

### - الأجازة الإعتيادي

يتقدم الموظف بطلب للحصول على أجازة اعتيادي الى رئيس القسم التابع له، وعلى النموذج ومرفق نموذج لطلب ويمكنكم تحميله بالضغط على تحميل (Regu\_holid\_fl)

- بعد موافقة رئيس القسم، يتم توجيه الأجازة الى الكادر العام.
- يتولى قسم الأجازات تسجيله في السجل.

:

- يستحق الموظف ستة أيام خلال السنة الأشهر الأولى من تعيينه.
- يستحق بعد ذلك يوما سنويا، يوم، عند بلوغه عشر سنوات سن الخمسون يستحق العامل اجازة اعتيادية مدتها يوم سنويا حتى سن المعاش.
- اذا انتهى العام، وكان للموظف أيام متبقية من رصيده الإعتيادي فإنه يتم اضافتها الى رصيد العام الجديد.