**0**

**تصريح خروج شخصي**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **بداية الدوام** |  |  | **أثناء الدوام** |  |  | **نهاية الدوام** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاســــــــــم:** |  | **Name:** | **الرقم المدني:** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | **Civil ID:** |
| **قطــــــــــــــاع:** |  | **Sector:** | **الرقم الوظيفي:** | | |  | | **Employee ID:** | | |
| **إدارة:** |  | **Department:** | **المسمى الوظيفي:** | | | |  | | **Job Title:** | |
| **قســــــــم:** |  | **Section:** | **التــــــــــاريخ:** | |  | | | | **Date:** | |
|  |  |  | **التوقيــــــــــــــــع:** | |  | | | | **Signature:** | |

|  |
| --- |
| **يصرح للمذكور أعلاه بالخروج من الهيئة من الساعة ( Time ) / ( From ) إلى الساعة / ( To )**  **/**  **/**  **اسم وتوقيع المسئول المباشر اسم وتوقيع الرئيس الذي يليه توقيع الإدارة التابع لها الموظف**  **……………………..……………………… …………………..…….……………………… …………………………….…….……………**  **التاريخ / /**  **التاريخ / /**  **التاريخ / /** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **لاستخدام قسم الدوام** |  |
| **وقت الخروج من الساعة وقت العودة إلى الساعة**  **/**  **/** | | |
| **ملاحظات: ……...………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**  **……...………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………** | | |
| **الموظف المختص: …...……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………** | | |
| **ملاحظة :**   * **يمنح الموظف تصريح خروج شخصي ( 4 ) مرات شهرياً بما لا يزيد عن ( 12 ) ساعة ، وذلك بناءً على قرار ديوان الخدمة المدنية  رقم 41 / 2006 مادة ( 26 ).** * **في حالة تجاوز الموظف المدة المحددة في التصريح يتم احتساب المدة الزائدة ضمن مدة التأخير الشهري للموظف.** * **يسلم التصريح من قبل الجهة التابع لها الموظف قبل الموعد المحدد بوقت كافي لإدارة الشئون الإدارية.** | | |