



الموضوع : التعميم الشامل لإجراءات إدارة الموارد البشرية المحدث لعام ١٤٤٦هـ

تعميم لجميع الإدارات والمدارس داخل المدينة والمحافظات التابعة ومدينة طيبة التعليمية

حفظكم الله

المكرمة/ مديرة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته...

إشارة إلى اللائحة التنفيذية للموارد البشرية الصادرة بتعميم معالي وزير الخدمة المدنية رقم ١٨٩١٨ وتاريخ ١٤٤٠/٠٦/٢٨هـ، والحاكماً لتعميمنا رقم ٤٤٠٠١٩١٤٧ الصادر في تاريخ ١٤٤٤/٦/٢٢هـ ، وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل وسيره وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المنصوص عليها لرفع مستوى الوعي بالأنظمة واللوائح والتعليمات وما طرأ عليها من تحديثات في جميع وحدات وأقسام إدارة الموارد البشرية للإلتزام بالإجراءات التنفيذية وفق التعليمات الآتية:

قسم خدمات الموارد البشرية

أولاً: وحدة عمليات الموارد البشرية.

إجراءات الرواتب والنفقات :

١. **الحسم للغياب بدون عذر** يتحمل المدير المباشر كامل المسؤولية في عدم تنفيذه في حينه ويتم رفع الحسم على الموظفين من خلال صلاحية الخدمة الذاتية للمدير بنظام فارس مع ضرورة إرفاق قرار الحسم والمساءلة والاحتفاظ بالأصل لديكم ويجب مراعاة إدخال كل يوم غياب بطلب مستقل في نظام فارس.
٢. **إلغاء حسم الغياب** يتم بتعبئة نموذج إلغاء حسم الغياب وإيضاح سبب الإلغاء سواء تم تقديم إجازة مرضية أو حسم من الإجازات الاعتيادية أو الاضطرارية على ألا يتم رفع إلغاء حسم لسنوات مالية سابقة.
٣. **حسم ساعات التأخير** يتم جمع وحسم دقائق التأخير بمعدل ٤٢٠ دقيقة (٧ساعات) خلال سنة مالية واحدة فقط ولا تضاف مع سنة مالية سابقة او لاحقة ويتم رفعها على بريد إدارة الموارد البشرية.
٤. **طلب تحويل الراتب** وتغير البنك يتم عن طريق الموظف من خلال نظام فارس من أيقونة (الخدمة الذاتية للموظف - الرواتب والبدلات - تعديل الحساب البنكي) مع ضرورة إرفاق أصل رقم الأيبان للحساب الجديد و أصل إخلاء الطرف من البنك السابق.
٥. **إصدار أمر الإركاب الحكومي** لمن يُرشح لحضور برنامج تدريبي أو يكلف بمهمة من قبل جهة العمل يتم من خلال رفع طلب بمنصة اعتماد (أفراد-الإركاب الحكومي) و إرفاق خطاب التكليف بالموافقة او توجيه صاحب الصلاحية. وفي حال تعذر ذلك او الرغبة بالحصول على تعويض عن قيمة التذاكر بالإمكان رفع طلب التعويض بتعبئة نموذج الطلب ورفاق (خطابات التكليف - مشهد الحضور او انتهاء المهمة) وإرساله على إدارة الموارد البشرية.
٦. **يتم صرف مكافأة الدورات التدريبية** الخاصة بمعهد الإدارة العامة الحضورية فقط والتي تم الترشيح عليها من قبل الإدارة عن طريق الخدمة الذاتية للموظف بنظام فارس من أيقونة (الخدمة الذاتية للموظف - الرواتب والبدلات - قرار صرف الدورات التدريبية) مع ضرورة إرفاق صورة من شهادة إتمام الدورة التدريبية وإشعار القبول.
٧. **طلب صرف مستحقات الانتداب** وذلك بتعبئة نموذج الطلب وإرفاق (خطاب المهمة - إنهاء المهمة أو مشهد الحضور) ويتم تسليم أصل الطلب لإدارة الموارد البشرية.

