

جامعة الملك خالد

ملحق رقم (١): نموذج طلب صرف مكافأة العمل خارج وقت الدوام الرسمي

(ضمن وثيقة تنظيمات صرف مكافآت العمل خارج وقت الدوام الرسمي)

(تُعبأ من قبل الجهة الطالبة ويُرفع للجنة دراسة الطلبات بالوكالة)

القسم الأول: بيانات الجهة الطالبة			
الوكالة	الجهة / الإدارة		
اسم مقدم الطلب	المسمى الوظيفي		
رقم التواصل	تاريخ تقديم الطلب		

القسم الثاني: تفاصيل العمل الإضافي المطلوب	
وصف المهمة المطلوب إنجازها	(وصف دقيق وليس عاماً)
الهدف من العمل الإضافي	(الربط بأهداف الوكالة/الجهة)
الفترة المطلوبة (من - إلى)	

م	اسم الموظف	الرقم الوظيفي	المهمة المكلف بها	المرتبة	عدد الساعات	عدد الأيام	الإجمالي
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
الإجمالي							

القسم الثالث: معايير تقييم المبررات (تُعبأ من الجهة الطالبة)	
٣,١ طبيعة العمل المطلوب	
☐ عمل طارئ غير متوقع	☐ عمل موسمي مكثف
☐ مشروع / مبادرة بموعد تسليم	☐ دعم فني / تقني لأنظمة حرجية
☐ فعالية أو مناسبة رسمية	☐ أخرى:

٣,٢ لماذا لا يمكن إنجاز العمل خلال الدوام الرسمي؟

(يجب توضيح السبب بشكل محدد وليس عاماً)

٣,٣ هل العمل من صميم مهام الموظف الأساسية؟

☐ لا - خارج نطاق المهام الأساسية
☐ نعم - حجم العمل يفوق الطاقة (يرجى التوضيح)

التوضيح:

٣,٤ هل كان بالإمكان التخطيط المسبق أو الجدولة؟

☐ نعم - لأسباب محددة (يرجى التوضيح) ☐ لا - طارئ وغير قابل للتوقع

التوضيح:

٣,٥ البدائل التي تمت دراستها

☐ الاستعانة بمصادر خارجية
☐ الأتمتة / الحلول التقنية
☐ لم تُدرس بدائل (يرجى التوضيح)
☐ إعادة توزيع المهام
☐ تأجيل المهام غير العاجلة
☐ تعديل الأولويات

سبب عدم ملائمة البدائل:

٣,٦ هل يتكرر هذا الطلب بشكل دوري؟

☐ نعم - يتكرر (شهرياً/فصلياً/سنوياً) ☐ لا - استثنائي لمرة واحدة

في حال التكرار المستمر: هل تم دراسة التحول لنظام الورديات؟

التوضيح:

٣,٧ أساس تقدير عدد الساعات المطلوبة

(كيف تم حساب عدد الساعات لكل موظف بشكل تفصيلي)

القسم الرابع: المرفقات

☐ جدول زمني تفصيلي	☐ خطاب رسمي من المسؤول المباشر
☐ تقرير عن المخرجات المتوقعة	☐ قرار أو تعميم يستوجب الإنجاز العاجل
☐ مرفقات أخرى:	☐ سجل الحضور والانصراف

القسم الخامس: التوقيعات

الجهة	الاسم	التوقيع	التاريخ
مقدم الطلب			
المدير المباشر			
العميد / المشرف العام			

القسم السادس: دراسة لجنة تنظيمات الدوام وتوصيتها

(يُعيا من قبل اللجنة فقط)

معيار التقييم	نعم	لا	جزئياً
هل العمل المطلوب خارج نطاق المهام الأساسية للموظف؟	☐	☐	☐
هل هناك ما يثبت الطابع العاجل أو الاستثنائي؟	☐	☐	☐
هل تم استنفاد البدائل الأخرى قبل تقديم الطلب؟	☐	☐	☐
هل تقدير الساعات معقول ومتناسب مع حجم العمل؟	☐	☐	☐
هل الطلب مدعوم بمرفقات كافية؟	☐	☐	☐
هل يتكرر الطلب بشكل يستوجب حلاً هيكلياً؟	☐	☐	☐
هل تم تقديم الطلب قبل موعد البدء بمدة كافية (١٠ أيام)؟	☐	☐	☐
هل ينضمن الطلب تكليف أعضاء هيئة تدريس أو مراتب عليا (مع تبرير)؟	☐	☐	☐

ملاحظات اللجنة وتوصياتها

توصية اللجنة

☐ رفض الطلب	☐ الموافقة مع تعديل	☐ الموافقة كما ورد
☐ الإحالة لجهة أخرى	☐ التوصية بحل هيكلي	☐ إعادة لاستكمال المبررات

في حال التعديل

في حال الرفض - الأسباب

عضو اللجنة	الاسم	التوقيع	التاريخ

القسم السابع: الاعتماد النهائي - وكيل الجامعة المختص

القرار	الاسم	التوقيع	التاريخ
موافق / موافق بتعديل / مرفوض			