

نموذج رقم (7) اتفاقية التدوير الوظيفي

البيانات الشخصية:

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

تفاصيل التدوير الوظيفي:

التدوير الوظيفي في القسم:	
المدير المضيف:	
اسم القسم:	
مدة التدوير الوظيفي:	
تاريخ البدء:	
تاريخ الانتهاء:	
الواجبات أثناء التدوير الوظيفي:	

يرجى تحديد كيفية مساهمة التدوير الوظيفي في تحقيق أهداف التطوير المحددة في خطة التطوير الفردية الخاصة بك.

يرجى تحديد كيفية استفادة الإدارة المضيفة أو القسم المضيف من هذا التدوير الوظيفي (الإدارة/ القسم الذي سوف تلتحق به)

توقيع الموظف:	التاريخ:
موافقة الرئيس المباشر	
التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي:
موافقة الرئيس المباشر المضيف في قسم التدوير الوظيفي	
التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي:
موافقة مدير الإدارة	
التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي: