



إجراءات الحصول على أجازة لأداء فريضة الحج للعاملين بجامعة القاهرة

- 1- المستفيد من الخدمة: جميع موظفي جامعة القاهرة (الكادر العام).
- 2- وصف الخدمة: إجراءات الحصول على أجازة لأداء فريضة الحج.
- 3- المستندات المطلوبة:
 - أ. تأشيرة الحج.
 - ب. طلب مقدم من العميل، مؤشر عليه من رئيسه المباشر طبقاً للنموذج (AEH1AF090601)
- 4- الوقت اللازم لإنجاز المعاملة: تتطلب الإجراءات من 10 - 15 يوم.
- 5- مكان تلقي الخدمة: إدارة الشؤون الوظيفية بالإدارة العامة لشؤون العاملين.
- 6- إجراءات الخدمة:
 - يتم رفع المستندات إلى السيد المدير العام للتأشير على الطلب باتخاذ اللازم.
 - تُعرض على السيد أمين عام الجامعة للموافقة.
 - يتم التسجيل في السجل الخاص بجهة عمل العميل. وتُحفظ المستندات في ملف خدمة طالب الأجازة (للعاملين بالأمانة العامة للجامعة)، ويتم استصدار قرار تنفيذي بذلك.
 - يتم تبليغ الإدارة التابع لها العميل بخطاب طبقاً لنموذج (AEH1AF090602).
- 7- تكلفة الخدمة: مجانية
- 8- ملاحظات عامة: تمنح أجازة الحج مدفوعة الأجر لمرة واحدة طيلة الخدمة الوظيفية للعاملين، وإذا تكرر الحج أكثر من مرة تحتسب الأجازة من رصيد الأجازات الاعتيادية للموظف.



إجراءات الأجازة لأداء العمرة لجميع موظفي جامعة القاهرة

- 1- المستفيد من الخدمة: جميع الموظفين بجامعة القاهرة (الكادر العام).
- 2- وصف الخدمة: إجراءات الأجازة المقررة للموظفين لأداء العمرة.
- 3- المستندات المطلوبة:
 - تأشيرة العمرة
 - موافقة الرئيس المباشر على الطلب (طبقاً للنموذج AEH1AF090603)
 - 4- الوقت اللازم لإنجاز الخدمة: تتطلب الإجراءات فترة من 10 - 15 يوم
 - 5- مكان تلقي الخدمة: إدارة الشئون الوظيفية بالإدارة العامة لشئون العاملين.
 - 6- إجراءات الخدمة:
 - تُرفع المستندات إلى السيد المدير العام للتأشير على الطلب باتخاذ اللازم.
 - تُعرض على السيد أمين عام الجامعة للموافقة.
 - يتم التسجيل في السجل الخاص بجهة عمل العميل.
 - تُبلغ الإدارة التابع لها العميل بخطاب طبقاً للنموذج (AEH1AF090602)،
أما إذا كان العميل تابع للأمانة العامة فيتم استصدار قرار تنفيذي بذلك ويحفظ الموضوع في ملف خدمة العميل.
 - أو حفظ الموضوع في ملف خدمة العميل (الموظف بالأمانة العامة للجامعة).
 - 7- تكلفة الخدمة: مجانية.
 - 8- ملاحظات عامة: يتم احتساب أجازة العمرة من رصيد الأجازات الحالي أو السابق في حالة نفاذ الرصيد الحالي.



