

نموذج اعتماد إجازة مرضية طويلة



بيانات خاصة عن الموظف:

الاسم من أربعة مقاطع

نوع التعيين	الوظيفة	مكان العمل
.....	دائرة اللوازم المركزية

- تعبئة البيانات الخاصة بالإجازة المرضية من ديوان مكان العمل: / / تاريخ تسلم الإجازة المرضية: / / تاريخ بدء الإجازة المرضية: / / تاريخ انتهاء الإجازة المرضية: / / X مستمرة (فـ حـاـ كـونـ الإـحـاـةـ مـسـتـمـرـةـ بـحـ اـشـاـةـ لـلـاحـاـتـ الـسـاقـةـ وـالـمـسـتـمـرـةـ لـهـذـهـ الـاحـاـةـ)

X غير مستمرة ختم ديوان / مكان العمل:

- تعبئة البيانات الخاصة بالإجازة المرضية من مستشفى الجامعة الأردنية / مسؤول اللجان الطبية:

التاريخ:/...../.....	رقم القرار ()
قرار اللجنة الطبية الأولية:	تاريخ الإجازة:/...../.....
.....	الشخص: ;

عضو/ اللجنة الطبية الأولية توقيع: _____
عضو/ اللجنة الطبية الأولية توقيع: _____
رئيس اللجنة الطبية الأولية توقيع: _____
مصدق نائب العميد لشؤون المستشفى / المدير الفني توقيع: _____

توقيع: توقيع: توقيع: توقيع: توقيع: توقيع: توقيع: توقيع: توقيع: توقيع:

ملاحظات: ترفق التقارير الطبية الأصلية مع نموذج الاعتماد خلال نفس اليوم من تاريخ حصول الموظف المعنوي على الإجازة المرضية الطويلة التي تزيد عن سعة أيام.

- يقوم الموظف (المعنى أن من ينوب عنه) بالحصول على نموذج الاعتماد من قبل ديوان مكان العمل أو من ديوان مستشفى الجامعة الأردنية وتعينه مرفق معه الإجازة المرضية الأصلية وإرساله إلى ديوان مستشفى الجامعة الأردنية وتزويده مكان عمله بصورة طبق الأصل من الإجازة المرضية الممنوحة له بعد ختمها من ديوان مستشفى الجامعة الأردنية وذلك للتأكد من تسليمها لديوان مستشفى الجامعة الأردنية.
 - يرجى توخي الدقة في الإشارة إلى الإجازات المرضية السابقة والمستمرة لهذه الإجازة.
 - يتولى رئيس الديوان أو من ينوبه مسؤولية التدقيق على المعلومات الواردة أعلاه، وتزويد دائرة الموارد البشرية / الجامعة الأردنية بصورة عن الإجازة المرضية.
 - ترسل النسخة الأصلية من الإجازة المرضية الطويلة ونموذج الاعتماد من قبل ديوان مستشفى الجامعة الأردنية إلى ديوان الموارد البشرية / الجامعة الأردنية وذلك بعد الاعتماد وترسل نسخة من قرار اللجنة الطبية إلى ديوان الكلية / مكان العمل وإذا رغب الموظف بمتابعة قرار اللجنة الطبية، مراجعة ديوان مكان عمله.

