

**جامعة الملك عبدالعزيز**

**وكالة الجامعة للأعمال والإبداع المعرفي**

**الإدارة العامة للموارد الذاتية**

الـرقــم : .............................

التاريخ : .............................

المرفقات: ............................

**نموذج تكليف عمل خارج وقت الدوام الرسمي**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الرقم الوظيفي** | **الاسم** | **الراتب** | **الانتقال** | **الساعات المطلوبة** | **الاستحقاق** |
| **المكافأة** | **الانتقال** | **الإجمالي** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **الاجمالي/...................................................................................................** |  |

**سعادة ........................................................................................... .......... حفظه الله**

نرجوا الموافقة على تكليف الموضحة أسماؤهم أعلاه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمده (00) يوماً اعتباراً من يوم .../... / 144هـ إلى نهاية يوم ...../...../ 144 هـ بمعدل (00) ساعـات يومياً تبدأ من الساعة (0.00) وتنتهي في الساعة (0.00) مساءً عدا الجمعة و السبت وذلك للمبررات التالية:

.....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

علماً بأن العمل ليس نتيجة قصور أو إهمال ويتعذر أداؤه وقت الدوام الرسمي .

**الوظيفة : مدير.............................. الاسم : أ..................................... التوقيع :** ...........................................

**الموافقة** أوافق على هذا التكليف وفق الأيام والساعات المطلوبة ويتم الارتباط. من **مخصص.......................ببرنامج ..........................**

**الوظيفة :........................** **الاسم : .............................. التوقيع :** ......................**.**

**: القرار الإداري**

يصرف لسعادة : الأستاذ / **........................................... وآخرون**.........................................وإجمالي عددهم (..) الموضحة أسمائهم أعلاه وذلك مقابل مكافأة العمل خارج وقت الدوام الرسمي حسب الفترة وعدد الأيام والساعات الموضحة بنموذج الانتهاء

 **المشرف العام على الإدارة العامة للموارد الذاتية**

 **د. حسام بن إبراهيم إسماعيل كتبي**

 الرمز: 0501- 02191101010101

الإصدار: 2

\* لابد من توضيح المبررات لخارج الدوام في خانه المبررات أعلاه وسوف يتعذر صرف أي استحقاق لخارج الدوام ما لم يتم توضيحه \*