

# اجراءات طلب إجازة

الإجراءات المتخذة عند التقدم بإجازة على النحو التالي:

١- يقوم الموظف بتعبئة النموذج المرفق.

٢- الموافقة من رئيسة المباشر.

٣- الإفادة هل يوجد لديه رصيد أم لا.

٤- موافقة مدير الإدارة.

٥- موافقة صاحب الصلاحية.

# اجراءات الاستئذان

الإجراءات المتخذة للاستئذان على النحو التالي:

١- تعبئة النموذج المرفق من قبل الموظف.

٢- يحدد اليوم و الوقت.

٣- التوقيع بالموافقة من صاحب الصلاحية.