|  |  |
| --- | --- |
| **النموذج المستخدم:** | **إسم الإجراء: خطوات طلب التعديل** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المسئوليه** | **خطوات تنفيذ العمليه** | **م** |
| الموظف | إحضار ما يثبت غياب الموظف (إجازه-تقرير طبى) | 1 |
| شئون الموظفين | طباعة وتعبأة النموذج من قبل شئون الموظفين لبيانات الموظف مع إرفاق الإثباتات | 2 |
| المدير المباشر | توقيعه من قبل الرئيس المباشر | 3 |
| إدارة المتابعه | إرساله إلى ادارة المتابعه | 4 |
| شئون الموظفين | الإحتفاظ بنسخه فى ملف الموظف | 5 |