**إعارة أو نقل خدمة موظف**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **بيانات الموظف المنقول** | | | | | | | |
| **اسم الموظف** |  | | | **المسمى الوظيفي** | | |  |
| **الإدارة الحالية** |  | | | **الإدارة المنقول لها** | | |  |
| **الخدمة المطلوبة** | |  | **إعارة موظف** | |  | **نقل خدمة موظف** | |
| **اعتباراً من يوم الموافق: / / 20م وحتى: / / 20م** | | | | | | | |
| **للأسباب الآتية: .................................................................................................................................................................................................................................................................................................**  **...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**  **...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................** | | | | | | | |

**المكرم/ مدير الموارد البشرية بالجمعية حفظه الله**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..**

**فنأمل التكرم بالموافقة على الطلب المقدم إليكم حسب البيانات الموضحة أعلاه.**

**مقدم الطلب الاسم:** ............................................................................. **المسمى الوظيفي:** .................................................................................

التوقيع: .............................................................................................. **التاريخ: / / 20م**

**رأي المدير المباشر**

🔾 **لا مـانــع لدينا من نقل الموظف.**

🔾 **رفض الطلب, والسبب : ..................................................................................................................................................**

**مدير إدارة: ............................................................ الاسم: .................................................................................................**

**التاريخ: / / 20م التوقيع: ...............................................................................................**

**رأي مدير إدارة الجهة المنقول لها**

🔾 **لا مـانــع لدينا من نقل الموظف.**

🔾 **رفض الطلب, والسبب : ..................................................................................................................................................**

**مدير إدارة: ............................................................ الاسم: .................................................................................................**

**التاريخ: / / 20م التوقيع: ...............................................................................................**

**رأي مدير الموارد البشرية**

**المكرم / مدير عام الجمعية وفقه الله**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد**

🔾 **لا مـانــع لدينا من نقل الموظف.**

🔾 **رفض الطلب, والسبب : ..................................................................................................................................................**

**مدير الموارد البشرية: ................................................. التاريخ: / / 20م التوقيع: ..................................................**

**اعتماد مدير عام الجمعية**

**المكرم / مدير الموارد البشرية بالجمعية وفقه الله**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد**

🔾 **لا مـانــع لدينا من الموافقة على الطلب أعلاه.**

🔾 **رفض الطلب ، والسبب : ..................................................................................................................................................**

**مدير عام الجمعية: ................................................. التاريخ: / / 20م التوقيع: .......................................................**

**ـ الأصل في ملف الموظف. ـ ص/للإدارة المالية بالبريد الإلكتروني. ـ ص/للإدارة الموظف السابقة بالبريد الإلكتروني. ص/للإدارة الموظف الحالية بالبريد الإلكتروني.**