

Time Off Allocation Request – HR Perspective

Overview

A Time Off Allocation Request is used to grant leave balance to an employee either manually (Regular) or automatically (Accrual-based).

HR Responsibility

- Navigate to: Time Off → Time Off → Allocations.
- Open a pending allocation request with status 'To Approve'.

Key Fields

- Time Off Type: The specific type of leave (e.g., Annual Leave).
- Allocation Type:
 - Regular Allocation – Manually grant leave days (Selected).
 - Accrual Allocation – Based on a predefined accrual plan.
- Validity Period: Defines the date range for which the allocated days are valid.
- Allocation: Total number of days granted (e.g., 1.00 day).
- Reason: Optional note or justification for the allocation.

Approval Process

- Review the request for policy compliance.
- Click 'Approve' to confirm the allocation.
- Once approved, the balance reflects in the employee's Time Off overview.

Notes

- If dual validation is enabled, the request may require managerial and HR approvals.

طلب تخصيص الإجازات – منظور الموارد البشرية

نظرة عامة

يستخدم طلب تخصيص الإجازات لمنح رصيد إجازات للموظف إما يدويًا (عادي) أو تلقائيًا (عن طريق خطة تراكمية)

مسؤوليات الموارد البشرية

الانتقال إلى: الادارة ثم التخصيصات

"فتح طلب تخصيص بانتظار الموافقة وحالته" في انتظار الموافقة

الحقول الأساسية

نوع الإجازة: نوع الاجازة المحدد (مثل الاجازة السنوية)

نوع التخصيص:

تخصيص عادي – منح عدد معين من أيام الإجازة يدويًا

تخصيص تراكمي – بناءً على خطة تراكمية محددة مسبقًا

فترة الصلاحية: تحدد النطاق الزمني الذي تكون فيه أيام الإجازة صالحة

التخصيص: إجمالي عدد الأيام الممنوحة (مثل: 1.00 يوم)

السبب: ملاحظه او مبرر اختياري للتخصيص

عملية الموافقة

مراجعة الطلب والتأكد من توافقه مع السياسات

الضغط على "موافقة" لتأكيد التخصيص

بمجرد الموافقة، يظهر الرصيد في نظرة عامة على الإجازات الخاصة بالموظف

ملاحظات

إذا كانت خاصية التحقق المزدوج مفعلة، فقد يتطلب الطلب موافقة الإدارة والموارد البشرية معًا