

نموذج انتداب / عمل إضافي

رقم (٦)

انتداب

- المرشَّح للانتداب : * الاسم : * الوظيفة :
- جهة الانتداب :
- المهمة المنتدب إليها :
- مدَّة الانتداب بالأيام/ بالساعات : يوم / أيام ، اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤هـ وحتى يوم الموافق / / ١٤هـ
- التعويضات :

مقابل مالي (١.٥=١)	مقابل زمني (أثناء الدوام الرسمي) (١.٥=١)	مقابل زمني (للاستندان فقط) (١.٥=١)	إضافة إلى رصيد الإجازات (للايام فقط =١=١.٥)
الموعد الزمني للمقابل : يومالموافق : / / ١٤هـ الساعة :			

○ المدير المباشر

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع

التاريخ : / / ١٤هـ

حفظه الله

• المكرم مدير الشؤون المالية والإدارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

للاعتذار عن الطلب.

لاعتماد الطلب.

لاعتماد الطلب مع ملاحظة :

○ المدير التنفيذي

الاسم

التوقيع

التاريخ : / / ١٤هـ

* 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 .