

نموذج رقم (٢٣)

إشعار عمل خارج المركز

اسم الموظف:..... الإدارة:.....

اليوم:..... التاريخ: / / ١٤ هـ

فترة العمل:

يوم كامل

فترة واحدة

الفترة المسائية

الفترة الصباحية

ساعات محددة

من الساعة / صباحاً / مساءً

إلى الساعة / صباحاً / مساءً

أخرى

التوضيح:

اعتماد المدير المباشر

لا مانع

غير ممكن نظراً لظروف العمل

الاسم:..... التوقيع:.....

اعتماد الشؤون الإدارية

الاسم:.....

التوقيع:.....

التاريخ:.....

ضوابط هامة :

١. لا يترتب على النموذج أي مستحقات مالية للموظف.
٢. ينطبق النموذج على أوقات الدوام الرسمية المعتمدة للموظف لدى الشؤون الإدارية فقط.
٣. ينطبق النموذج على العمل داخل المدينة التي يقع فيها مقر المركز فقط.
٤. يجب على الموظف إشعار المدير المباشر مسبقاً بالأمر، ويحق للمدير المباشر القبول أو الرفض لذلك ، وفقاً لمقتضيات العمل.
٥. الأصل أن يتم تعبئة النموذج وتسليمه مسبقاً، وكحد أقصى يوم واحد بعد تاريخ العمل ، و ماعدا ذلك يُعتبر لاغياً.
٦. هذا النموذج معتمد فقط إذا كان السبب يتعلق بأداء عمل خارج نطاق مقر المركز.