|  |
| --- |
| بيان استلام تقويم الأداء الوظيفي بعد الاعتماد والختم |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| العام الدراسي |  | المدرسة/الروضة / القسم |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | الاسم رباعي | الوظيفة | تاريخ الاستلام | التوقيع |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اعتماد مدير/ة رئيس/ة | | | | | |
| الاسم |  | التاريخ |  | التوقيع |  |

|  |
| --- |
| * توقيع جميع شاغلي وشاغلات الوظائف التعليمية والإدارية وبند الأجور والمستخدمين في (المدرسة/الروضة/ القسم) (**ومن يتمتعون بإجازة** ) بعد استلامهم نسخة من تقويم الأداء الوظيفي بعد الاعتماد والختم . * ترسل **أصول** بطاقات تقويم الأداء الوظيفي وبيان الاستلام (ورقي ) إلى (شعبة الملفات) في وحدة عمليات الموارد البشرية. |