

## 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**

### **نقطة عامة**

يُستخدم طلب تخصيص الإجازات لمنح رصيد إجازات للموظف إما يدوياً (عادي) أو تلقائياً (عن طريق خطة تراكمية)

### **مسؤوليات الموارد البشرية**

الانتقال إلى: الاداره ثم التخصيصات

"فتح طلب تخصيص بانتظار الموافقة وحالته "في انتظار الموافقة"

### **الحقول الأساسية**

**نوع الإجازة: نوع الإجازة المحدد (مثل الإجازة السنوية)**

#### **نوع التخصيص:**

تخصيص عادي – منح عدد معين من أيام الإجازة يدوياً

تخصيص تراكمي – بناءً على خطة تراكمية محددة مسبقاً

**فتررة الصلاحية:** تحدد النطاق الزمني الذي تكون فيه أيام الإجازة صالحة

**التخصيص:** إجمالي عدد الأيام الممنوحة (مثلاً 1.00 يوم)

**السبب:** ملاحظه او مبرر اختيارى للتخصيص

### **عملية الموافقة**

مراجعة الطلب والتأكد من توافقه مع السياسات

الضغط على "موافقة" لتأكيد التخصيص

بمجرد الموافقة، يظهر الرصيد في نظرية عامة على الإجازات الخاصة بالموظفي

### **ملاحظات**

إذا كانت خاصية التحقق المزدوج مفعولة، فقد يتطلب الطلب موافقة الادارة والموارد البشرية معًا