**نموذج انـتـداب / عمل إضافي**

**رقم (6)**

**انـتـداب**

* المرشَّـح للانتـداب : \* الاسم : ....................................................................... \*الوظيفة : ......................................................
* جـهـة الانـتـداب :
* المهمة المنتدب إليها :

* مـدَّة الانتداب بالأيام/ بالساعات : يوم / أيام ، اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ

وحتى يوم الموافق / / 14هـ

* التعويضات :

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | مقابل مالي  ( 1=1.5 ) |  | مقابل زمني  (أثناء الدوام الرسمي)  ( 1=1.5 ) |  | مقابل زمني ( للاستذان فقط )  ( 1=1.5 ) |  | إضافة إلى رصيد الإجازات (للأيام فقط 1=1.5) |
|  |  |  | الموعد الزمني للمقابل :  يوم .........الموافق : / / 14هـ  الساعة : |  |  |  |  |

* **المدير المباشر**

الاسـم:

الوظيفة:

التوقيع

التاريخ : / / 14هـ

* **المكرم مدير الشؤون المالية والإدارية حفظه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

🞎 للاعتذار عن الطلب.

🞎لاعتماد الطلب.

🞎لاعتماد الطلب مع ملاحظة :

* **المدير التنفيذي**

الاسـم

التوقيع

التاريخ : / / 14هـ

**\* المدير المباشر له الصلاحية بالموافقة على الانتداب و العمل الإضافي بحد أقصى ( يوم واحد ) خلال الشهر ، وما زاد فيكون بموافقة المدير التنفيذي ، إلا في حال كان التعويض مقابل زمني أثناء الدوام الرسمي .**

**\* المدير المباشر له اختيار التعويض المناسب من الخيارات أعلاه .**