



نموذج تكليف

بالعمل الزائد عن الدوام الأسبوعي (٤٨ ساعة)

الاسم جهة العمل رقم الملف

أيام التكليف	الساعات الزائدة عن الدوام اليومي	أيام التكليف	الساعات الزائدة عن الدوام اليومي
.....
.....
.....
.....

إلى الإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس والموظفين، ويتم الرفع عنه بعد انتهاء المدة علماً بأن سبب تكليفه هو

صاحب الصلاحية:

الاسم:

التوقيع:

لقد قام بالعمل خلال الأيام المشار إليها أعلاه، وتم الترتيب على أن يسمح له بالتغيب مقابل عمله خلال الأيام

صاحب الصلاحية:

الاسم:

التوقيع:

التعليقات:

- * يستعمل هذا النموذج للسعوديين والمتقاعدين.
- * يكون السماح بالتغيب في أقرب وقت ممكن بعد الانتهاء من التكليف بحيث يكون ذلك خلال سنة (بعد الانتهاء).
- * يمكن أن تضم أيام التغيب لإجازات الأعياد والإجازات العادية على ألا تزيد على ٢٠ يوماً.
- * عند استعمال هذا النموذج تعطي صورة منه لإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وبعد القيام بالعمل يبعث الأصل إلى نفس الإدارة وتحفظ صورة منه لدى جهة العمل.