

- 
- عند عودة الموظف من الاجازة، يتقدم بالإخطار بها الى رئيس القسم التابع له الموظف،
  - يتم توجيه الطلب الى أمين الكلية، ثم الى المسئول عن الاجازات لحفظها فى السجل.

:

- يُمنح الموظف ثلاثة أيام عارضة فقط خلال الستة أشهر الاولى من خدمته.
- بعد ذلك، يُمنح الموظف سبعة أيام على سبيل الاجازة العارضة كل سنة ميلادية.
- يحصل الموظف على الاجازة العارضة بدون إذن مسبق، فله الحق فى الغياب بحد اقصى يومين متتالين، بدون إذن، على أن يستوفى إجراءاتها عند عودته.
- أيام من اجازاته العارضة مع نهاية العام الميلادى، فإنها لا تدخر له فى