

رقم الاجراء		إجراءات الإجازات بأنواعها للكادر الإداري	خطوات التنفيذ
رقم وتاريخ الإصدار			
رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل			
رقم قرار اعتماد مجلس العمداء			
تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء			
عدد الصفحات			
HRD-02-19			
2/3/24/2022/2963			
5/12/2022			
2/3/24/2022/2963			
5/12/2022			
41/2023			
23/10/2023			
05			
<p>الإجازات السنوية والإجازات المرضية والإجازات المرضية الطويلة:</p> <p>1. يقدم الموظف الإداري بطلب الإجازة من خلال بوابة الموظف الالكترونية وحسب النموذج (HRD-02-19-01) وذلك قبل موعد الإجازة بيومين.</p> <p>2. يعتمد المسؤول المباشر والمدير الإجازة خلال يومين من تقديم الإجازة من خلال بوابة الموظف ومن ثم تعكس على قواعد بيانات دائرة الموارد البشرية.</p> <p>3. الإجازة المرضية يقدم عضو الهيئة الإدارية التقرير الطبي بمدى الإجازة المرضية لرئيسه المباشر وفقاً لنموذج الإجازة المرضية (HRD-02-19-02).</p> <p>4. في حال كانت الإجازة المرضية أقل من ثمان أيام يعتمد/ لا يعتمد العميد أو المدير الإجازة وذلك خلال أسبوع من تاريخ تقديم الإجازة.</p> <p>5. في حال اعتمادها يدخل رئيس الديوان في جهة عمل عضو الهيئة الإدارية الإجازة على برنامج الإجازات كإجازة مرضية وتخصم من رصيد الإجازات المرضية وفي حال عدم اعتمادها تخصم الإجازة من رصيد الإجازات السنوية وفي حال نفاذها تخصم من الراتب، ويخصم بدل الإجازة من الراتب إذا كان عضو الهيئة الإدارية يعمل على نظام المياومة.</p> <p>6. إذا كانت الإجازة المرضية أكثر من ثمان أيام، يسلم الموظف المعني نسخة أصلية من الإجازة المرضية إلى مدير مستشفى الجامعة الأردنية لعرضها على اللجنة الطبية المختصة وتسلم نسخة للرئيس المباشر.</p> <p>7. يرسل مدير المستشفى قرار اللجنة الطبية باعتماد الإجازة أو عدمها إلى مدير دائرة الموارد البشرية وترسل نسخة إلى الرئيس المباشر لعضو الهيئة الإدارية.</p> <p>8. يدخل رئيس شعبة الموظفين في الدائرة الإجازة المرضية الطويلة على برنامج الإجازات بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات وذلك خلال أسبوع من إرسالها.</p> <p>الإجازة الاضطرارية براتب / دون راتب:</p> <p>1. يتقدم الموظف بطلب الحصول على إجازة اضطرارية في حال نفاذ رصيد اجازته سنوية ويتم تحويلها لدائرة الموارد البشرية.</p> <p>2. يتم إصدار قرار للإجازة الاضطرارية بدون راتب من نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية بالموافقة من عدمها خلال أسبوع من إرسالها.</p> <p>3. يدخل رئيس شعبة الموظفين في الدائرة الإجازة الاضطرارية براتب / دون راتب حاسوبياً.</p>			



إجازة الحج:

1. يتقدم الموظف بطلب الحصول على إجازة الحج ويتم تحويلها لدائرة الموارد البشرية.
2. يتم التأكد من انطباق الشروط على الموظف الإداري
3. يتم إصدار قرار للإجازة الحج من نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية بالموافقة من عددها خلال أسبوع من إرسالها.
4. يدخل رئيس شعبة الموظفين في الدائرة إجازة الحج راتب حاسوبياً.

