

بسم الله الرحمن الرحيم  
جامعة أفريقيا العالمية  
إدارة الموارد البشرية  
**استمارة طلب إجازة بدون مرتب**

الاسم : \_\_\_\_\_ تاريخ التعيين : \_\_\_\_\_  
موقع العمل : \_\_\_\_\_ اللقب العلمي او الدرجة : \_\_\_\_\_  
الإجازة المطلوبة \_\_\_\_\_ ابتداء من \_\_\_\_\_  
الأسباب الاستثنائية التي تدعو للإجازة : \_\_\_\_\_

( ترفق أي مستندات تؤيد الأسباب الاستثنائية )

توقيع مقدم الطلب : \_\_\_\_\_ التاريخ : \_\_\_\_\_  
توصية الرئيس المباشر بناءً على ظروف العمل : \_\_\_\_\_  
تحديد البديل في حالة التوصية بالموافقة \_\_\_\_\_  
الاسم \_\_\_\_\_ التوقيع \_\_\_\_\_ التاريخ : \_\_\_\_\_  
توصية الرئيس الأعلى : \_\_\_\_\_  
تحديد البديل في حالة التوصية بالموافقة \_\_\_\_\_  
الاسم \_\_\_\_\_ التوقيع \_\_\_\_\_ التاريخ : \_\_\_\_\_  
توصية عميد الكلية / مدير المركز : \_\_\_\_\_  
تحديد البديل في حالة التوصية بالموافقة \_\_\_\_\_  
الاسم \_\_\_\_\_ التوقيع \_\_\_\_\_ التاريخ : \_\_\_\_\_  
تعليق إدارة الموارد البشرية : \_\_\_\_\_

التوقيع : \_\_\_\_\_ التاريخ : \_\_\_\_\_  
توصية نائب المدير للشئون العلمية : \_\_\_\_\_  
التوقيع : \_\_\_\_\_ التاريخ : \_\_\_\_\_  
توصية نائب المدير للشئون الإدارية و المالية : \_\_\_\_\_  
التوقيع : \_\_\_\_\_ التاريخ : \_\_\_\_\_  
قرار المدير \_\_\_\_\_

التوقيع : \_\_\_\_\_ التاريخ : \_\_\_\_\_

## ضوابط منح الإجازة

### بدون مرتب

بعد استيفاء الأسباب الاستثنائية القوية و المقبولة لا بد من توفر الشروط الآتية :

- ١ ) الا يترك المستفيد فراغا في موقع عمله يصعب ملؤه من داخل أو خارج الجامعة .
- ٢ ) إن تساعد الإجازة بدون مرتب المستفيد منها في اكتساب خبرة أو تأهيلا في مجال عمله .
- ٣ ) الا تكون الإجازة بدون مرتب مقترنة باي نوع من الأجازات التي تزيد عن شهر .
- ٤ ) إن يلتزم بالعودة إلى موقع عمله بعد انتهاء اجازته بدون مرتب و إذا لم يعد تطبق عليه المادة ( ٤٣ ) .
- ٥ ) إذا عاد المستفيد قبل انتهاء اجازته يجوز استيعابه في وظيفته إذا كانت شاغرة . إما إذا كانت قد ملئت بصفة مؤقتة فعليه إن ينتظر لحين انتهاء اجازته أو خلو الوظيفة .
- ٦ ) لا تبدأ الإجازة بدون مرتب الا بعد إخلاء طرف المستفيد من قبل سلطات الجامعة مثل إخلاء المنزل وتصفية العهد المالية .
- ٧ ) لا تمنح الإجازة بدون مرتب لمن تقل مدة خدمته عن أربع سنوات ميلادية .
- ٨ ) يمكن إن ينافس المستفيد من الإجازة بدون مرتب للترقيات حسب أقدميته غير انه لا تنفذ الترقية -إن تمت - الا بعد عودته من الإجازة .
- ٩ ) لمجلس الإدارة الحق في تجاوز أي من هذه الشروط .

### الإجراءات الإدارية :

١. يقدم الطلب على النموذج المعد لهذا الغرض( يمكن الحصول عليه من إدارة الموارد البشرية)
٢. يستخرج المستفيد شهادة الإجازة بدون مرتب على النموذج المعد لذلك .
٣. توقف امتيازات العلاج إذا زادت مدة الإجازة عن (٤٥ يوما )، إما إذا كانت الإجازة منحت بموجب المادة (٢/٣٧) فيمكن إن يستمتع بالعلاج على إن يدفع التامين الصحي و إيجار المنزل الذي كان يدفعه قبل بدء الإجازة بدون مرتب .
٤. يخلى المستفيد من الإجازة بدون مرتب لمدة سنة المنزل الذي يسكن فيه بالجامعة قبل بدء الإجازة إما في حالة الإجازة بدون مرتب التي مدتها (٤٥ يوما )أو اقل فيمكن إن يظل ساكنا خلال هذه الفترة على إن يدفع ( ٥ % ) من مرتبه الذي كان يدفعها قل بدء الإجازة بدون مرتب .