
 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة ( ج )	دليل الإجراءات د - ٠١	الصفحة ١٧٦

إدارة شؤون الموظفين ( قسم الاستحقاقات ) ( م - ٣ )			
الرمز : م - ٣ - ٠٠٥		إجراء : الإجازة المرضية	
<b>الخطوات :</b>			
م	الخطوات الرئيسية	الخطوات الفرعية	مسؤول التنفيذ
١	طلب الإجازة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تقديم التقرير الطبي الصادر من الجهة الطبية للرئيس المباشر .</li> <li>- تعبئة نموذج طلب إجازة مرضية على الشاشة ٤٠٥٧ وتوقيعه من صاحب الصلاحية في الجهة .</li> <li>- تحويل النموذج لإدارة شؤون الموظفين مرفق معه أساس التقرير الطبي .</li> </ul>	طالب الإجازة
٢	تدقيق التقرير	<ul style="list-style-type: none"> <li>- استلام النموذج + أساس التقرير الطبي .</li> <li>- يتم مراجعة الإجازة ( إذا كانت لا تستدعي العرض على اللجنة الطبية حسب لائحة الإجازات ) : اتجه للخطوة رقم ( ٣ ) .</li> <li>- إذا كانت تستدعي العرض على اللجنة الطبية حسب لائحة الإجازات : اتجه للخطوة رقم ( ٥ ) .</li> </ul>	الموظف المختص
٣	إصدار القرار	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد وإصدار قرار الإجازة .</li> <li>- توقيعه من صاحب الصلاحية بالعمادة .</li> <li>- إرساله للاتصالات الإدارية .</li> </ul>	صاحب الصلاحية
٤	التصدير والتوزيع	<ul style="list-style-type: none"> <li>- استلام القرار وإعطائه رقم وتوزيعه كالتالي :</li> <li>• الملفات ( الأصل ) .</li> <li>• الموظف ( صورة ) .</li> <li>• الإدارة ( صورة ) .</li> <li>• الرواتب ( صورة ) .</li> </ul>	الموظف المختص
٥	العرض على الهيئة الطبية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- دراسة الحالة .</li> <li>- في حال الموافقة : اتجه للإجراء رقم ( ٣ ) قرار إجازة .</li> <li>- في حال عدم الموافقة يتم تطبيق الإجراءات النظامية .</li> </ul>	الهيئة الطبية
٦	المباشرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- بعد انتهاء الإجازة يتم عمل ( إجراء مباشرة بعد إجازة ) .</li> </ul>	الجهة

إعداد ومراجعة : فريق العمل      اعتماد مدير الإدارة : أحمد علي فايع

 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة ( ج )	دليل الإجراءات د - ٠١	الصفحة ١٧٧

إدارة شؤون الموظفين ( قسم الاستحقاقات ) ( م - ٣ )			
الرمز : م - ٣ - ٠٠٥		إجراء : الإجازة المرضية	
<b>النماذج المستخدمة :</b>			
م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	نموذج طلب إجازة	ن - م - ٠١٥	إدارة شؤون الموظفين
٢	-	-	-
<b>الوثائق المرجعية :</b>			
- نظام ولوائح الخدمة المدنية .			
- لائحة الإجازات .			
<b>الشاشات المستخدمة :</b>			
رقم الشاشة	الوصف		
٤٠٥٧	طلب إجازة موظف		
٤٠٥٩	قرار إجازة		

إعداد ومراجعة : فريق العمل	اعتماد مدير الإدارة : أحمد علي فابع
----------------------------	-------------------------------------



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة  
( ج )

