



## خطة توزيع العمل بقسم الأجازات

\*\*\*\*\*

- يتم توزيع العمل بقسم الأجازات على النحو التالي:

م	الاسم	المسمى الوظيفي	العمل المكلف به
١	عزه صلاح الدين على	أخصائي شئون مالية أول (أ) رئيس القسم	رئيس قسم الأجازات -الإشراف على جميع أعمال القسم ومراجعة حساب رصيد الأجازات الاعتيادية للعاملين بالكلية (موظفين - عمال) والمستحق عنه مقابل نقدي عند بلوغ سن الإحالة للمعاش. -مراجعة وتسجيل غياب العاملين بالكلية بالسجلات الورقية. -عمل ملفات لأجازات العاملين بالكلية. -المشاركة في ادخال الأجازات الخاصة على شبكة المعلومات للعاملين بالكلية -إعداد بيان بأجازات السادة العاملين المستحقين صرف جهد غير عادي شهريا. -أعداد بيان بغياب السادة القائمين على التربية العملية. -رصد غياب السادة العاملين واتخاذ الاجراءات القانونية ضد السادة المنقطعين عن العمل والذين انتهى رصيدهم اجازاتهم
٢	شهيرة محمد أبو زيد	أخصائي شئون ادارية أول (أ)	مراجعة وتسجيل غياب العاملين (موظفين رجال) بالكلية بالسجلات الورقية. عمل ملفات لأجازات العاملين (موظفين رجال) بالكلية المشاركة في إدخال الأجازات الخاصة والاعتيادية والعارضة على شبكة المعلومات للعاملين (موظفين رجال) رصد غياب السادة العاملين (موظفين رجال) واتخاذ الاجراءات القانونية ضد السادة المنقطعين عن العمل والذين انتهى رصيدهم اجازاتهم عمل القرارات الخاصة بالجزاءات.
٣	انجي محمد صالح علام	أخصائي نشاط اجتماعي ورحلات (ج)	مراجعة وتسجيل غياب العاملين (موظفين نساء) بالكلية بالسجلات الورقية. عمل ملفات لأجازات العاملين (موظفين نساء) بالكلية المشاركة في إدخال الأجازات الخاصة والاعتيادية والعارضة على شبكة المعلومات للعاملين (موظفين نساء) رصد غياب السادة العاملين (موظفين نساء) واتخاذ الاجراءات القانونية ضد السادة المنقطعين عن العمل والذين انتهى رصيدهم اجازاتهم عمل القرارات الخاصة بالجزاءات.
٤	محمد السيد سعد السيد جمعه	أخصائي شئون إدارية أول (أ)	معاون الكلية