نموذج تكليف موظفي إدارة التغذية خارج وقت الدوام الرسمي والية التعويض عنها بأيام إجازة (بدل راحات) بناء على ما تضمنه قرار مجلس الوزراء رقم101 في 24/6/1405هـ الفقرة الثالثة من البند أولاً و ما تبعه من تعاميم ومكاتبات. **نموذج رقم(101)**

اولاً : بيانات التكليف ومبرراته :

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **اسم الموظف : ( ) الإدارة : : الإدارة العامة للتغذية** |
| **2** | **توقيعه بالموافقة على التكليف والتنازل عن الحق في المطالبة بالتعويض المالي: .................................................................** |
| **3** | **المهام المطلوب انجازها :**  ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ |
| **4** | **تاريخ التكليف : من / / 143هـ إلى / / 143هـ** |
| **5** | **مدة التكليف : ( ) أيام عادية ، ( ) أيام (الجمعة و السبت ) ، ( ) أيام الأعياد** |
| **6** | **عدد ساعات العمل الفعلية يومياً : ( ) ، عدد الأيام التعويضية المقترحة ( )** |

ثانياً : الموافقة على التكليف:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **موافقة مدير الإدارة** | **الاسم / صالح بن ناصر الصويان** | **التوقيع** |  |
| **موافقة صاحب الصلاحية** | **الاسم / د. سعود بن علي العمري** | **التوقيع** |  |

ثالثاً : بيانات إنجاز العمل واعتماد الأيام التعويضية:

* **الموظف قام بعملة المكلف به على أكمل وجه ويستحق الأيام التعويضية المقترحة .**
* **الموظف قام بعملة ولكنه يستحق أيام تعويضية بعدد ( ) يوم / أيام بدل راحة.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مدير الإدارة** | **صالح بن ناصر الصويان** | **التوقيع** |  | **التاريخ** | **/ / 143هـ** |

رابعاً : اعتماد صاحب الصلاحية:**على تعويضية بعدد ( ) يوم / أيام بدل راحة.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاســـم** |  | **التوقيع** |  | **التاريخ** | **/ / 143هـ** |

خامساً : إجراء الشؤون الإدارية الداخلي:

* **تم إضافة الأيام المحددة أعلاه إلى رصيده التعويضي .**
* **لم يتم إضافة الأيام المحددة أعلاه إلى رصيده التعويضي للأسباب :**

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

**الرصيد قبل الإضافة: ( ) ليصبح الرصيد بعد الإضافة : ( ).**

**الاسم / ...............................................................التوقيع /..................................التاريخ : / / 143هـ**