



الرقم: .....

التاريخ: ١٤٤٤/١٢/٢٠ هـ

المرفقات: .....

الموضوع: بشأن التأكيد على ضرورة تقديم الاجازات النظامية إلكترونياً في نظام فارس.

**"تعميم هام وعاجل"****لجميع الإدارات ومكاتب التعليم والمراكز والمدارس ورياض الأطفال والطفولة المبكرة بنين / بنات**

المحترم/ة

المكرم /ة مديرة (إدارة / مكتب / مركز)

المحترم/ة

المكرم /ة مديرة (مدرسة- روضة)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

إشارة الى التعميم رقم ٤٥٢٥٤ وتاريخ ٧ ربيع الأول ١٤٤١ هـ والتعميم رقم ١٠٢ وتاريخ ٣ محرم ١٤٤٠ هـ

والتعميم رقم ١٥٠٤٥ وتاريخ ١١ ربيع الأول ١٤٤٠ هـ والتعميم رقم ٢٧١٧٥ وتاريخ ٢٥ جمادى الأولى ١٤٤٠ هـ بشأن

تقديم طلب الاجازات إلكترونياً في نظام فارس (مرفق صوراً).

وبناءً على ما لوحظ من تمتع بعض الموظفين/ات بالإجازة وعدم تقديمها في نظام فارس، وتأكيداً على

أهمية وضرورة تقديم طلب الاجازات إلكترونياً في نظام فارس من خلال (الخدمة الذاتية للموظف) حيث أن ذلك

يرتبط ارتباطاً كلياً بلوائح وأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية (لائحة الاجازات) وبالراتب المستحق

للموظف/ة وما يترتب عليه من تمتعه/ها بالإجازة براتب كامل وأخذ مبالغ مالية غير مستحقة.

**عليه نؤكد الالتزام بما يلي:**

أولاً: على الموظف/ة المتغيب/ة عن العمل بسبب تمتعه/ها بأحد أنواع الاجازات النظامية تقديمها

إلكترونياً في نظام فارس (الخدمة الذاتية- الاجازات) خلال أسبوع من تاريخ بداية الاجازة، ومتابعة اكمال سلسلة

الاعتمادات يومياً والتأكد من الموافقة عليها نهائياً، فإذا انقضت المدة المحددة ولم تُقدم في النظام تعاملت غياباً

بعذر لا يستحق عنه راتباً، ويتم تنفيذ الحسم من قبل مدير/ة المدرسة في نظام فارس مع ارفاق مساءلة الغياب.

ثانياً: أن يتقدم الموظف/ة بطلب الاجازة قبل الموعد بمدة لا تقل عن عشرة أيام في حال الرغبة بطلب

الاجازة (الاستثنائية- استثنائية مرافقة - رعاية مولود- دراسية).

ثالثاً: على الرئيس المباشر متابعة تقديم الموظف/ة للإجازة إلكترونياً واعتمادها بعد التأكد من صحة

البيانات المسجلة، وعدم السماح للموظف/ة بالتمتع بالإجازات المذكورة في الفقرة (ثانياً) قبل اكمال سلسلة

الاعتمادات والموافقة عليها في النظام، وإشعاره/ها في حال رفض الطلب ومتابعة تقديم الاجازة مرة أخرى بعد

تلافي أسباب الرفض.

الرقم: .....  
التاريخ: ١٤ / ١٤  
المرفقات: .....

رابعاً: يتحمل مقدم /ة الطلب والرئيس المباشر المسؤولية أمام الجهات الرقابية في حال اتضح أنه تم التمتع بالإجازة قبل تقديمها والموافقة عليها في نظام فارس.  
خامساً: على المسؤولين في سلسلة اعتمادات فارس اعتماد الطلبات الواردة إليهم يومياً إما بالموافقة أو الرفض وتوضيح السبب في خانة الملاحظات عند الرفض، مع تحمل كامل المسؤولية في حال تأخر الاعتماد لأكثر من ٣ أيام عمل من تاريخ استلام الطلب .

سادساً: التأكيد على الموظف /ة الذي تمتع بأحد أنواع الاجازات المذكورة في الفقرة (ثانياً) بضرورة رفع المباشرة الكترونياً في نظام فارس بعد إنتهاء الاجازة مع إرفاق خطاب من المدير/ة بالمباشرة الفعلية في مقر العمل وذلك لما يترتب عليه من تعديل حالة الموظف (على رأس العمل) وضمان إعادة صرف رواتبه .  
علماً بأنه ستكون هناك جولات من وحدة متابعة الدوام بإدارة الموارد البشرية لمتابعة دوام الموظفين والتأكد من تطبيق الإجراءات والأنظمة، ومتابعة التقيد بما تم ذكره.  
نأمل الاطلاع وإبلاغ منسوبيكم بالالتزام بما ورد أعلاه والعمل بموجبه.

شاكرين لكم حرصكم وتعاونكم...والله الموفق....

مدير عام التعليم بمنطقة

مكة المكرمة

د. أحمد بن محمد الزائدي

تعاميم الاجازات

<https://cutt.us/4GAdH>



أطر العمل التنظيمية

<https://cutt.us/3FM5D>



اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية

<https://cutt.us/4NOMF>

