



جامعة عجلون الوطنية
دائرة الشؤون الإدارية

نموذج تكليف بالعمل الإضافي

اسم الموظف:	التاريخ : 201...../...../.....
رقم الموظف :	الدائرة :
	القسم :
مكلف بالقيام بعمل إضافي يوم ولمدة أقصاها ساعة	
ويسمح له بالتواجد في موقع عمله في الجامعة خلال فترة العمل الإضافي.	
لإنجاز الأعمال التالية :	
.....	
.....	
.....	
توقيع المسؤول المباشر	خاص بالموظف
.....	وقت الدخول.....
	وقت الخروج.....
توقيع الموظف
خاص بدائرة الشؤون الإدارية (مرفقاً كشف البصمة)	
ملاحظات مدير دائرة الشؤون الإدارية:	
.....	
توقيع مدير الشؤون الإدارية	
.....	
عدد ساعات العمل الإضافي الفعلية (.....)	مجموع العمل الإضافي (.....)
توقيع موظف الشؤون الإدارية
يصرف بدل عمل إضافي للموظف : <input type="checkbox"/> رصيد إجازات. <input type="checkbox"/> نقداً.	
معتمد رئيس الجامعة بالوكالة الأستاذ الدكتور محمود الروسان	