**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.**
 |