Procedures Manual

دليل الإجراءات  
د - ٠١

الإصدار ٠/١

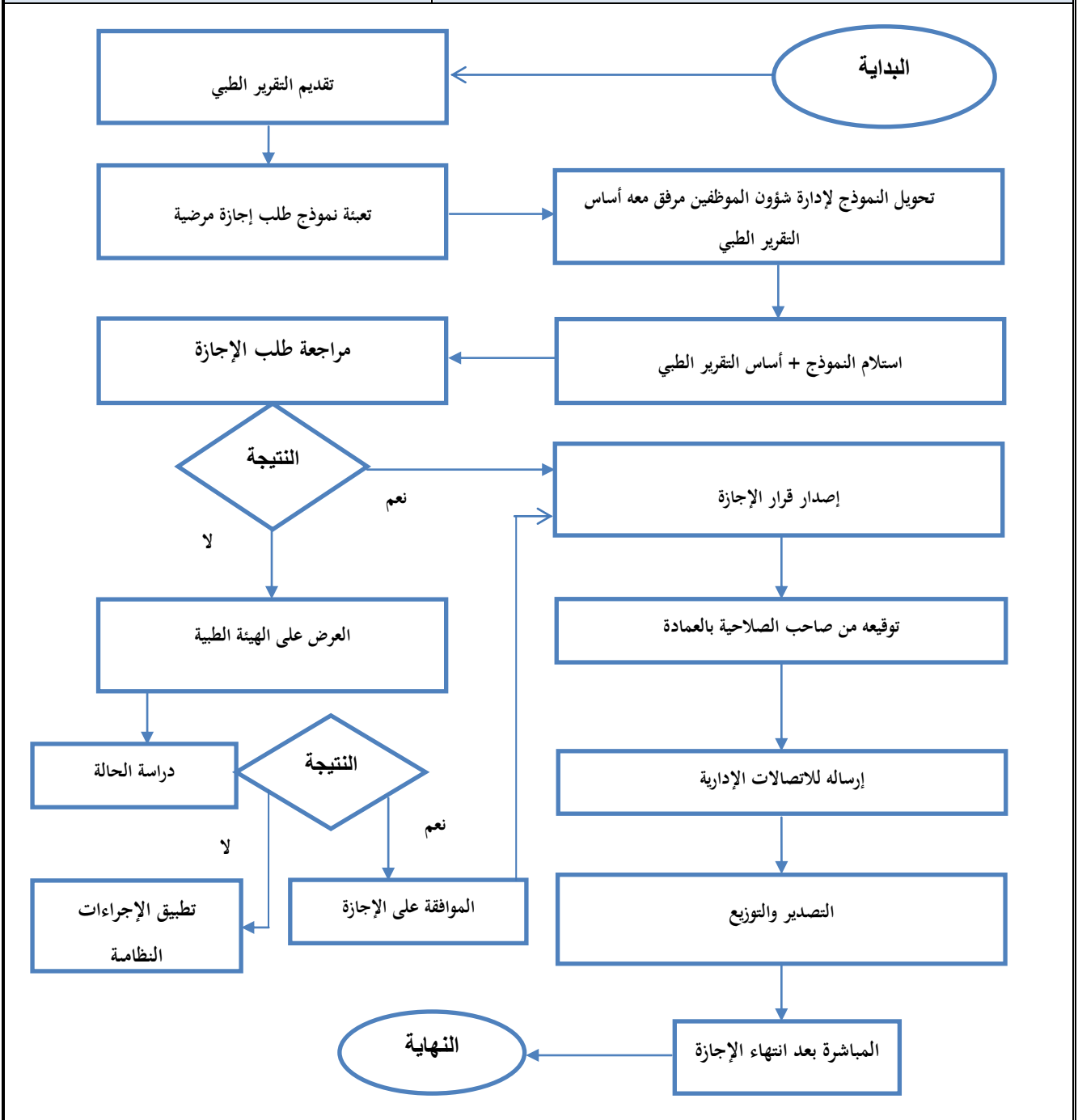
الصفحة  
١٧٨

إدارة شؤون الموظفين ( قسم الاستحقاقات ) ( م - ٣ )

إجراء : الإجازة المرضية

الرمز : ط - م - ٣ - ٠٠٥

مخطط تدفق العملية



اعتماد مدير الإدارة : أحمد علي فايع

إعداد ومراجعة : فريق العمل