

نموذج تكليف بمهمة □ داخل الجامعة □ خارج الجامعة

نموذج تكليف موظفي المركز خارج وقت الدوام الرسمي والية التعويض عنها بأيام إجازة (بدل راحات) بناء على ما تضمنه قرار مجلس الوزراء رقم 101 في 1405/6/24هـ الفقرة الثالثة من البند أولاً وما تبعه من تعاميم ومكاتبات.	
أولاً: بيانات التكليف	اسم الموظف: ..... الرقم الوظيفي: .....
	توقيع الموظف على الموافقة والتنازل عن الحق في المطالبة بالتعويض المالي: .....
	مهمة التكليف: ..... التاريخ: / / 144
	عدد الأيام التعويضية ( ) يوم. □ التكليف خارج وقت الدوام الرسمي وذلك نظير: □ التكليف بمهام خارج مهام العمل الرسمية للموظف □
	الساعات: ( ) الدقائق: ( ) □ بداية الدوام □ نهاية الدوام

ثانياً: الموافقة والاعتماد	موافقة مدير الإدارة: الاسم: .....
	التوقيع: .....
	موافقة صاحب الصلاحية: الاسم: .....
	التوقيع: .....

ثالثاً: اعتماد الأيام التعويضية	<input type="checkbox"/> الموظف قام بعملة المكلف به على أكمل وجه ويستحق الأيام التعويضية المقترحة . <input type="checkbox"/> الموظف قام بعملة ولكنه يستحق أيام تعويضية بعدد ( ) يوم / أيام بدل راحة. <input type="checkbox"/> لم ينجز الموظف المهام المطلوب وعليه يلغى التكليف.
	موافقة مدير الإدارة: التوقيع: .....
	موافقة صاحب الصلاحية: التوقيع: .....

إجراء الشؤون الإدارية الداخلي:

- تم إضافة الأيام المحددة أعلاه إلى رصيده التعويضي .
- لم يتم إضافة الأيام المحددة أعلاه إلى رصيده التعويضي بسبب:  
الرصيد قبل الإضافة: ( ) ليصبح الرصيد بعد الإضافة: ( ) .

اسم موظف الشؤون الإدارية / ..... التوقيع: ..... التاريخ: / / 144هـ

ملاحظة: يجب أن لا تتجاوز بدل الراحات الممنوحة للموظف 10 أيام سنوياً موزعة بالتساوي على الفصلين الدراسيين وذلك بناء على التعميم الصادر من الأستاذ الدكتور وكيل الجامعة رقم 1/2/338699 بتاريخ 1437/8/19 هـ وان يتمتع فيها الموظف خلال إجازة نهاية العام الدراسي فقط