**نموذج رقم ( 23 )**

 **إشعار عمل خارج المركز**

**اسم الموظف: الإدارة:**

**الـيـــوم:.............................................. التاريخ: / / 14هـ**

**فترة العمل: 🞎 يوم كامل**

**🞎 فترة واحدة**

 **🔾 الفترة الصباحية 🔾 الفترة المسائية**

**🞎 ساعات محددة**

 **من الساعة / ..................................... 🞎 صباحاً / 🞎 مساءً**

 **إلى الساعة / .......................................🞎 صباحاً / 🞎 مساءً**

**🞎 أخرى**

**التوضيح:**

**اعتماد المدير المباشر**

🔾 لا مانع

🔾 غير ممكن نظراً لظروف العمل

**الاســم: التـوقيـع:**

**اعتماد الشؤون الإدارية**

**الاسم:**

**الـتـوقيـع:**

**التاريخ:**

**ضوابط هامة :**

1. لا يترتب على النموذج أي مستحقات مالية للموظف.
2. ينطبق النموذج على أوقات الدوام الرسمية المعتمدة للموظف لدى الشؤون الإدارية فقط.
3. ينطبق النموذج على العمل داخل المدينة التي يقع فيها مقر المركز فقط.
4. يجب على الموظف إشعار المدير المباشر مُسبقاً بالأمر، ويحق للمدير المباشر القبول أو الرفض لذلك ، وفقاً لمقتضيات العمل.
5. الأصل أن يتم تعبئة النموذج وتسليمه مسبقاً، وكحد أقصى يوم واحد بعد تاريخ العمل ، و ماعدا ذلك يُعتبر لاغياً.
6. هذا النموذج معتمد فقط إذا كان السبب يتعلق بأداء عمل خارج نطاق مقر المركز.
* **الأصل في ملف الموظف.**
* **صورة لرئيس القسم.**
* **صورة للموظف.**
* **صورة للمالية.**
* **الأصل في ملف الموظف.**
* **صورة لرئيس القسم.**
* **صورة للموظف.**
* **صورة للمالية.**