



## نموذج مغادرة (أمومة)

الجامعة الأردنية  
محافظة الموارد البشرية

الإسم من أربع مقاطع

--	--	--	--

الوظيفة

مكان العمل

--	--

الرقم الوظيفي

--	--	--	--	--	--

معلومات بخصوص ساعة الرضاعة (يتم تحديد وقت ساعة الرضاعة لسنة كاملة بعد إجازة الأمومة):

وقت بدء ساعة الرضاعة : ..... نهاية ساعة الرضاعة : .....

اعتباراً من تاريخ : ...../...../.....م. تاريخ نهاية المدة الممنوحة لسنة كاملة : ...../...../.....م.

توقيع الموظفة صاحبة العلاقة : ..... التاريخ : .....

ملاحظات : .....

تنسيب الرئيس المباشر : أوافق / لا أوافق موافقة (العميد / المدير) : أوافق / لا أوافق

اسم المسؤول المباشر : ..... الاسم : .....

التوقيع : ..... التوقيع : .....

ملاحظات هامة :

- عند منح ساعة الأمومة (الرضاعة) يؤخذ بعين الاعتبار التعميم رقم 440/4/2/2 تاريخ 2012/2/1 والذي ينص على " تعطى الموظفة المرضع ساعة واحدة أيام العمل الرسمي إما أثناء ساعات الدوام الرسمي (باستثناء بداية الدوام الرسمي) أو قبل انتهاء الدوام الرسمي بساعة واحدة "
- يحفظ النموذج في سجلات الديوان الخاصة بالكلية / الوحدة / الدائرة .
- يُعبأ النموذج حسب الأصول و يُرسل نسخة منه لدائرة الموارد البشرية .