**نموذج طلب توزيع ساعات العمل والورديات** **والمناوبات للفترة**

**(من / / 144هـ الى / / 144هـ)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم الموظفة** | **الرقم**  **الوظيفي** | **المسمى الوظيفي** | **طبيعة العمل** | **للمشمولات بلائحة الموارد البشرية** | | | | | **توقيع الموظفة** | |
| **الوردية** | | | | |
| **7:30-2:30** | **8:30-3:30** | **9:30-4:30** | **دوام مرن مفتوح أيام عادية** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| **المجموع الكلي لعدد الموظفات** | | | |  | | | |  | |  |

**الجهة المتقدمة بالطلب:**

**اعتماد الرئيس المباشر: الاسم: التاريخ: التوقيع:.......................................**

|  |
| --- |
| **توجيهات الرئيس المباشر:**  **...............................................................................................................................................................................................** |

**ملاحظة: سيتم احتساب ساعات العمل الرسمية (سبع ساعات) لجميع الورديات ومدة الوردية شهر وعليه يجب تزويدنا بالورديات للشهر التالي قبل نهاية الشهر الحال**



