قرار تكليف أو بدل أو حافز

**المكرم / مدير عام جمعية البر الخيرية وفقه الله**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،،، وبعد**

آمل التكرم بالموافقة على:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 🞎 مهمة | 🞎 خارج دوام | 🞎 انتداب | 🞎 بــدل | 🞎 **حـافـز** |

لصالح الموظف: ...............................................................................المسمى الوظيفي: ..........................................................................

للأسباب التالية: ـ

.................................................................................................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................................................................................................

ولمدة ( ) يوم/ ساعة اعتباراً من تاريخ: / / 20م وحتى تاريخ: / / 20م.

مدير إدارة: ............................................................................... الاسم: ...........................................................................................................

التاريخ: / / 20م التوقيع: .......................................................................................................

الاعتماد

**المكرم / مدير الموارد البشرية بالجمعية وفقه الله**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،،، وبعد**

🔾 لا مـانــع حسب المدة المذكورة أعلاه.

🔾 الموافقة المشروطة بـ : .................................................................................................................................................................................

🔾 رفض الطلب ، والسبب : ............................................................................................................................................................................

مدير عام الجمعية

الاسم: ...........................................................................................................

التاريخ: / / 20م

التوقيع: .......................................................................................................

ــ الأصل لملف الموظف.

ـ صورة للموظف بالبريد الإلكتروني.

ــ صورة للإدارة صاحبة الطلب بالبريد الإلكتروني.

ـ صورة للإدارة المالية بالبريد الإلكتروني.