

التاريخ	
رقم الطلب	



بلدية الكويت  
القطاع المالي والإداري

### نموذج طلب تكليف أعمال إضافية

القطاع	الفرع
الإدارة	المراقبة

طلب تكليف لأعمال لا يمكن إنجازها خلال ساعات الدوام الرسمي

الاعمال المطلوب إنجازها

.....  
.....

برنامج الاعمال والجدول الزمني لإنجازها

.....  
.....

العمل المطلوب ليس من اختصاص العاملين بالوحدة التنظيمية  نعم  لا

مدة التكليف بالعمل بدون الجمع والعطلات الرسمية ..... يوم بحد أقصى 40 يوم

كشف بأسماء الموظفين وبياناتهم  مرفق  غير مرفق عدد الموظفين المطلوب تكليفهم .....

مراعاة أن تبدأ الاعمال الإضافية بعد موافقة لجنة شئون الموظفين وقرار التكليف للبدء في العمل الإضافي ويمنع الاستمرار بالعمل الإضافي بعد انقضاء هذه المدة حسب البنود السابقة .

شروط التكليف بالعمل الإضافي وفق قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 12 لسنة 2012 وتعديلاته قرار 42 لسنة 2016.

المراقب	مدير الإدارة	مدير الفرع	رئيس القطاع

لإستخدام إدارة شئون الموظفين

ينطبق .....  لا ينطبق .....

الإجراءات .....

التكلفة المالية التقديرية : ..... د.ك. إرتباط مالي رقم : ..... بتكلفه..... د.ك.

توصية لجنة شئون الموظفين جلسة رقم / / بتاريخ / / موافق  غير موافق

المسمى الوظيفي	الاسم	التوقيع	التاريخ
رئيس قسم المكافآت			
الموظف المختص			