاز الأعمال المكلفين بها، والمهام الموكلة لهم أمانة وضرورة ملحة لاستثمار كل ما أمكن من الوقت لمصلحة العمل وخدمة الجامعة.



- عدد ساعات العمل (7) ساعات يومياً لأعضاء الهيئة الإدارية، وعدد ساعات العمل للممارسين الصحيين (8) ساعات يومياً.

### • بداية الدوام

- سيتم بدء قبول البصمة في الفترة الصباحية ابتداءً من الساعة 07:30 صباحاً، ولن يتم قبول أي بصمة قبل هذا الوقت.



### • نهاية الدوام:

#### - الإداريين - الفنيين :

ينتهي الدوام الرسمي في تمام الساعة الـ 02:30 ظهراً ويبدأ السماح بقبول بصمة الانصراف اعتباراً من الساعة الـ 02:15 ظهراً للضرورة، ويتم السماح بقبولها حتى الساعة الـ 03:00 ظهراً كحد أقصى.

#### - الممارسين الصحيين:

ينتهي الدوام الرسمي في تمام الساعة الـ 03:30 ظهراً ويبدأ السماح بقبول بصمة الانصراف اعتباراً من الساعة الـ 03:15 ظهراً للضرورة، ويتم السماح بقبولها حتى الساعة الـ 04:00 كحد أقصى.



# الاستئذان



- يكون الاستئذان للحالات الطارئة للموظف وذلك من خلال نظام حاضر، ولا يعتمد غير ذلك من النماذج الورقية خارج النظام.
- يثبت الموظف حضوره بنظام حاضر ويسجل طلب الاستئذان من قائمة الأذونات في النظام ويحدد الوقت للخروج والعودة، ويعتبر استئذان رسمي بعد اعتماد الطلب من الرئيس المباشر، ويثبت بصمة الخروج للاستئذان وعند العودة يثبت بصمة دخول (العودة للعمل) ويؤكد لها في نظام حاضر.
- يتم احتساب ثلاث ساعات ونصف تأخير في حال عدم اثبات الدخول أو الخروج للاستئذان.

# مهام العمل

- مهمة العمل داخل الجامعة أثناء اليوم الواحد، على الموظف أن يثبت المهمة المكلف بها من خلال نظام حاضر، وتسجيل بصمة قبل الخروج.
- إذا كان هناك أكثر من يوم واحد لأداء مهمة العمل داخل الجامعة، على الإدارة أن تخاطب وحدة مراقبة الدوام وتوضح مهمة العمل وعدد الأيام والجهة المكلف للعمل بها، قبل (2) يوم عمل على الأقل، حتى يتم العمل على نقل بصمة المكلف بمهمة العمل للجهة المحددة أو أقرب جهاز بصمة.



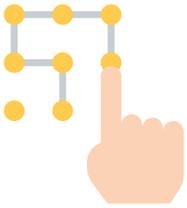
## إثبات التواجد (البصمة العشوائية):



- تفعيل البصمة العشوائية (إثبات التواجد) من خلال رسائل نصية على الجوال الخاص بالموظف المسجل بقواعد بيانات الجامعة، أو من خلال البريد الإلكتروني الرسمي للموظف.



- يطلب من الموظف تأكيد تواجده في مقر العمل خلال وقت الدوام الرسمي بإثبات حضوره بالتوجه لجهاز البصمة في الوقت المحدد بالرسالة.



- في حال عدم تسجيل بصمة إثبات التواجد سيقوم النظام باعتباره غير متواجد على رأس العمل ويتم إرسال استجواب للموظف لتبرير عدم التواجد، وفي حال عدم قبول التبرير يتم احتساب ثلاث ساعات ونصف تأخير على الموظف.



## أحكام عامة :

- كل موظف له خاصية الاطلاع على أوقات حضوره وانصرافه وكل ما يخصه في النظام من موقع نظام حاضر.
- نظام حاضر مرتبط ببوابة الخدمة الذاتية ويتم تحديث حالة الموظف على النظام من بوابة الخدمة الذاتية (الانتداب والجازات بكافة أنواعها والدورات التدريبية (حضورى-عن بعد) - التكاليف) وعلى الموظف التأكد من بوابة الخدمة الذاتية وذلك لإثبات حالته.
- عندما لا يثبت في نظام الموارد البشرية أن الموظف في إجازة رسمية أو انتداب أو تكليف سيرسل له نظام حاضر استجاب بشكل تلقائي.
- الموظف الذي تكون له بصمة واحدة خلال الدوام، يتم احتساب ثلاث ساعات ونصف (غير متواجد) .
- على الموظف عدم التمتع بإجازة ما لم يصدر لها قرار رسمي على بوابة الخدمة الذاتية، وتنعكس على نظام حاضر، وإلا سيتم إرسال استجاب من خلال النظام، وعليه الرد وإرفاق ما يثبت الإجازة وليس طلب إجازة.
- فيما يتعلق بساعات التأخير أو الخروج نهاية الدوام دون استئذان تجمع دقائق وساعات التأخير على الموظف من خلال النظام حتى تكتمل (7) ساعات عمل، وتحتسب وفق النظام المادة (21) (الأجر مقابل العمل)، وفي حال موافقة الرئيس المباشر للموظف على اعتمادها تحتسب من رصيد الإجازة الاعتيادية للموظف.
- في حالة غياب الموظف عن العمل يعامل وفق المادة (21) بالحسم من الراتب، وفي حال وجود مبرر مرفق وموافقة الرئيس المباشر يجوز اعتمادها من رصيد الاجازة، على ألا يكون الغياب قد جاوز (10) أيام متفرقه دون مبرر مرفق للغياب.



- إذا وقعت عطلة نهاية الأسبوع بين غيابين للموظف يحسب ضمن الغياب ويتم ارسال استجواب للموظف من خلال النظام. وفق المادة (11) من لائحة الحقوق والمزايا المالية.



- إذا انقطع الموظف عن عمله دون عذر مشروع مدة (15) يوم متصلة أو (30) يوم متفرقة خلال السنة يجوز للجهة الحكومية إنهاء خدمة الموظف، وفق المادة (226) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في ديوان الخدمة.



- في حال عدم قبول بصمة الموظف، على الموظف التوجه لمدير الإدارة أو المسؤول المباشر، والرفع بخطاب لوحدة مراقبة الدوام.



## ملاحظات هامة :

- اي موظف يواجه مشكلة في جهاز البصمة التوجه لمدير الإدارة بالجهة التي يعمل بها أو مساعدة مدير الإدارة بالنسبة للموظفات، حيث أنهما المعنيان بإيجاد الحل المناسب أو التأكد من صحة بصمات الموظف عبر الصلاحيات المخولة لهما في نظام حاضر، على أن يتم الرفع مباشرة إلى وحدة مراقبة الدوام في نفس اليوم خلال الدوام الرسمي، وبالنسبة لبصمات الخروج فيكون الحد الأقصى للرفع لوحدة مراقبة الدوام هو نهاية دوام اليوم التالي.

- عند تعطل جهاز البصمة لأي سبب يجب أن يقوم مدير الإدارة أو مساعده بإبلاغ وحدة مراقبة الدوام كمعاملة ورقية، ومن ثم عمل محضر بذلك وتزويد وحدة مراقبة الدوام بذلك.



- الإدارة التي يعمل موظفيها بنظام المناوبات يتم مخاطبة وحدة مراقبة الدوام والرفع بجدول المناوبات قبل بداية الشهر الميلادي بأسبوعين على الأقل

والله ولي الأمر والتوفيق...



نظام حاضر

للحضور والانصراف الذكي