



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

نموذج طلب تكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لشهر (.....)

حفظه الله

سعادة عميد كلية الحاسبات و تقنية المعلومات

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته...

نظراً لحاجة (قسم / إدارة / وحدة/وكالة) لإنجاز بعض الأعمال الإضافية و الحاجة إلى تكليف عدد من منسوبيها للفترة من / / 14هـ إلى / / 14هـ بمعدل (.....) ساعة يومياً من الساعة إلى الساعة و هم :-

رقم الموظف	اسم الموظف المكلف	الوظيفة	عدد الساعات	عدد الأيام

و الأعمال المراد إنجازها و سبب عدم إنجازها هي :-

- 1 -
 - 2 -
 - 3 -
- نأمل من سعادتكم التكرم بالموافقة و تعميم من يلزم بإكمال اللازم حيال ذلك.
 وكيل
 رئيس قسم / مدير

حفظه الله

سعادة مدير الإدارة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته...

أوافق على التكليف
 لا أوافق على التكليف
أمل من سعادتكم التكرم بإكمال اللازم حيال ذلك نظاماً مع إبلاغ الجهة المعنية بذلك.

عميد الكلية

أ.د. خالد بن عبد الله فقيه

حفظه الله

سعادة مدير وحدة الشؤون الإدارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته...

بناءً على موافقة سعادة عميد الكلية بتكليف عدد من الموظفين المبينة أسماؤهم أعلاه.
عليه نأمل من سعادتكم احتساب إجمالي عدد الساعات الفعلية المستحقة خلال الفترة أعلاه و إحالة الطلب إلى الجهة المعنية لإكمال اللازم.

مدير إدارة الكلية

عبد القادر بن محمد سيبت

حفظه الله

سعادة مدير وحدة الشؤون المالية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته...

فيما يلي بيان الساعات الفعلية المستحقة للموضحة أسماؤهم أدناه و ذلك على النحو التالي :-

م	الاسم	عدد الساعات الفعلية
1		
2		
3		
4		
5		

نأمل من سعادتكم إكمال الإجراءات النظامية حياله لصرف المستحقات المالية.

مدير وحدة الشؤون الإدارية

عبد الله بن علي الزهراني

ملاحظته:

الرجاء قراءة التعليمات خلف النموذج

يجب قراءة هذه التعليمات بدقة وأي إخلال بها سوف يؤدي إلى عدم اتخاذ أي إجراء

أولاً : تعبئة النموذج بدقة مع مراعاة التالي :-

- 1) تحديد الشهر.
- 2) تحديد تاريخ فترة التكاليف (بداية الفترة ، و نهايتها).
- 3) تحديد معدل الساعات اليومي.
- 4) إرفاق كشف الحضور و الانصراف خلال الفترة (المكلف / المكلفين) فيها بشرط أن تكون معتمدة من الرئيس المباشر.

ثانياً : تحديد الأعمال التي يراد إنجازها بدقة و سبب عدم إنجازها في الأوقات الرسمية.

ثالثاً : أخذ موافقة العميد المسبقة و اعتمادها من سعادته أو من ينوبه قبل عملية التكاليف الأعمال بوقت كافي (أسبوعين على الأقل).