 **المملكة العربية السعودية**

**جامعة الملك سعود**

**كلية الصيدلة**

**نموذج لتكليف موظف**

**بالعمل أيام العطل الرسمية والأعياد**

**يجب رفعه قبل البداية في العمل**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **جهة العمل** | **اسم الموظف ووظيفته ورقم ملفه** | **الأيام التي سيكلف فيها بالعمل خلال............** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1ـــ إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

وسيتم الرفع عنه بعد انتهاء المدة علماً بأن سبب تكليفه ..............................................................................

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

**صاحب الصلاحية**:

الاســـــــم: ...................................................

التوقيع: ....................................................

2ـــ لقد قام بالعمل خلال الأيام المشار إليها أعلاه، وقد تم الترتيب على أن يُسمح له بالتغيب مقابل عمله خلال الأيام ............................................................................................................................ .

فيُرجى ملاحظة ذلك. **صاحب الصلاحية**:

الاســـــــم: ...................................................

التوقيع: ....................................................

3ـــ الملفات بالإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين:

تحفظ بملفه رقم (............) **الموظف المختص**:

الاســـــــم: ...................................................

التوقيع: ....................................................