

- يتقدم الموظف بطلب للحصول على بدل الراحة، وفقا للنموذج المرفق، ويمكنكم تحميله، بالضغط على تحميل (Inst\_comf\_f1).
- يتم تقديم الطلب الى السيد/ امين الكلية للموافقة، وتسليمه لقسم الاجازات لحفظه فى سجل بدل الراحة وتسجيله فى سجل الاجازات.

:

لانجاز بعض المهام، فإنه يمنح لقاء ذلك يوم بديل.