**طلب خارج دوام**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **خاص****بجهة****العمل** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الاســــــــــم** | **رقم المنسوب** | **الوظيفة** | **المرتبة / الدرجة** |
| **1** |       |       |       |       |
| **2** |       |       |       |       |
| **3** |       |       |       |       |
| **4** |       |       |       |       |
| **5** |       |       |       |       |

**سعادة وكيل الجامعة حفظه الله****السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،****أرجو الموافقة على تكليف الموضح أسمائهم أعلاه للعمل خارج وقت الدوام الرسمي لأداء مهمة (**     **)، وذلك لكونه لا سبيل لإنجاز هذه المهام الموضحة أعلاه ضمن أوقات العمل الرسمي، وسيتم إنجاز المهام بعد أوقات العمل الرسمي في الأيام العادية فقط.****عليه آمل تكليفهم حسب المعطيات التالية:****ولمدة: (**     **) يوماً بمعدل: (**     **) ساعة، اعتباراً من تاريخ (**     **/**     **/**     **).**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **عميد / وكيل / مدير** |       |
|  | **الإسم** |       |
|  | **التوقيع** |  |
|  | **التاريخ** |       |

 |
| **سعادة****وكيل الجامعة** | **سعادة مدير عام الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين مع التحية،** **[ ]  لا مانع من تكليف المذكورين أعلاه بمعدل (**     **) ساعات يومياً ولمدة (**      **يوم)، واعتباراً من التاريخ المحدد أعلاه، على أن يكون التكليف بعد أوقات العمل خلال أيام العمل العادية، مع تزويد قسم التنظيم الاداري بنسخة للتأكد من سير العمل حسب الشكل المطلوب وخلال الأوقات المحددة.****[ ]  تعاد للجهة التي قدمت الطلب بعدم الموافقة للملاحظات/** **وكيل الجامعة**  **أ.د / إبراهيم بن رافع القرني** |
| **الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين** | **[ ]  قسم النفقات لإكمال اللازم وإصدار قرار تكليف خارج الدوام الرسمي حسب النظام.****[ ]  نسخة مع التحية إلى قسم التنظيم الاداري حسب توجيه سعادة وكيل الجامعة.****[ ]  للجهة الطالبة للإحاطة وتزويدنا بإنهاء المهمة خلال فترة لا تتجاوز (15) يوم من تاريخ انتهاء المهمة المحددة.** **مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية** **أ.فهد بن عبدالله الغريبي** |