دائرة الموارد البشرية
النموذج المعتمد الصرف للعمل الإضافي المالي

اسم الدائرة :	
العمل الإضافي المالي لشهر/ العام :	
اسم الموظف :	

التاريخ	من الساعة	الى الساعة	عدد الدقائق	عدد الساعات

شروحات المدير المباشر للموظف	
1- عدد الساعات التي عملها الموظف خلال أيام الدوام الرسمي ..... ساعة	
2- عدد الساعات التي عملها الموظف خلال أيام العطل الرسمية ..... ساعة	
المدير المباشر للموظف :	التوقيع:
	ختم الدائرة :
يرجى العلم بانه لن يتم صرف مكافاة مالية اذا قلت عدد ساعات العمل الإضافي خلال الشهر عن 6 ساعات	

شروحات الموارد البشرية	
الملاحظات بخصوص كشوفات البصمة : 1..... 2..... 3.....	
موظف الموارد البشرية المعني	التوقيع:

تنسيب مدير الموارد البشرية .....

.....

التوقيع .....