تكليف وقت اضافى

**التاريخ:«تاريخ\_التكليف»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **تكليف صادر من** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| «وظيفة\_المدير» | | المسمى الوظيفي | | | «ادارة\_المدير» | | | | | | الإدارة | | | «أسم\_المدير\_المكلف» | | | | | | اسـم المدير |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| **التكليف صادر إلى** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| الوظيفة | | | | الإدارة | | | | | أسم الموظف | | | | | | | | | | الكود | |
| «وظيفة\_الموظف» | | | | «ادارة\_الموظف» | | | | | «أسم\_الموظف\_المكلف» | | | | | | | | | | «كود\_التكليف» | |
|  |  | | | | |  |  |  | |  | | |  | |  |  |  |  | | |
| **المهمه المكلف بها** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **المهام المطلوب إنجازها:**  **«مهمة\_التكليف»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **طريقة التعويض عن المهمه** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **تعويض: «التعويض»**  **يوم: «يوم\_التعويض» الموافق: «تاريخ\_التعويض» .** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **يعتمـــــــــــــــــــــــــــد ،،**  **المدير العــــــــام** | | | **الموارد البشرية**  **الاسم**  **التوقيع**  **التاريخ** | | | | | | **الموظف للعلـــــــــــــــــــــــــــــم**  **الاسم «أسم\_الموظف\_المكلف»**  **التوقيع**  **التاريخ** | | | | | | | **المدير**  **الاسم «أسم\_المدير\_المكلف»**  **التوقيع**  **التاريخ** | | | | |