الرقم:

التاريخ: / / ٤هـ

المرفقات:

إجراءات التعاقد والنقل :

١. يتم التقديم على النقل الخارجي لشاغلي الوظائف الإدارية والخدمات المساندة (المستخدمين - بند الأجور) عن طريق الخدمة الذاتية للموظف بنظام فارس خلال الفترات المتاحة والمحددة من قبل الوزارة من أيقونة (صلاحية الخدمة الذاتية للموظف - نقل الإداريين - نقل من إدارة تعليمية إلى إدارة تعليمية أخرى) .
٢. يتم رفع طلبات تغيير المسمى الوظيفي لشاغلي الوظائف الإدارية والخدمات المساندة (المستخدمين - بند الأجور) عن طريق الخدمة الذاتية للموظف في نظام فارس خلال الفترات المتاحة والمحددة من قبل الوزارة من أيقونة (صلاحية الخدمة الذاتية للموظف - نقل الإداريين - نقل في نفس الإدارة) .
٣. يتم رفع طلبات التكليف للعمل في مناطق تعليمية أخرى لشاغلي الوظائف الإدارية والخدمات المساندة (المستخدمين - بند الأجور) عن طريق الخدمة الذاتية للموظف في نظام فارس من أيقونة (صلاحية الخدمة الذاتية للموظف - التكليف - طلب تكليف) متابعة حالة الطلب وإكمال الإجراءات اللازمة من إخلاء طرف ومباشرة.
٤. يتم رفع طلب نقل الخدمات لجهات ووزارات خارجية عن طريق الخدمة الذاتية للموظف بنظام فارس من أيقونة (صلاحية الخدمة الذاتية للموظف - النقل إلى جهة حكومية) بشرط موافقة وزارة التعليم على النقل بعد حصوله على موافقة الجهة الخارجية على النقل برقم وظيفي شاعر لديهم.
٥. يتحمل المدير المباشر كامل المسؤولية والمحاسبة في حال وجود موظفين مكلفين من خارج المنطقة بتكليف ورقي خارج الخدمة الذاتية بنظام فارس وعلى المدير متابعته لتصحيح وضعه ورفع طلب تكليف إلكتروني عبر نظام فارس .
٦. إذا غاب الموظف/ة فترة (١٥ يوم) غياب متصل أو (٣٠ يوم) غياب منفصل وانقطاعاً/ا عن العمل بدون عذر يرفع لإدارة الموارد البشرية محضر الانقطاع المدرج في الحقيبة الإلكترونية وعدم تمكنه من العمل إلا بتوجيه رسمي من إدارة الموارد البشرية .
٧. في حاله إيقاف الموظف أو سجنه في أي جهة أمنيته يتم تبليغ إدارة الموارد البشرية بخطاب رسمي وعدم تمكنه من العمل إلا بتوجيه رسمي من إدارة الموارد البشرية .
٨. مسؤولية المدير المباشر التحقق من إسناد جميع المنسويين كمدير مباشر في نظام فارس ومخاطبة إدارة الموارد البشرية لإسنادهم مع إرفاق خطاب المباشرة.
٩. التأكد من صحة جميع البيانات في نظام فارس وتحديثها بشكل دوري لجميع منسويين.
١٠. توزيع مهام عمل الكادر الإداري في المدارس المشتركة من مهام وصلاحيات مديرة المدرسة بدون اشتراط الملاك .
١١. ضرورة تزويد إدارة الموارد البشرية بصورة من المباشرة الورقية (الكادر الإداري - والخدمات المساندة) بعد اعتمادها على بريد إدارة الموارد البشرية .
١٢. عدم تمكن الموظف من العمل سواء منقول أو مكلف إلا بعد صدور توجيه من جهة الاختصاص وإخلاء طرفه من جهته السابقة .
١٣. يجب رفع المباشرة عند صدور حركة النقل الداخلية والخارجية للمعلمين والمعلمات من قبل المدير المباشر في نفس يوم مباشرة المعلم بالمدرسة.

إجراءات خدمة الموظف (الإجازات)

١. مسؤولية المدير المباشر تدقيق المدخلات والمرفقات قبل الاعتماد في نظام فارس.

الرقم:

التاريخ: / / ٤هـ

المرفقات:

