



## نموذج اعتماد إجازة مرضية طويلة

بيانات خاصة عن الموظف :

الإسم من أربع مقاطع

--	--	--	--

مكان العمل

الوظيفة

نوع التعيين

--	--	--	--

الرقم الوظيفي

رقم الهاتف الخاص بالموظف

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

• تعبئة البيانات الخاصة بالإجازة المرضية من ديوان مكان العمل :

تاريخ تسلم الإجازة المرضية : ...../...../20م تاريخ بدء الإجازة المرضية : ...../...../20م تاريخ انتهاء الإجازة المرضية : ...../...../20م

مستمرة (في حال كون الإجازة مستمرة يرجى الإشارة للإجازات السابقة والمستمرة لهذه الإجازة)

ختم ديوان/مكان العمل :

غير مستمرة

• تعبئة البيانات الخاصة بالإجازة المرضية من مستشفى الجامعة الأردنية /مسؤول اللجنة الطبية:

رقم القرار ( ) التاريخ : ...../...../20م

تاريخ الإجازة : ...../...../20م قرار اللجنة الطبية الأولية: .....

• التشخيص: .....

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

عضو / اللجنة الطبية المركزية / عضو / اللجنة الطبية المركزية / عضو / اللجنة الطبية المركزية رئيس اللجنة الطبية المركزية /مصدق مدير المستشفى  
توقيع: توقيع: توقيع: توقيع:

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

سبعة أيام .

- يقوم الموظف (المعني أو من ينوبه) بالحصول على نموذج الاعتماد من قبل ديوان مكان العمل أو من ديوان مستشفى الجامعة الأردنية وتعبئته مرفق منه الإجازة المرضية الأصلية وإرساله إلى ديوان مستشفى الجامعة الأردنية وتزويد 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 نسخه من قرار اللجنة الطبية إلى ديوان الكلية /مكان العمل وإذا رغب الموظف بمتابعة قرار اللجنة الطبية مراجعة ديوان مكان عمله .