



--	--	--

استمارة تكليف موظف بالعمل الإضافي

الرقم :
التاريخ :
الموافق :

أولاً: بيان الموظف:

رقم الملف : ()

- اسم الموظف :
- الوظيفة :
- الدرجة المالية :
- الراتب الأساسي :
- مركز العمل :

ثانياً : طبيعة ونوع العمل المكلف به الموظف:

المدة المطلوبة لإنهاء العمل :

من / / إلى / /
مجموعة الساعات () التكلفة () ريال عماني

مدير عام

يعتمد،،

وكيل الوزارة

ثالثاً: لاستعمال المديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية :

قسم الموازنة:

الاعتمادات: متوفرة لأيام المطلوبة.

الاعتمادات: غير متوفرة لأيام المطلوبة.

مدير عام الشؤون الإدارية والمالية

كشف العمل الإضافي المحدد بالساعات - بموجب المادة رقم (4) من لائحة العمل الإضافي

أسم الموظف/ الوظيفة/ الدرجة/ الراتب/ شهر/ 20 م رقم الملف.....	توقيع المسؤول	يوم (عادي/عطلة)	ساعات العمل الإضافي			اليوم	التاريخ
			عدد	إلى	من		
							1
							2
							3
							4
							5
							6
							7
							8
							9
							10
							11
المسؤول المباشر							12
لاستعمال قسم الحسابات:							13
عدد ساعات الأيام العادية:							14
عدد ساعات الأيام الرسمية:							15
مجموع الساعات (.....) ساعة							16
							17
							18
							19
توقيع الموظف المختص							20
							21
لاستعمال قسم الموازنة المستحقات:-							22
استحقاق الأيام العادية							23
استحقاق الأيام الرسمية							24
الرسمية							25
مجمع المستحقات							26
ريال							27
50% من الراتب							28
المبلغ المستحق							29
							30
							31
توقيع الموظف المختص							

يعتمد
مدير دائرة الشؤون المالية

استمارة شؤون الموظفين ()