الإدارة العامة لشئون العاملين

إدارة الشئون الوظيفية

إجراءات الحصول على إذن ساعة بالخصم من المرتب

لجميع العاملين بجامعة القاهرة

- 1-المستفيد من الخدمة: جميع الموظفين بجامعة القاهرة (الكادر العام).
 - 2-وصف الخدمة: إجراءات الحصول على إذن ساعة بالخصم من الراتب للعاملين بجامعة القاهرة (الكادر العام).
 - 3-المستندات المطلوبة: موافقة الرئيس المباشر على الطلب (طبقاً للنموذج (AEH1AF090604)
 - 4-الوقت اللازم لإنجاز الخدمة: تتطلب الإجراءات فترة من 10 - 15 يوم
 - 5-مكان تقديم الخدمة: إدارة الشئون الوظيفية بالإدارة العامة لشئون العاملين.
 - 6-إجراءات الخدمة:
- يتقدم الموظف بطلب لرئيسه المباشر (طبقاً للنموذج AEH1AF090604)، موضحاً إذا كان الإذن صباحي أم مسائي، وتاريخ القيام بالأذن.
 - يُرفع الطلب للسيد المدير العام للتأشير عليه باتخاذ اللازم في ضوء اللوائح والقوانين.
 - يتم عمل مذكرة تُعرض على السيد أمين عام الجامعة للموافقة.
 - يتم استصدار القرار التنفيذي، ويسلم منه صورة إلى قسم الاستحقاقات للخصم المقرر، وتبلغ الحسابات، وملفات الخدمة، وقواعد البيانات.
 - يُحفظ القرار التنفيذي في ملف خدمة الموظف.

- يتسلم طالب الإذن صورة من القرار التنفيذي.



الإدارة العامة لشئون العاملين

إدارة الشئون الوظيفية

إجراءات إلغاء إذن ساعة بالخصم من الراتب

لجميع العاملين بجامعة القاهرة

1. **المستفيد من الخدمة:** جميع الموظفين بجامعة القاهرة (الكادر العام).
2. **وصف الخدمة:** إجراءات إلغاء إذن ساعة بالخصم من الراتب للعاملين بجامعة القاهرة (الكادر العام).
3. **المستندات المطلوبة:** موافقة الرئيس المباشر على الطلب (طبقاً للنموذج (AEH1AF090606)
4. **الوقت اللازم لإنجاز الخدمة:** تتطلب الإجراءات فترة من 10 - 15 يوم
5. **مكان تقديم الخدمة:** إدارة الشئون الوظيفية بالإدارة العامة لشئون العاملين.
6. **إجراءات الخدمة:**
 - يتقدم الموظف بطلب إلى رئيسه المباشر طبقاً للنموذج (AEH1AF090606)، لإلغاء إذن ساعة بالخصم من الأجر.
 - تُرفع المستندات إلى السيد المدير العام للتأشير على الطلب باتخاذ اللازم
 - تُعرض مذكرة على السيد أمين عام الجامعة للموافقة.
 - يتم استصدار القرار التنفيذي ويسلم منه صورة إلى قسم الاستحقاقات لكي يتم إلغاء الخصم، وتبلغ الحسابات وملفات الخدمة وقواعد البيانات.
 - يُحفظ القرار التنفيذي في ملف خدمة الموظف.
 - يتسلم طالب الإذن صورة من القرار التنفيذي.



العامّة لشئون العاملين
الشئون الوظيفية

الإدارة
إدارة

إجراءات تجديد إذن ساعة بالخصم من الراتب

لجميع العاملين بجامعة القاهرة

1. **المستفيد من الخدمة:** جميع الموظفين بجامعة القاهرة (الكادر العام).
2. **وصف الخدمة:** إجراءات تجديد إذن ساعة بالخصم من الراتب للعاملين بجامعة القاهرة (الكادر العام).
3. **المستندات المطلوبة:** موافقة الرئيس المباشر على الطلب (طبقاً للنموذج (AEH1AF090607)
4. **الوقت اللازم لإنجاز الخدمة:** تتطلب الإجراءات فترة من 10 - 15 يوم
5. **مكان تقديم الخدمة:** إدارة الشئون الوظيفية بالإدارة العامة لشئون العاملين.
6. **إجراءات الخدمة:**

