

Work Instruction #	AD-105-W1	Revision #	01
Accessibility level	A	Effective date	27 April 2015

SICKNESS VACATION WORK INSTRUCTIONS:

<p>1. Eligible Employees for this procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> - All employees at FBSU <p>2. Required paperwork:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medical report - Vacation form - Return from vacation form <p>3. The relevant authorities offices:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Human Resource Department <p>4. Procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> - The employee should get the vacation request from HR Department. S/He should duly fill it and forward it to the HR department. - The employee should bring the medical report to the HR officer with a Vacation Request. - The employee should get the signature of the HR manager and his/her department director. - Once approved, The Personnel Officer should register the vacation in the HR system. - The employee has the right to get his first 30 days off fully-paid during his sickness vacation. S/He has the right to get 75% of his payment for the next 60 days succeeding the above-mentioned period. The employee doesn't have the right to get any payment if his/her sickness vacation exceeds 90 days. 	<p>1. الموظفين المستحقين:</p> <ul style="list-style-type: none"> - جميع موظفي الجامعة <p>2. الأوراق المطلوبة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التقرير الطبي. - نموذج طلب الإجازة - نموذج طلب العودة من الإجازة <p>3. الجهات ذات العلاقة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - قسم الموارد البشرية <p>4. الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يملئ الموظف نموذج طلب الإجازة و يوقع الطلب عندئذ يجب عليه أن يرسلها إلى قسم شؤون الموظفين ليضعوا ملاحظاتهم عليه. - يحضر الموظف التقرير الطبي إلى قسم شؤون الموظفين مرفقا معه طلب الإجازة. - يملئ الموظف نموذج طلب العودة من الإجازة ويوقع الطلب عندئذ يجب عليه أن يرسلها إلى قسم شؤون الموظفين ليضعوا ملاحظاتهم عليها. - يجب على الموظف توقيع نموذج الإجازة من المدير المباشر ومدير إدارة الموارد البشرية وذلك بعد أن يملئ قسم شؤون الموظفين معلومات الموظف و يضع توصياته على الطلب. - بعد أن يصادق المعنيون على طلب الإجازة عندئذ يسجل قسم شؤون الموظفين الطلب في برنامج الإدارة البشرية. - للعامل الحق في احتساب الأجر عن 30 اليوم الأولى من المرض حيث يستحق كامل الأجر. - للعامل الحق في احتساب 75% من الأجر عن 60 اليوم التي تلي الفترة المذكور في النقطة السابقة. - لا يستحق العامل أي اجر إذا زادت الإجازة المرضية عن 90 يوم مع احترام النقاط السابقة.
---	--

د. سحر محمد سلطان

د. سحر محمد سلطان

