**( نموذج طلب التدوير الوظيفي يعبأ من قبل ادارة الموظف –القسم الرجالي)**

**أولاً: بيانات الموظف:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم الرباعي** |  | **المسمى الوظيفي** |  |
| **السجل المدني** |  | **المرتبة** |  |
| **جهة العمل الحالية** |  | **رقم الجوال** |  |

**ثانياً: موافقة الرئيس المباشر للموظف:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الرئيس المباشر** | **□ موافق** | **التوقيع** | **التاريخ** |
|  | **□ غير موافق** |  |  |
| **أسباب عدم الموافقة/ .................................................................................................................** | | | |

* **ملاحظة: من صلاحيات الادارة العامة للموارد البشرية تدوير الموظف حسب الاحتياج.**

**الختم مدير إدارة عمليات الموارد البشرية**

**أ/ محمد عبدالله المهوس**