نموذج إجازة بدل تكليف

**بيانات الموظف:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الموظف |  | الإدارة/ القسم |  |

**بيانات التكليف:**

|  |  |
| --- | --- |
| **العمل المكلف به** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اليوم | التاريخ | الوقت | | | المدة | | مقدار الإجازة التعويضية | | |
| من | إلى | ص/م | ساعة | يوم | ساعة | فترة | يوم |
|  | / / 20م |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | / / 20م |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد**

**إشارة إلى قرار مدير عام الجمعية برقم: ( ) وتاريخ: : / / 20م والمتضمن الموافقة على اعتماد:**

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

**عليه نفيدكم بأن المذكور قد أنهى المهمة المكلف بها، لذا نأمل التكرم بصرف بدل إجازة عن أيام التكليف حسب ما هو مدن بعالية.**

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

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

**اعتماد مدير الموارد البشرية**

**المكرم / مدير عام الجمعية وفقه الله**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد**

🔾 **لا مـانــع لدينا من منح الموظف الإجازة التعويضية مقدارها: (**.............................................................**)**

🔾 **أخرى:** ................................................................................................................................................................................................................................................

**مدير الموارد البشرية** ..................................... .....................................**التاريخ: / / 20م التوقيع:** ..................................... ................................

**اعتماد مدير عام الجمعية**

**إن مدير عام الجمعية بناءً على الصلاحيات الممنوحة له وبناءً على ما كلف به الموظف من أعمال إضافية خارج وقت العمل الرسمي يقرر ما يلي:**

**أولاً: اعتماد إجازة بدل تكليف للموظف المذكور**

**ثانياً: على الموظف التمتع بالإجازة التعويضية خلال فترة لا تتجاوز ستة أشهر من تاريخ القرار.**

**ثالثاً: على الجهات المعنية إكمال اللازم كل فيما يخصه.**

**مدير عام الجمعية**

**عبدالله بن سليمان الدبيان**

**ـ الأصل لملف الموظف. ـ ص/ للموظف عن طريق عناوين التواصل الخاصة به. ـ ص/ لإدارة الموظف بالبريد الإلكتروني. ص/ للإدارة الموارد البشرية بالبريد الإلكتروني.**