|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| المملكة العربية السعودية  جامعة الملك سعود  الإدارة العامة لشئون هيئة  التدريس والموظفين | C:\Users\mang_ tomas\Desktop\بدون عنوان.png | **Kingdome of Saudi Arabia**  **King Saud University**  **General Administration**  **for faculty and staff affairs** |

**نموذج تكليف**

**بالعمل الزائد عن الدوام الأسبوعي (48 ساعة)**

**الأسم**: .................................... **جهة العمل**: كلية الهندسة **الرقم الوظيفي**: .......

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| أيام التكليف | الساعات الزائدة عن الدوام اليومي | أيام التكليف | الساعات الزائدة عن الدوام اليومي |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| إلى الإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس والموظفين، وسيتم الرفع عنه بعد إنتهاء المدة علماً بأن سبب تكليفه هو: ..........................................................................................................  ..........................................................................................................    صاحب الصلاحية: رئيس قسم الهندسة المدنية  الاســــــــــــــــــــــــــم: د. أيمن بن عبدالله آل تويم  الـتـوقــــيـــــــــــــــع: |

|  |
| --- |
| لقد قام بالعمل خلال الأيام المشار إليها أعلاه، وتم الترتيب على أن يسمح له بالتغيب مقابل عمله خلال الأيام: ...........................................................................................................................  ...........................................................................................................................  صاحب الصلاحية:  الاســــــــــــــــــــــــــم:  الـتـوقــــيـــــــــــــــع: |

التعليمات:

* يستعمل هذا النموذج للسعوديين والمتعاقدين.
* يكون السماح بالتغيب في أقرب وقت ممكن بعد الانتهاء من التكليف بحيث يكون ذلك خلال سنة (بعد الانتهاء)
* يمكن أن تضم أيام التغيب لإجازات الأعياد والإجازات العادية على ألا تزيد على 20 يوماً.
* عند استعمال هذا النموذج تعطى صورة منه لإدارة شئون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وبعد القيام بالعمل يبعث الأصل إلى نفس الإدارة وتحفظ صورة منه لدى جهة العمل.

✍**زكي الرصاصي**