- يتقدم الموظف بطلب إلى رئيسه المباشر (طبقاً للنموذج (AEH1AF090607)، لتجديد إذن ساعة بالخصم من الأجر.
- يُرفع الطلب إلى السيد المدير العام للتأشير عليه باتخاذ اللازم في ضوء اللوائح والقوانين.
- يتم عمل مذكرة تُعرض على السيد أمين عام الجامعة للموافقة.
- يتم استصدار القرار التنفيذي ويسلم منه صورة إلى قسم الاستحقاقات لتمديد الخصم المقرر، وتبلغ الحسابات وملفات الخدمة وقواعد البيانات.
- يُحفظ القرار التنفيذي في ملف خدمة الموظف.
- تقوم الإدارة بتسليم صورة من القرار التنفيذي للإدارة التابع لها طالب الإذن طبقاً

للمنموذج (AEH1AF090605)



إجراءات منح أجازة الوضع

لجميع العاملات بجامعة القاهرة

1. **المستفيد من الخدمة:** جميع الموظفات بجامعة القاهرة (الكادر العام).
2. **وصف الخدمة:** إجراءات منح أجازة الوضع للموظفات بجامعة القاهرة (الكادر العام).
3. **المستندات المطلوبة:**
 - شهادة ميلاد الطفل المولود
 - موافقة جهة العمل على الطلب (طبقاً للنموذج AEH1AF090608)
4. **الوقت اللازم لإنجاز الخدمة:** تتطلب الإجراءات فترة من 10 - 15 يوم
5. **مكان تقديم الخدمة:** إدارة الشئون الوظيفية بالإدارة العامة لشئون العاملين.
6. **إجراءات الخدمة:**
 - تتقدم الموظفة بطلب إلى جهة عملها مرفق به شهادة ميلاد الطفل، وتذكر عدد مرات الولادة (طبقاً للنموذج AEH1AF090608).
 - يُرفع الطلب إلى السيد المدير العام للتأشير عليه باتخاذ اللازم في ضوء اللوائح والقوانين.
 - يتم عمل مذكرة للعرض على السيد أمين عام الجامعة.
 - يتم استصدار القرار التنفيذي ويُحفظ في ملف خدمة الموظفة.
 - تُبلغ الموظفة بصورة من القرار التنفيذي.
 - بعد انتهاء الأجازة يتم عمل إقرار بالعودة وإصدار قرار تنفيذي بذلك.



الإدارة العامة لشئون العاملين
إدارة الشئون الوظيفية

إجراءات منح إذن ساعة رضاعة

للعاملات بالأمانة العامة لجامعة القاهرة

7. **المستفيد من الخدمة:** الموظفات بالأمانة العامة لجامعة القاهرة
8. **وصف الخدمة:** إجراءات منح إذن ساعة رضاعة للموظفات بجامعة القاهرة (الكادر العام) لمدة عامين من تاريخ الوضع.
9. **المستندات المطلوبة:**
 - شهادة ميلاد الطفل المولود
 - موافقة جهة العمل على الطلب (طبقاً للنموذج AEH1AF090609)
10. **الوقت اللازم لإنجاز الخدمة:** تتطلب الإجراءات فترة من 10 - 15 يوم
11. **مكان تقديم الخدمة:** إدارة الشئون الوظيفية بالإدارة العامة لشئون العاملين.
12. **إجراءات الخدمة:**
 - تتقدم الموظفة لجهة عملها بطلب للموافقة (طبقاً للنموذج AEH1AF090609)
 - (
 - يُرفع الطلب إلى السيد المدير العام للتأشير عليه باتخاذ اللازم في ضوء اللوائح والقوانين.
 - تُعرض مذكرة على السيد أمين عام الجامعة للموافقة.
 - يتم استصدار القرار التنفيذي لمدة عامين من تاريخ الوضع، ويُحفظ في ملف خدمة الموظفة.
 - تتسلم الموظفة صورة من القرار التنفيذي.

- ملاحظة عامة: يحق للموظفة الحصول على إذن ساعة رضاعة دون التقيد بعدد مرات الولادة.