

English Version

Procedures Name:	<b>Maternity and Paternity Leave Provision Procedure</b>
------------------	--

▪ **Procedures Information:**

Code:	PRO_50_SDG_5_P4_N_1
Issue date:	2018
Revision, Date:	V05, 2025
Evaluation Frequency:	Yearly
Level of Confidentiality:	Public
Pages:	2
Procedure Approved Date:	22 Feb 2018
Decision of the Deans Council:	24 July 2018/2019

▪ **Responsibilities and implementation:**

Follow-up, review and development:	Strategies and Policies Committee, Sustainability and Ranking Office
Accreditation:	Human Resources and Institutional Development Unit
Application (scope):	All full-time and part-time employees at the university, in alignment with national legislation and relevant international standards

▪ **Procedure Steps:**

#	Step
1.	<p><b>Developing Internal Policies:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Document policies that outline employees' rights to maternity and paternity leave, adhering to local laws and international standards.</li> <li>Define the duration of paid and unpaid leave for both parents, including options like partial leave or flexible work upon return (in accordance with Jordanian Labor law).</li> </ul>
2.	<p><b>Submitting Applications:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Create a formal application form for maternity or paternity leave.</li> <li>Specify required documents, such as a medical certificate confirming the due date, if applicable.</li> </ul>
3.	<p><b>Reviewing and Approving Applications:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Establish a specialized committee to promptly and efficiently review and approve applications.</li> <li>Ensure confidentiality and respect for the privacy of applicants.</li> </ul>
4.	<p><b>Coordinating with Departments:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Notify the relevant department of the proposed leave schedule to ensure work continuity during the absence.</li> <li>Assign a temporary replacement, if necessary, to cover responsibilities.</li> </ul>
5.	<p><b>Supporting Return to Work:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Provide support programs for employees after maternity or paternity leave, such as flexible or part-time work options.</li> <li>Offer counselling sessions to help employees adapt to their return to work.</li> </ul>



6.	<p><b>Evaluation and Review:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regularly review leave policies to ensure they meet employees' changing needs.</li> <li>• Collect feedback from employees who utilized leave to improve procedures and policies.</li> </ul>
----	---

▪ **Related Forms:**

#	Form Name
1.	Maternity/Paternity Leave Request Form
2.	Guide to Employee Rights Related to Maternity and Paternity Leave
3.	Survey to Evaluate Employee Experience After Returning to Work
4.	Work Coverage Plan During Employee Leave

اسم الاجراء:	إجراء تقديم إجازات الأمومة والأبوة
--------------	------------------------------------

## المعلومات العامة:

الرمز:	PRO_50_SDG_5_P4_N_1
تاريخ الإصدار:	2018
رقم المراجعة، وتاريخها:	V05, 2025
التقييم الدوري:	سنوياً
مستوى السرية:	عام
عدد الصفحات:	1
تاريخ اعتماد السياسة:	22 Feb 2018
قرار مجلس العمداء:	24 July 2018/2019

## المسؤوليات والتطبيق:

المتابعة والمراجعة والتطوير:	لجنة الاستراتيجيات والسياسات، ومكتب الاستدامة والتصنيفات
الاعتماد:	وحدة الموارد البشرية والتطوير المؤسسي
التطبيق (النطاق):	جميع الموظفين والموظفات العاملين بدوام كامل أو جزئي في الجامعة، مع مراعاة التشريعات الوطنية والمعايير الدولية ذات الصلة

## خطوات الإجراء:

الرقم	الخطوة
1.	تطوير السياسات الداخلية: <ul style="list-style-type: none"> <li>تطوير السياسات الموثقة التي توضح حقوق الموظفين والموظفات في الحصول على إجازات الأمومة والأبوة، بما يتوافق مع القوانين المحلية والمعايير الدولية.</li> <li>تحديد مدة الإجازة المدفوعة وغير المدفوعة لكل من الأم والأب، بالإضافة إلى الخيارات الأخرى المتاحة مثل الإجازة الجزئية أو العمل المرن بعد العودة (قانون العمل الأردني).</li> </ul>
2.	تقديم الطلبات: <ul style="list-style-type: none"> <li>تطوير نموذج رسمي لتقديم طلب إجازة الأمومة أو الأبوة.</li> <li>توضيح الوثائق المطلوبة مثل شهادة طبية تؤكد موعد الولادة إن وجدت.</li> </ul>
3.	مراجعة واعتماد الطلبات: <ul style="list-style-type: none"> <li>تشكيل لجنة مختصة لمراجعة الطلبات واعتمادها بسرعة وكفاءة.</li> <li>ضمان السرية واحترام خصوصية الموظفين المتقدمين للإجازة.</li> </ul>
4.	التنسيق مع الأقسام: <ul style="list-style-type: none"> <li>إخطار القسم المعني بجدول الإجازة المقترح لضمان استمرارية العمل أثناء فترة الغياب.</li> <li>تعيين بديل مؤقت إذا لزم الأمر لتغطية المسؤوليات الوظيفية.</li> </ul>
5.	دعم العودة إلى العمل: <ul style="list-style-type: none"> <li>توفير برامج دعم للموظفين بعد انتهاء إجازة الأمومة أو الأبوة، مثل خيارات العمل المرن أو جزئي.</li> <li>تقديم جلسات استشارية للموظفين لمساعدتهم في التكيف مع عودتهم للعمل.</li> </ul>
6.	التقييم والمراجعة: <ul style="list-style-type: none"> <li>مراجعة سياسات الإجازة بانتظام لضمان توافقها مع الاحتياجات المتغيرة للموظفين.</li> <li>جمع الملاحظات من الموظفين الذين استفادوا من الإجازة لتحسين الإجراءات والسياسات.</li> </ul>

## النماذج المرتبطة:

الرقم	اسم النموذج
1.	نموذج طلب إجازة الأمومة/الأبوة
2.	دليل حقوق الموظفين والموظفات المتعلقة بإجازات الأمومة والأبوة
3.	نموذج استبيان لتقييم تجربة الموظفين بعد العودة إلى العمل
4.	خطة عمل لتغطية المسؤوليات أثناء إجازة الموظف