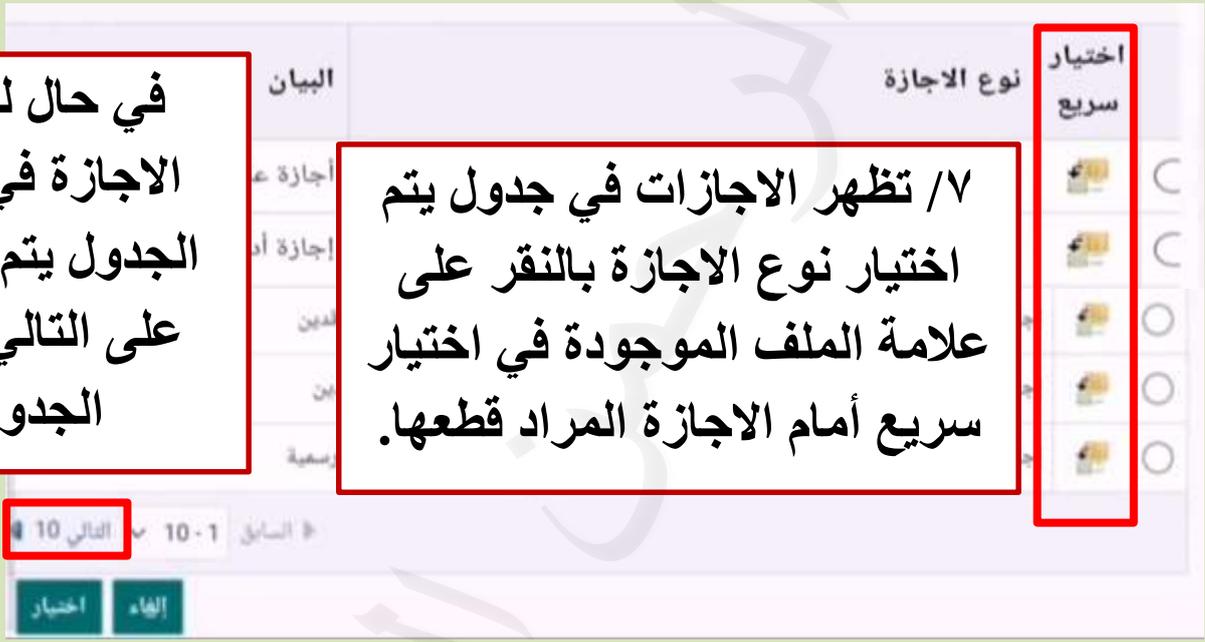




في حال لم تجد الاجازة في بداية الجدول يتم الضغط على التالي اسفل الجدول.

٧ / تظهر الاجازات في جدول يتم اختيار نوع الاجازة بالنقر على علامة الملف الموجودة في اختيار سريع أمام الاجازة المراد قطعها.



٨ / يتم تحديد تفاصيل الإجازة المراد قطعة باختيار العدسة للبحث عن القرار الاجازة.



تفاصيل الاجازة

بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهاب"

انتقال

٩ / انتقال

الاجازة

البيان	تفاصيل الاجازة	تتيار سريع
تاريخ البداية وتاريخ القرار	١٠ / تظهر قرارات الاجازات في جدول يتم اختيار نوع قرار الاجازة بالنقر على علامة الملف الموجودة في اختيار سريع أمام تفاصيل الاجازة،	تاريخ وتاريخ
تاريخ البداية وتاريخ القرار		تاريخ وتاريخ

١٠ / تظهر قرارات الاجازات في جدول يتم اختيار نوع قرار الاجازة بالنقر على علامة الملف الموجودة في اختيار سريع أمام تفاصيل الاجازة،

نوع الاجازة * اجازة مرضية
اجازة مرضية

تفاصيل الاجازة * تاريخ البداية تاريخ النهاية تاريخ القطع * 13/04/1445

رقم وناري
رقم وناري
رقم وناري

١٢ / تطبيق

١١ / كتابة تاريخ القطع بالشكل الصحيح مثلاً 13/04/1445

تطبيق إلغاء

المرفقات

لمساعدة المعتمدين في فهم الطلب، يمكنك إرفاق مستندات أو صور أو روابط دعم بهذا الإجراء

١٣ / إضافة المرفقات في حال تم طلب



حفظ المرفق

المعتمدون

الاعتماد	4	أشخاص الموارد البشرية
الاعتماد	5	أشخاص الموارد البشرية

أفة معتمد لغرض معين

تظهر في الجدول أسماء المعتمدون

ات للمعتمد

١٤ / تقديم

تقديم

للخلف

صفحة قابلة للطباعة

إلغاء

عند الانتهاء من التقديم
يظهر تأكيد تم تقديم
التغيرات للمدير لاعتمادها.

تأكيد

تم تقديم التغييرات للمدير لاعتمادها

استناداً للمادة (١٥٩) من لائحة الموارد البشرية:

أ/ يجوز قطع إجازة الموظف العادية والعودة لمباشرة عمله وفقاً للشرط الآتية:

- ١- موافقة جهة العمل والموظف معاً على قطع الإجازة.
- ٢- أن يكون الموظف قد تمتع بما لا يقل عن (خمسة) أيام من إجازته.

ب/ يجوز قطع أي من الإجازات المنصوص عليها في هذه اللائحة بإجازة أخرى إذا كانت مستحقة نظاماً عدا العطل والإجازات الآتية:

(العيدين ، العطلة الأسبوعية ، اليوم الوطني ، يوم التأسيس ،
الاضطرارية ، الدراسة ، الاستثنائية).