



نموذج تكليف موظفي الكلية خارج وقت الدوام الرسمي وآلية التعويض عنها بأيام إجازة (بدل راحة) بناء على ما تضمنه قرار مجلس الوزراء رقم ١٠١ في ١٤٠٥/٦/٢٤هـ الفقرة الثالثة من البند أولاً وما تبعه من تعاميم ومكاتبات. نموذج رقم (١٠١)

أولاً : بيانات التكليف ومبرراته :

١	اسم الموظف : () الإدارة / القسم
٢	توقيعه بالموافقة على التكليف والتنازل عن الحق في المطالبة بالتعويض المالي:
٣	المهام المطلوب إنجازها :
٤	تاريخ التكليف : من / / ١٤٤٠هـ إلى / / ١٤٤٠هـ
٥	مدة التكليف : () أيام عادية ، () أيام (الجمعة و السبت) ، () أيام الأعياد
٦	عدد ساعات العمل الفعلية يومياً : () ، عدد الأيام التعويضية المقترحة ()

ثانياً : الموافقة على التكليف:

موافقة الرئيس المباشر	الاسم /	التوقيع
موافقة صاحب الصلاحية	الاسم /	التوقيع

ثالثاً : بيانات إنجاز العمل واعتماد الأيام التعويضية:

- الموظف قام بعملة المكلف به على أكمل وجه ويستحق الأيام التعويضية المقترحة .
 الموظف قام بعملة ولكنه يستحق أيام تعويضية بعدد () يوم / أيام بدل راحة.
 الموظف لا يستحق (ساعات العمل ليست خارج وقت الدوام الرسمي).

مدير الإدارة	التوقيع	التاريخ	/ / ١٤٤٠هـ
--------------	---------	---------	------------

رابعاً : اعتماد صاحب الصلاحية على تعويضية بعدد () يوم / أيام بدل راحة.

الاسم	التوقيع	التاريخ	/ / ١٤٤٠هـ
-------	---------	---------	------------

خامساً : إجراء الشؤون الإدارية الداخلي:

- تم إضافة الأيام المحددة أعلاه إلى رصيده التعويضي .
 لم يتم إضافة الأيام المحددة أعلاه إلى رصيده التعويضي للأسباب :

الرصيد قبل الإضافة: () ليصبح الرصيد بعد الإضافة : () .

الاسم / التوقيع / التاريخ : / / ١٤٤٠هـ