



جامعة الإسراء
ISRA UNIVERSITY

نموذج تكليف بالعمل الإضافي للموظفين الإداريين

أرجو التكرم بالموافقة على تكليف الموظف / الموظفين الآتية أسماؤهم بالعمل الإضافي في كلية / دائرة، حسب الجدول التالي:

ت	اسم الموظف (رباعياً)	الرقم الوظيفي	المسمى الوظيفي	اليوم والتاريخ	الوقت
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

وذلك لإنجاز الأعمال التالية:

ت	اسم الموظف	الأعمال المطلوب إنجازها بالتفصيل	الوقت المطلوب لإنجازها (عدد الأيام، عدد الساعات)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

هل تكليف الموظفين بالأعمال أعلاه لأول مرة ؟ نعم لا

• (في حال التكليف لأكثر من مرة يشترط إرفاق تقرير من المدير أو العميد يوضح نسب الإنجاز من جميع الأعمال التي تم التكليف بها مسبقاً بالتفصيل والمصادقة أن الأعمال ليس نتيجة قصور أو إهمال الموظف، وفق المادة (36) من النظام الداخلي للموظفين الإداريين النافذ في جامعة الإسراء)

مصادقة مدير الدائرة / عميد الكلية،

الاسم: التوقيع: التاريخ: الختم:



جامعة الإسراء
ISRA UNIVERSITY

دائرة الموارد البشرية، (احتساب تكلفة العمل الإضافي المطلوب):

ت	اسم الموظف	التكلفة الاجمالية	عدد الساعات المكاف بها الموظف /ة	عدد الأيام المكاف بها الموظف /ة
.1				
.2				
.3				
.4				
.5				

مصادقة مدير دائرة الموارد البشرية،

الاسم: التوقيع: التاريخ: الختم:

الدائرة المالية، (المصادقة على وجود مخصص مالي بالموازنة)

المخصصات المالية،

متوافرة غير كافية غير متوافرة لا يوجد مخصصات مالية بالموازنة

مصادقة مدير دائرة الدائرة المالية،

الاسم: التوقيع: التاريخ: الختم:

اعتماد معالي رئيس الجامعة الاكبر

مع الموافقة على التكليف بالعمل الإضافي حسب البيانات الموضحة اعلاه
 غير موافق

التوقيع: التاريخ: