

Time Off Approval Process – HR & Managerial Perspective

1. HR Side (Time Off Officer)

- Navigate to: Time Off → Overview → Time Off Requests.
- Locate the pending request with status 'To Approve'.
- Open the request to view details (employee, date, time off type, requested days).
- Review the 'Payslip State' option if linked to payroll.
- Validate the consistency of requested days and company policies.
- Click 'Approve' to confirm, or 'Refuse' to reject the request.

2. Managerial Side (Department Manager / Approver)

- Navigate to: Time Off → Management → Time off.
- Filter by status: 'To Approve'.
- Review employee's request: ensure coverage and compliance.
- If policy requires dual validation, manager must approve before HR finalizes.
- Click 'Approve' to move the request to HR, or reject with justification if needed.

Notes

- The approval flow depends on the Time Off Type settings (single or double validation).
- Approved requests automatically update the employee's balance.
- HR can track all history in the Reporting section.

عملية الموافقة على الإجازات – من منظور الموارد البشرية والإدارة

من جانب الموارد البشرية (مسؤول الإجازات)

الانتقال إلى: الإجازات ثم نظرة عامة ثم طلبات الإجازات

"تحديد الطلب المعلق بحالة" في انتظار الموافقة

فتح الطلب للاطلاع على التفاصيل (الموظف، التاريخ، نوع الإجازة، عدد الأيام المطلوبة)

مراجعة خيار "حالة قسيمة الراتب" إذا كان مرتبطاً بالرواتب

التأكد من توافق عدد الأيام المطلوبة مع سياسات الشركة

الضغط على "موافقة" لتأكيد الطلب، أو "رفض" لرفضه

من جانب الإدارة (مدير القسم / المسؤول المباشر)

الانتقال إلى: الإجازات ثم الإدارة ثم الموافقات / الإجازات

"التصفية حسب الحالة: "في انتظار الموافقة"

مراجعة طلب الموظف: التأكد من وجود تغطية وظيفية والامتثال للسياسات

إذا كانت السياسة تتطلب موافقة مزدوجة، يجب على المدير الموافقة أولاً قبل أن تعتمد الموارد البشرية الطلب

الضغط على "موافقة" لإرسال الطلب إلى الموارد البشرية، أو "رفض" مع توضيح السبب إن لزم

ملاحظات

تعتمد سير الموافقة على إعدادات نوع الإجازة (موافقة فردية أو مزدوجة)

يتم تحديث رصيد الموظف تلقائياً بعد الموافقة على الطلب

يمكن للموارد البشرية تتبع جميع السجلات من خلال قسم التقارير