



## نموذج طلب خارج دوام

نظراً لحاجة ( كلية / إدارة / قسم / وحدة ) ..... لإنجاز بعض الأعمال الإضافية والحاجة إلى تكليف عدد من منسوبيها للفترة من / / ١٤هـ إلى / / ١٤هـ بمعدل ( ) ساعة يومياً من الساعة ( ) إلى الساعة ( ) وهم:

| م  | الاسم | الرقم الوظيفي | الوظيفة | المرتبة | الدرجة | عدد الساعات | عدد الأيام |
|----|-------|---------------|---------|---------|--------|-------------|------------|
| ١. |       |               |         |         |        |             |            |
| ٢. |       |               |         |         |        |             |            |
| ٣. |       |               |         |         |        |             |            |
| ٤. |       |               |         |         |        |             |            |
| ٥. |       |               |         |         |        |             |            |

### المهام المطلوب إنجازها:

- .....
- .....
- .....
- .....

نأمل من سعادتكم التكرم بالموافقة على التكليف بالعمل الإضافي للمبين أسمائهم أعلاه للمهام المشار إليها تقديراً لحاجة العمل.

|                   |
|-------------------|
| الرئيس المباشر    |
| الاسم:            |
| التوقيع:          |
| التاريخ: / / ١٤هـ |

### رأي للجنة المختصة:

- بعدم الموافقة: .....
- بالموافقة على المهمة المشار إليها أعلاه ولمدة ( ) ساعات يومياً ولمدة ( ) .

|                   |
|-------------------|
| الاسم:            |
| التوقيع:          |
| التاريخ: / / ١٤هـ |



## تعليمات التكليف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي

أولاً: تعبئة النموذج بدقة مع مراعاة التالي:

1. تحديد الشهر.
2. تحديد تاريخ فترة التكليف (بداية الفترة، ونهايتها).
3. تحديد معدل الساعات اليومي.
4. إرفاق كشف الحضور والانصراف من برنامج (بصمتي) خلال الفترة (المكلف / المكلفين) فيها بشرط أن تكون معتمدة من الرئيس المباشر.  
ثانياً: تحديد الأعمال التي يراد إنجازها بدقة.  
ثالثاً: أخذ موافقة الرئيس المباشر المسبقة واعتمادها من صاحب الصلاحية أو من ينوبه قبل عملية التكليف بالأعمال بوقت كافئ (أسبوعين على الأقل).

### القواعد النظامية ذات العلاقة:

يصرف للموظف الذي يكلف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وأثناء العطل الرسمية مكافأة نقدية عن الساعات الإضافية، وتحدد اللائحة قواعد منح هذه المكافأة.

### المادة الحادية والثلاثون من لائحة الحقوق والمزايا المالية:

❖ يراعى قبل التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لجميع المراتب ما يلي:

1. ألا سبيل لإنجاز العمل أثناء وقت الدوام.
2. أن يكون العمل خارج وقت الدوام للقيام بواجبات وظيفية شاغرة أو القيام بعمل استثنائي أو مهمة رسمية وليس نتيجة قصور أو إهمال من الموظف.
3. أن يصدر قرار التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي للأيام العادية بالنسبة للمراتب (١٥،١٤،١٣) من الوزير المختص أو من في حكمته.

### المادة الثانية والثلاثون من لائحة الحقوق والمزايا المالية:

يكون احتساب مكافأة العمل الإضافي على أساس الساعة الواحدة بساعة وباعتبار أن المعدل الشهري لساعات العمل مائة وخمسة وخمسون ساعة.

### المادة الثالثة والثلاثون من لائحة الحقوق والمزايا المالية:

يشترط لصرف مكافأة عن العمل الإضافي صدور قرار من الوزير المختص يبين طبيعة العلم المكلف به وعدد الساعات المقررة لإنجاز وألا يزيد ما يصرف للموظف في اليوم الواحد عن نصف الراتب اليومي. ويعطى الموظف الذي يكلف بالعمل أيام العطل الرسمية والأعياد مكافأة عن عمله وفقاً لساعات العمل الإضافي بحد أعلى قدره مائة بالمائة ١٠٠% من الراتب الأساسي لأيام التكليف.

### المادة الرابعة والثلاثون من لائحة الحقوق والمزايا المالية:

لا يجوز الجمع بين مكافأة العمل الإضافي وبدل الانتداب.