

نموذج رقم (11) اتفاقية الظل الوظيفي

يجب تعبئة بيانات هذا الطلب من قبل الموظف، مع العلم أنه يتعين الحصول على موافقة الرئيس المباشر والموظف المرشد ومدير الإدارة قبل إرسال هذا الطلب إلى إدارة الموارد البشرية.

البيانات الشخصية:

الاسم:	القسم:
الدرجة الوظيفية:	المسمى الوظيفي:
المدة المنقضية في الوظيفة الحالية:	المدير:
رقم الهاتف:	عنوان البريد الإلكتروني:

تفاصيل الظل الوظيفي:

مجال الظل الوظيفي:	
الموظف المرشد:	
اسم القسم (إذا كان مختلفاً):	
مدة الظل الوظيفي:	
تاريخ البدء:	
تاريخ الانتهاء:	
الواجبات خلال الظل الوظيفي:	

يرجى تحديد كيفية مساهمة هذا الظل الوظيفي في تحقيق وإنجاز أهداف التطوير المحددة في خطة التطوير الخاصة بكم.

توقيع الموظف:	التاريخ:
موافقة الرئيس المباشر	
التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي
موافقة الموظف المرشد	
التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي
موافقة مدير الإدارة	
التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي

طلب حضور مؤتمر/ ندوة

يجب تعبئة بيانات هذا الطلب من قبل الموظف والحصول على موافقة الرئيس المباشر والادارة العليا على هذا الطلب قبل إرساله إلى إدارة الموارد البشرية. علماً بأن أي طلبات لا تشتمل على هذه الموافقات الخاصة لن يتم أخذها بعين الاعتبار.

يرجى إرفاق نشرة المؤتمر (بيان تفاصيل المؤتمر) وطلب التسجيل في المؤتمر المعبأ البيانات مع هذا النموذج.

التفاصيل الشخصية:

الاسم:	القسم:
الدرجة الوظيفية:	المسمى الوظيفي:
مدة الخدمة في الوظيفة الحالية:	المدير:
الجنسية:	اللغات:
رقم الهاتف:	عنوان البريد الإلكتروني:

تفاصيل الدورة التدريبية أو التعليمية التي ترغب بالتسجيل فيها:

اسم المؤتمر:	
تاريخ المؤتمر:	
موقع المؤتمر:	

يرجى تحديد كيفية مساهمة هذه الدورة في تحقيق أهداف التطوير المحددة في خطة التطوير الفردية الخاصة بك.

إقرار الموظف

- لقد قرأت وفهمت سياسة الحكومة الاتحادية فيما يتعلق بتكاليف التدريب. وأفهم أيضاً أنه إذا توقفت عن العمل لدى الحكومة الاتحادية طواعية خلال مدة المؤتمر/الندوة فإنه يجوز أن يطلب مني تسديد كل أو جزء من تكاليف هذه الدورة.

توقيع الموظف:	التاريخ:
موافقة الرئيس المباشر	
التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي
موافقة الادارة العليا	
التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي