

رمز النموذج: م ب 9	اسم النموذج: العمل الإضافي	 <b>جامعة عجلون الوطنية</b> <b>Ajloun National University</b>
رقم الاصدار: 1	الجهة المصدرة: دائرة الموارد البشرية	
الجهة المدققة: دائرة الاعتماد وضبط الجودة		
جهة الإقرار: مجلس العمداء رقم القرار: 2021-2020/78 تاريخ القرار: 2021/6/19		

عطوفة رئيس الجامعة الأكرم،،،

أنسب لعطوفتكم التكرم بالموافقة على العمل الإضافي للموظف ..... ورقمه الوظيفي ( ) في يوم .....

تاريخ ..... في الفترة (الصباحية / المسائية ) من الساعة ..... الى الساعة .....

داخل حرم الجامعة (الدائرة / الكلية) .....

خارج حرم الجامعة تحديد المكان ( ) .....

وذلك لإنجاز الأعمال الآتية:

1. ....

2. ....

موافقة الموظف وتوقيعه ..... مدير دائرة/ عميد كلية .....

---

مدير دائرة الموارد البشرية،،،

نظراً لحاجة العمل وطلب عميد/ مدير ..... قررت تكليف الموظف ..... بالعمل

الإضافي المطلوب، حسب المدة والمكان الذي تم تحديده أعلاه، على أن لا تتجاوز مدة العمل الإضافي 10 ساعات فعلية في اليوم الواحد.

لإجراء اللازم وحسب الأصول.

رئيس الجامعة

---

خاص بدائرة الموارد البشرية (مرفقاً كشف البصمة)

---

مشرف شؤون العاملين،،،

لإجراء اللازم حسب الأصول بعد التأكد من جهاز البصمة في حال كان العمل الإضافي داخل حرم الجامعة، وفي حال كان العمل خارج حرم الجامعة يعتمد فقط ما تم تحديده من قبل العميد /المدير المعني.

توقيع مدير الموارد البشرية .....

توقيع مشرف شؤون العاملين .....	مجموع العمل الإضافي (.....)	عدد ساعات العمل الإضافي الفعلية (.....)
--------------------------------	-----------------------------	---

يصرف بدل عمل إضافي للموظف :  
 رصيد إجازات.  
 نقداً.

في حال تم صرف بدل العمل الإضافي نقداً لإجراءات الدائرة المالية:  
 تم استلام كامل المبلغ من قبل الموظف المعني بالعمل الإضافي.

توقيع الموظف المعني بالعمل الإضافي .....  
 توقيع الموظف المعني بالصرف .....  
 توقيع المدير المالي .....