

الإجازات	أسم السياسة:
إدارة الجامعة	الوحدة الإدارية المسئولة بالجامعة:
إدارة الموارد البشرية	الكيان المسئول عن التنفيذ:
خلال العام	التواريخ المرتبطة:

أولاً: نطاق السياسة

يتم منح الإجازات لكافة العاملين بالجامعة و يشمل العاملين بدوام جزئي في حالة الإجازات الرسمية فقط وذلك خلال العام بداية من شهر يناير حتى شهر ديسمبر و يكون عددها ٢١ يوم يتخللهم ٦ ايام عارضة و في حالة تجاوز الموظف سن الخمسين عام يستحق ٣٠ يوم

ثانياً: تعريفات

- **إجازات رسمية:** وهي الإجازات التي تمنحها الدولة لكافة العاملين و تكون بقرار وزاري او منصوص عليها وفقاً لوائح الدولة و تكون مدفوعة الاجر
- **إجازة اعتيادي:** وهي الإجازة التي يأخذها الموظف من رصيد أجازاته المقررة ٢١ يوم وذلك لمن امضى في العمل ٦ أشهر و اكثر و تقدم تلك الإجازة لإدارة الموارد البشرية بعد ملئ النموذج المقرر لها قبل اخذ الإجازة ب ٤٨ ساعة و بعد موافقة مديره المباشر .
- **إجازة عارضة:** إجازة مستحقة للموظف لمن امضى ٦ اشهر فيما فوق و ستؤخذ من رصيده السنوي بشرط ألا تتعدى ٦ أيام في السنة و تقدم الى الموارد البشرية بعد ملئ النموذج الخاص بها و تقدم خلال ٢٤ ساعة من تاريخ اخذها و لا تتجاوز يومين متتالين
- **إجازة مرضي:** وهي إجازة تمنح للموظف لمدة ١٠ ايام خارج الرصيد السنوي الخاص به بشرط ان يقدم تقرير الحالة المرضية الخاصة به و تستحق للموظف مرة واحدة فقط خلال العام .
- **إجازة الوضع:** وهي إجازة استثنائية تمنح للموظفة لمدة ثلاثة شهور بعد الولادة بحد اقصى مرتين خلال فترة عملها
- **إجازة فريضة الحج:** تمنح مرة واحدة فقط خلال مدة العمل و الا تتجاوز ٣٠ يوم

ثالثاً: ملخص السياسة

الإجازات الممنوحة لكافة الموظفين بدوام كلى و لمن امضى ٦ اشهر و عددهم ٢١ يوم مدفوعة الاجر خلال العام و الإجازات الرسمية و العطلات تمنح لكافة الموظفين كلى و جزئى

رابعاً: المسئوليات

- **إدارة الموارد البشرية:** عمل النماذج الخاصة بالإجازات و كشف خاص برصيد كل موظف
- **الموظف:** ملئ النموذج الخاص بالإجازة المأخوذة في المواعيد المقررة لها و اعتمادها من المدير المباشر و فة حالة الإجازة الاعتيادي امضاء الموظف الذى سوف يقوم بمهامه

- **المدير المباشر** : توقيع الاجازة المقدمة من الموظف بعد مراجعة ان عدم تواجده فى ذلك اليوم لن ينتج عنه اى تعطيل للاعمال
- **أمين عام الجامعة** : اعتماد الاجازة بعد توقيع الموظف و المدير المباشر و الموارد البشرية

خامسا: معايير واجراءات السياسة

١. يتم عمل النموذج الخاص بكل اجازة
٢. عمل بيان بالرصيد السنوى يوضع بملف كل موظف عن كل عام
٣. عمل كشف يتم رصد فيه كافة الاجازات المأخوذة و المتبقى منها
٤. إخطار الموظفين الجدد بنظام الاجازات و ميعاد استحقاقها

سادسا: النماذج والتعليمات (ان وجدت)

- نموذج الاجازة
- نموذج بيان الرصيد السنوى

الملحقات (ان وجدت)

- النماذج
- السياسات ذات الصلة
- اللائحة الداخلية للجامعة
- سياسة التعاقد

بيانات الإتصال

إدارة الموارد البشرية

التوقيع	التاريخ	الاسم	
	٢٠٢٢/٠٥/١٩	ياسمين على	حفزت بواسطة:
	٢٠٢٢/٠٥/١٩	ياسمين على	أنشأت بواسطة:
			روجعت بواسطة:
			الاعتماد:

طلب القيام بأجازة

السيد الأستاذ/ أمين عام الجامعة

الرجاء من سيادتكم التكرم بالموافقة على قيامي بأجازة (اعتيادية – عارضة – بدل راحة مرضي) لمدة /

.....

و ذلك إعتباراً من يوم / الموافق / ٢٠٢٢ / و حتى يوم /

الموافق / ٢٠٢٢ /

الأسم /

الوظيفة /

و سيقوم الاستاذ / التوقيع /

بعملي خلال فترة الأجازة.

توقيع طالب الأجازة/.....

الرصيد الحالي /

الرصيد المتبقي /

إدارة الموارد

المدير المباشر
البشرية

.....

.....

يعتمد
أمين عام الجامعة

.....

تحريرو في / /

صحيفة الأجازات السنوية لسنة (٢٠٢٢)

...../ الأسم

...../ الوظيفة

...../ القسم

...../ الرقم التأميني

...../ تاريخ التعيين

م	من	إلى	عدد الأيام	الرصيد	الرصيد المتبقى	نوع الأجازة	توقيع الموظف
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							
١٣							
١٤							
١٥							
١٦							
١٧							