**المملكة العربية السعودية**

**وزارة التعليــــم**

 **جــــــامعــــة الطائـــــــــف**

 **الإدارة العامة للموارد البشرية**

|  |
| --- |
|  نموذج طلب بدل طبيعــة عمــــل |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **خاص بصاحب الطلب** | **سعادة عميد / عميدة / مدير إدارة /** **حفظه الله**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته :أفيد سعادتكم بأنني أشغل الوظيفة المحاذية لهويتي أدناه وأرغب الموافقة بصرف بدل طبيعة عمل لي

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الاسم |       | الوظيفة |       |
| المرتبة |       | جهة العمل |       |
| توقيع مقدم الطلب  |  | التاريخ |  / / 14هـ |

 |
| **خاص بجهة العمل** | **مع التحية لسعادة وكيل الجامعة حفظه الله**أفيد سعادتكم بأن صاحب الطلب أعلاه يعمل لدينا بقسم /........................... ويقوم بالمهام التالية اعتبارا من تاريخ / / 14هـ 1.
2.
3.
4.

**الرئيس المباشر** **[ ]  مدير إدارة**  **: الاسم / التوقيع والتاريخ /****تصديق عميد الكلية : الاسم / التوقيع والتاريخ /** |
| **خاص بسعادة وكيل الجامعة** | تحال مع التحية لسعادة مدير إدارة شؤون هيئة التدريس والموظفين :[ ]  تعاد لجهة العمل بعدم الموافقة لعدم تطابق شروط صرف البدل .[ ]  يكمل اللازم لإجراءات منح البدل نظاماً .**وكيل الجامعة: أ.د/ إبراهيم بن رافع القرني التوقيع :**  |
| **خاص بمدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية** | [ ]  وحدة أعضاء هيئة التدريس لدراسة الطلب وإكمال اللازم حسب النظام مع تزويد جهة العمل بصورة من الإجراء .[ ]  الموظفين لدراسة الطلب وإكمال اللازم حسب النظام مع تزويد جهة العمل بصورة من الإجراء .**مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية أ. فهد بن عبدالله الغريبي**   |
| **الإجراء المتخذ** | [ ]  تم إكمال اللازم لقرار منح البدل وصدر برقم / وتاريخ / / 14هـ [ ]  يتعذر الصرف نظاماً للأسباب الآتية : 1.
2.

الموظف المختص : الاسم / التوقيع والتاريخ /  |

ص/ لجهة عمل صاحب الطلب للإحاطة بالإجراء المتخذ وإشعار صاحب الطلب