٢. مسؤولية المدير المباشر إلزام جميع الموظفين بإدخال الإجازات عن طريق نظام فارس أولاً بأول واستخدام جميع الصلاحيات المخولة له نظاماً في محاسبة من خالف ذلك وتأخر في رفع الإجازات بنظام فارس خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام من تاريخ الغياب.
٣. مسؤولية المدير المباشر التأكد بأن جميع الإجازات المرضية صادرة من منصة صحي بعد التحقق من صحة التقرير المقدم من موقع منصة الصحة.
٤. تحسب مدة التنويم داخل المستشفيات اجازة المرضية .
٥. على المدير المباشر اعتماد الإجازات التالية (رعاية المولود -الاستثنائية — الدراسية) بعد إبداء الرأي في خانة الملاحظات مع ضرورة إلزام الموظفين بطلب الإجازات قبل التمتع بها بمدة كافية لا تقل عن أسبوعين وضرورة متابعتها حتى الاعتماد "على ان لا يقل مدة الاجازة الاستثنائية عن ٥ أيام" .
٦. يعد المدير المباشرة المسؤول عن متابعة رفع المباشرة للموظفين بعد انتهاء أو قطع الإجازات (رعاية المولود - الاستثنائية - الدراسية) في نظام فارس.
٧. احتساب التقارير المرضية للإجازات من المستوصفات الاهلية أو مجمع العيادات على أن لا تتجاوز (٧) أيام بالسنة الميلادية .
٨. يستحق الموظف/ة إجازة مرضية لا تتجاوز سنتين في مدة أربع سنوات خدمة، وفق الترتيب التالي (ستة أشهر براتب كامل - ستة أشهر بنصف الراتب - سنة بربع الراتب.) وتحسب بداية الأربع سنوات من تاريخ أول إجازة مرضية أو إجازة مرافقة مريض وفي حال بلغ غياب الموظف/ة (١٨٠) يوم بسبب إجازة مرضية أو مرافقة مريض خلال أربع سنوات يتم إعداد بيان بحصر الغياب من قبل المدير المباشر مع إرفاق صور التقارير الطبية ويرسل لإدارة الموارد البشرية.
٩. يستحق الموظف/ة إجازة مرضية لا تتجاوز سنتين في مدة أربع سنوات خدمة إذا كان مصاباً بأحد الأمراض الخطيرة، التي تحددها الجهة الطبية التي تتولى علاجه وفق الترتيب التالي: (سنة براتب كامل — ستة أشهر بنصف الراتب. — ستة أشهر بربع الراتب) .
١٠. الإجازات المرضية التي تزيد مدتها عن (٣٠) يوم لا بد من اعتماد وتصديق الهيئة الطبية قبل رفعها في نظام فارس وذلك يتم بمخاطبة إدارة الموارد البشرية بعد تعبئة النموذج الخاص باعتماد الهيئة الطبية المدرج بالحقيبة الالكترونية.
١١. إذا أصيب الموظف أو شعر بالمرض أثناء وجوده خارج المملكة سواء كان يعمل في ممثليات ومكاتب المملكة في الخارج أو في مهمة أو إجازة أو عطلة رسمية ، فعليه مراجعة جهة طبية مختصة للكشف عليه، وإذا كانت حالته تتطلب منحه إجازة مرضية، فعليه إرفاق تقرير طبي موقع عليه من طبيب مختص ومصدق على توقيعه من الجهة المختصة بالدولة التي يوجد بها، ومصدق من الممثلات السعودية من التاريخ المحدد في الخارج، وإخطار جهة عمله خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً لمباشرته، وفي حال عدم تقديم التقرير خلال المدة المحددة في جهة عمل الموظف يمكن تمديدتها إذا اقتنعت بأسباب التأخير .
١٢. على المدير المباشر التحقق من استحقاق الموظف لرصيد الإجازات الاعتيادية قبل اعتمادها حيث يستحق الموظفون العاملين بالإدارات (٣٦) يوم عن كل سنة من سنوات خدمته براتب على أن يتمتع بها خلال مدة لا تتجاوز (ثلاث) سنوات من نهاية استحقاقها.
١٣. من لديه رصيد إجازات اعتيادية لا يمكنه التمتع بالإجازات الاضطرارية حتى ينتهي من رصيد الإجازات الاعتيادية سواء استحقاق أو التعويض .

الرقم:

التاريخ: / / ٤هـ

المرفقات:

١٤. تعبئة نموذج الإجازة التعويضية عند حصول الموظف على إجازة (وضع — عدة وفاة — مرضي) اذا وقعت خلال الإجازة الصيفية فقط في مدارس التعليم العام على أن لا يكون قد مضى عليها أكثر من اربع سنوات ماضية، ويتم التقديم عليها من خلال تعبئة النموذج الخاص بالتعويض المدرج بالحقيبة الالكترونية .

١٥. عند رفع الإجازة بمسمى المادة ١٥٦ ، يتم إرفاق مسائلة غياب موقعة من المدير المباشر .

١٦. يحق للموظف/ة إجازة لأداء الامتحان الدراسي النهائي براتب كامل (يوم واحد قبل الامتحان داخل المملكة، ثلاث أيام إجازة قبل الامتحان خارج المملكة) على أن يتم تقديمها في الخدمة الذاتية نظام فارس بمسمى إجازة أداء امتحان مع ضرورة إرفاق (إفادة تثبت حضور الاختبار - الجدول الدراسي - الموافقة على الدراسة للماجستير والدكتوراه).

١٧. إجازة مرافقة الزوج والوالدين وأحد الأقارب إلى الدرجة الثالثة حسب اللائحة التنفيذية لا يشترط وجود صك إعالة على أن يتم إرفاق ما يثبت صلة القرابة وتقرير طبي مصدق للمرافقة صادر من منصة صحي عند تقديم طلب الإجازة من خلال الخدمة الذاتية نظام فارس.

١٨. تستحق الموظفة (٣٠ يوم) إجازة عدة وفاة الزوج براتب كامل متصلة مع إرفاق بطاقة العائلة وشهادة الوفاة عند تقديم الطلب في نظام فارس، وتبدأ من تاريخ الوفاة.

١٩. تستحق الموظفة إجازة وضع بكامل الراتب مدتها (٧٠) يوماً من تاريخ الوضع ، أو تبدأ بحد أقصى ٢٨ يوماً قبل التاريخ المتوقع للوضع لمن ترغب بموجب تقرير طبي مصدق من الجهة الصحية.

٢٠. يستحق الموظف إجازة الأبوة مدتها (٣) أيام براتب كامل في حال ولادة مولود له خلال الأسبوع الأول من تاريخ الولادة

٢١. يمكن للموظف/ة تقديم طلب إجازة وفاة أحد الأقارب إلى الدرجة الثالثة لمدة (٥) ايام في نظام فارس على أن يتم إرفاق ما يثبت صلة القرابة وشهادة الوفاة، وتبدأ إجازة الوفاة اعتباراً من يوم الوفاة وتحتسب الاجازات الرسمية وإجازة نهاية الأسبوع من ضمنها ولا يعوض عنها الموظف .

الأقارب حتى الدرجة الثالثة هم:

الدرجة الأولى: (الأباء والأمهات والأجداد والجدات وإن علوا).

الدرجة الثانية: (الأولاد وأولادهم وإن نزلوا).

الدرجة الثالثة: (الأخوة والأخوات الأشقاء لأب أو أم وأولادهم وأولاد أولادهم).

٢٢. إذا رغبت الموظفة في التفرغ لرعاية المولود فيجوز لها الحصول على فترة أو فترات إجازة رعاية مولود "أمومة" مدتها (٣) سنوات بحد أقصى طوال فترة خدمتها بربع الراتب ويكون منحها خلال الثلاث السنوات الأولى من عمر الطفل ، و يحق للجهة الحكومية تأجيل منح هذه الإجازة لمدة لا تتجاوز ٩٠ يوم من تاريخ تقديم الإجازة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، ويتم تقديم طلب الإجازة عن طريق الخدمة الذاتية نظام فارس مع إرفاق تبليغ الولادة أو شهادة الميلاد.

٢٣. لا يحق لمن عمل في المراكز الصيفية و حصل على مكافأة مالية مطالبة تعويضه بأيام إجازة نظير عمله خلال الاجازة الصيفية .

٢٤. يجوز منح الموظف/ة إجازة براتب كامل للمشاركة الوطنية داخل المملكة وخارجها في المناسبات أو الأنشطة الرياضية أو البرامج الثقافية أو الاجتماعية ويكون ذلك بناءً على طلب الجهات الرسمية ذات العلاقة وفقاً للإطار التنظيمي، ويتم تقديمها في الخدمة الذاتية نظام فارس بشرط إرفاق طلب التكليف الذي يثبت المشاركة الوطنية الداخلية أو الخارجية معتمد من صاحب الصلاحية.

الرقم:

التاريخ: / / ٤هـ

المرفقات:

٢٥. تحتاج بعض الإجازات لتنصيب الخطة التراكمية ليتمكن الموظف من رفع الإجازة لذا يمكن لصاحب الطلب التواصل عن طريق جهة عمله مع إدارة الموارد البشرية لتنصيبها من قبل القسم المختص .

إجراءات إنهاء خدمات الموظفين.

١. مسؤولية المدير المباشر التبليغ عن منسوبيه في حال بلغ أحدهم السن النظامي للتقاعد (٦٠ عاماً) سواء (شاغلي الوظائف التعليمية - شاغلي الوظائف الإدارية والخدمات المساندة) ومخاطبة إدارة الموارد البشرية.
٢. عند وفاة أحد منسوبيكم يتم التبليغ الرسمي لإدارة الموارد البشرية (موضحا تاريخ الوفاة والسجل المدني للمتوفي وإرفاق صورة شهادة الوفاة) .
٣. مسؤولية المدير المباشر مخاطبة إدارة الموارد البشرية بإخلاء طرف المتقاعدين لديه .

إجراءات بيانات الموظفين :

عند حاجة الموظف/ة لأي مستند رسمي من ملفه الإداري يتم مخاطبة إدارة الموارد البشرية عن طريق البريد الرسمي في جهة عمله مع توضيح حاجة طلب المستند .

ثانياً: وحدة تطوير الموارد البشرية

١. على المدير المباشر متابعة الموظفين من الخدمات المساندة (المستخدمين — بند الأجور) رفع المؤهلات الدراسية في نظام فارس وعدم التهاون في ذلك لارتباطها بالترقيات.
٢. ضرورة التأكد من صحة تسجيل وتحديث المؤهل والتخصص وإرفاقه في نظام فارس قبل اعتماده من المدير المباشر.
٣. يتم تفرغ الموظف/ة (شاغلي الوظائف الإدارية والتعليمية) في الترشيحات الرسمية من معهد الادارة العامة الحضورية فقط والتي تم الترشيح عليها عن طريق الإدارة بعد موافقة مديره، ولا بد من تقديم إشعار القبول للمدير قبل الغياب وتسليم شهادة الحضور بعد إتمام الدورة التدريبية للمدير المباشر.
٤. عدم إقامة دورات تدريبية إلا بعد التنسيق مع قسم خدمات الموارد (فريق التدريب بوحدة تطوير الموارد البشرية) والحصول على موافقة رسمية لإقامة البرنامج وتنفيذه قبل موعد التنفيذ بوقت كافٍ .
٥. عند إضافة أو إلغاء أو تعديل أي برنامج تدريبي، أو ورشة عمل، أو لقاء أو ملتقى، يتم تعبئة النموذج المدرج في الحقيبة الإلكترونية.
٦. يتم الإعلان عن البرامج التدريبية واللقاءات وورش العمل والملتقيات المنفذة عن طريق إدارة الموارد البشرية بصفة رسمية عبر البريد الإلكتروني للمدارس والإدارات.
٧. الترشيح يكون بحسب الفئة المستهدفة والمحددة لكل برنامج.
٨. التسجيل في البرامج التعليمية يكون من خلال الرابط التالي:

<https://training.madinah.click/login.php>

٩. عند الحاجة للاستفادة من الخبرات والإمكانات المتاحة في مجال التطوير المهني يتم تعبئة الاستمارة المرفقة وإرسالها للموارد البشرية للتنسيق وتقديم الدعم والمساندة، إضافة إلى منح شهادات للمدرب والمتدربين عند تنفيذ أي برامج تدريبي أو ورشة عمل داخل المدرسة.
١٠. عدم قبول أي متدرب في التدريب التعاوني إلا بعد أخذ موافقة الموارد البشرية.

الرقم:

التاريخ: / / ٤هـ

المرفقات:

١١. حتى يحصل الموظف/ة على شهادة الحضور لأبد من التسجيل في رابط التسجيل المرسل من قبل المشرفين أثناء انعقاد الدورة، وتجاوز نسبة حضور البرنامج ٨٠٪.
١٢. يكون التكليف بالمهام للكادر الإداري والخدمات المساندة حسب الأهداف بداية كل دورة إدارة الأداء الوظيفي وليس بداية السنة الدراسية.
١٣. يلزم إضافة أهداف الميثاق في نظام فارس في الفترة المحددة التي يعلن عنها .
١٤. يلزم مراجعة ميثاق الأداء الوظيفي مع الموظفين وتحديث الميثاق (إذا لزم الأمر) خلال فتح النظام في مرحلة المراجعة النصف سنوية.
١٥. يتم تقديم تظلمات الأداء الوظيفي رسمياً عبر نظام فارس وخلال (١٠) عشرة أيام فقط عند فتح النظام وذلك بعد اعتماد درجة الأداء الوظيفي مع ضرورة إرفاق الشواهد، ولا يحق للموظف التظلم بعد مضي الوقت المحدد. مع ضرورة استكمال سلسلة الاعتماد من المدير المباشر.
١٦. يلزم المدير المباشر تقييم المعلم الجديد خلال فترة التجربة قبل مضي ثلاثة اشهر من مباشرته .
١٧. ضوابط الدراسة خارج وقت الدوام الرسمي (مسائي - نهاية أسبوع - عن بعد - انتساب - خارج وقت الدوام) وفق الآتي:

- ✓ . أن تكون الدراسة خارج وقت الدوام الرسمي، وأن لا يتعارض ذلك مع أداء عمل طالب الموافقة.
- ✓ إصدار الموافقة على الدراسة يعد شرط أساسي لتوثيق المؤهلات في منصة مسار مع باقي الضوابط والشروط الموضحة في النموذج حسب الحالة.
- ✓ . ألا يترتب على الدراسة أي التزامات مالية على الجهة التي يتبعها طالب الموافقة، ولا يستفيد من أي مزايا مالية من الجهة التعليمية.
- ✓ . أن تكون الجهة التعليمية من الجهات المعتمدة و الموصى بها.
- ✓ . أن يكون التخصص المراد دراسته إمتداداً للتخصص السابق أو ضمن التخصصات التي تتناسب مع طبيعة عمل طالب الموافقة.
- ✓ . أن يكون آخر مؤهل مسجلاً في مسار.
- ✓ . تعبئة استمارة الطلب بدقة واعتمادها من الرئيس المباشر ورفاق المستندات والوثائق المطلوبة (نسخة من الهوية الوطنية، القبول الجامعي ويكون مذكور فيه القسم والتخصص ومدة الدراسة وتاريخ بدايتها بالإضافة إلى ذكر نوع الدراسة (مسائي أو نهاية أسبوع أو عن بعد أو انتساب) .، الخطة الدراسية للقسم أو التخصص المراد دراسته، صورة لآخر المؤهلات الدراسية، بيان خدمة من منصة مسار.
- ١٨. حصول الموظف/ة على خطاب الموافقة للدراسة من الجهة المختصة يمنحه الحق في استحقاق إجازة الامتحان.

ثالثاً: وحدة الثقافة المؤسسية:

- التأكيد على مديرية المدرسة من تمكين سفير الثقافة المؤسسية في إنجاز المهام المكلف بها داخل المدرسة من قسم الثقافة المؤسسية في إدارة الموارد البشرية.

الرقم:

التاريخ: / / ١٤هـ

المرفقات:

قسم شؤون المعلمين

١. يتم التقيد بما ورد في تعميم معالي وزير التعليم رقم ٤٤٠١٣٢٩٠٤٨ بتاريخ ١٤٤٤/١٢/٢٣ بشأن اعتماد العمل بدليل الاستئثار الأمتل لعام ١٤٤٥هـ .
٢. يتم رفع طلبات الاحتياج لسد العجز الطارئ من خلال البوابة الخاصة بإدارة الموارد البشرية - شؤون المعلمين وفق رمز الاستجابة المدرج أدناه .

ملاحظات هامة :

- يتم التواصل مع إدارة الموارد البشرية للطلبات الالكترونية على واتس اب الرسمي على رقم (٠٠٩٦٦١٤٨٣٤٦٢٢٩)
- جميع النماذج والاستمارات المذكورة في التعميم مدرجة في الحقيبة الالكترونية التفاعلية أدناه.
- يتم التواصل مع إدارة الموارد البشرية للمدارس داخل المدينة والمحافظات التابعة عن طريق البريد التالي (hr.admin@mb.moe.gov.sa) وتتواصل الإدارات عن طريق نظام أعمالى الالكترونى.

هذا للعلم والاطلاع والتقيد بمضمونه وأخذ التوقيع بالعلم عليه من جميع منسوبكم



بوابة شؤون المعلمين



اللائحة التنفيذية للموارد البشرية



حقيبة النماذج الإلكترونية التفاعلية

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مدير عام التعليم بمنطقة المدينة المنورة

ناصر بن عبدالله العبدالكريم

فادىة العبدالكريم

صورة مع التحية لمساعدة المساعد للشؤون التعليمية

صورة مع التحية لمساعدة المساعد للخدمات

صورة مع التحية لجميع الإدارات والمدارس داخل المدينة وخارجها والمحافظات التابعة للمنطقة

صورة مع التحية لجميع منسوبي إدارة الموارد البشرية لمتابعة تنفيذ والتقيد بما ورد فيه