



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرافقات: .....

### نموذج تكليف بالعمل الزائد عن الدوام الأسبوعي

الاسم	جهة عمل الموظف	الرقم الوظيفي	التوقيع

أيام التكليف	ساعات زائدة عن الدوام	سبب التكليف

إلى وحدة الشؤون الإدارية بالكلية لقد قام الموظف بالعمل خلال الأيام المشار إليها أعلاه، وتم الترتيب على أن يسمح له بالتغيب مقابل عملة خلال الأيام التالية:

الرئيس المباشر للموظف:	تدقيق عضو لجنة الاختبارات	وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية
الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

اعتماد مدير إدارة الكلية: فيصل عبدالعزيز البركات

التوقيع:

التعليمات:

- يستعمل هذا النموذج للسعوديين والمتعاقدين.
- يكون السماح بالتغيب في أقرب وقت ممكن بعد الانتهاء من التكليف بحيث يكون خلال سنة هجرية.
- يمكن أن تضم أيام التغيب لإجازات الأعياد والإجازات العادية على ألا تزيد عن ٢٠ يوماً.
- عند استعمال هذا النموذج ترسل منه صورة على تقسيمة وحدة الشؤون الإدارية (٣/٢/٥٣) لاتخاذ اللازم.