الإجازات بدون راتب: (الإجازة لمدة سنة بدون راتب) وإجازات الإعارة:

1. يتقدم الموظف الإداري بطلب الحصول على الإجازة للعميد/المدير وذلك قبل موعد الإجازة المطلوبة بشهر من تاريخ الإجازة وإرفاق براءة ذمة من وحدة الصناديق المالية
2. يخاطب العميد/ المدير نائب الرئيس للشؤون الإدارية ويتم تحويلها لمدير دائرة الموارد البشرية بشأن مدى انطباق شروط الإجازة لمدة سنة بدون راتب على طلب الإجازة المقدم من عضو الهيئة الإدارية وذلك ليتم بيان الرأي خلال أسبوع على الأكثر من طلب الإجازة. .
3. يحول مدير دائرة الموارد البشرية من خلال رئيس شعبة الموظفين الطلب إلى لجنة شؤون الموظفين لاتخاذ القرار وذلك خلال أسبوع من تقديم الطلب
4. تناقش لجنة شؤون الموظفين طلب الإجازة، وتنسب بالموافقة أو عدم الموافقة على الإجازة إلى الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة، وذلك خلال أربعة أسابيع من تقديم الطلب على الأكثر.
5. يتم إصدار قرار من الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة يتضمن الموافقة أو عدم الموافقة على الإجازة.
6. يرسل مدير دائرة الموارد نسخة من القرار إلى عميد الكلية / أو مدير الجهة التي يعمل بها الموظف وإلى مدير وحدة الشؤون المالية ولوحدة الصناديق المالية ودائرة التأمين الصحي وصندوق اسكان العاملين في الجامعة والشخص المعني بالقرار.
7. يعكس رئيس شعبة الموظفين القرار حاسوبياً على نظام الموارد البشرية خلال أسبوع من صدور القرار.
8. يقوم رئيس شعبة الملفات والارشفة بأرشفة القرار ورقياً إلكترونياً في الملف الوظيفي للموظف المعني خلال أسبوع من صدور القرار.

الإجازة لمدة ثلاثة أشهر بدون راتب:

1. يتقدم الموظف الإداري بطلب الحصول على الإجازة للعميد/المدير وذلك قبل موعد الإجازة المطلوبة بشهر من تاريخ الإجازة وإرفاق براءة ذمة من وحدة الصناديق المالية.
2. يخاطب العميد/ المدير نائب الرئيس للشؤون الإدارية ويتم تحويلها لمدير دائرة الموارد البشرية بشأن مدى انطباق شروط الإجازة لمدة ثلاثة أشهر بدون راتب على طلب الإجازة المقدم من عضو الهيئة الإدارية خلال أسبوع على الأكثر من طلب الإجازة.
3. يتم إصدار قرار من الاستاذ الدكتور نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية يتضمن الموافقة أو عدم الموافقة على الإجازة.



<p>4. يرسل مدير دائرة الموارد نسخة من القرار إلى عميد الكلية / أو مدير الجهة التي يعمل بها الموظف وإلى مدير وحدة الشؤون المالية ولوحدة الصناديق المالية ولدائرة التأمين الصحي وصندوق اسكان العاملين في الجامعة والشخص المعني بالقرار</p> <p>5. يعكس رئيس شعبة الموظفين القرار حاسوبياً على نظام الموارد البشرية خلال أسبوع من صدور القرار.</p> <p style="text-align: center;">إجازة الإعارة</p> <p>1. يتم مخاطبة رئاسة الجامعة من الجهات الخارجية التي ترغب باستعارة الموظف المعني.</p> <p>2. يتم تحويل الطلب عن طريق مكتب الرئاسة للعميد/ المدير المعني ليرفع تنسيبه بالموافقة من عدمها.</p> <p>3. يرفع العميد/المدير تنسيبه لرئاسة الجامعة ويتم تحويل التنسيب لدائرة الموارد البشرية ليتم التأكد من انطباق شروط الإعارة على الموظف الإداري.</p> <p>4. يتم إصدار قرار من الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة يتضمن الموافقة أو عدم الموافقة على الإجازة</p> <p>5. يعكس رئيس شعبة الموظفين القرار حاسوبياً على نظام الموارد البشرية خلال أسبوع من صدور القرار</p>	
جميع جهات العمل في الجامعة، اللجنة الطبية ، دائرة الموارد البشرية.	المسؤولية
<p>1. نموذج الإجازة السنوية للكادر الإداري رقم (HRD-02-19-01)</p> <p>2. نموذج الإجازة المرضية للكادر الإداري رقم (HRD-02-19-02)</p>	النماذج