



وَنَارَةَ التَّرْبِيَةِ وَالتَّعْلِيمِ

١٩٢٢١١/١

الرقم ٤ شعبان ١٤٤٣

التاريخ ٢٠٢٢/٠٣/٠٨

الموافق

السادة مؤسسي ومديري المؤسسات التعليمية الخاصة (مدارس، رياض اطفال، مراكز)

الموضوع : سجلات الموظفين النظامية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد؛

فأشير إلى المادة (8/ب) من قانون العمل الأردني رقم 8 لسنة 1996 وتعديلاته ولغايات تنظيم العمل وحفظ الحقوق والخبرات أرجو العمل على إنشاء وعمل ملف لكافة العاملين لديكم وعلى النحو الآتي :

- 1- عقد عمل ساري المفعول ومعتمد من وزارة العمل (عقد العمل الموحد ، عقد عمل الأمانة العامة)
- 2- صورة مصدقة عن الشهادات الجامعية .
- 3- إجازة تعليم سارية المفعول للمعلمين / المشرفين / المدراء والمديرات .
- 4- شهادة خلو أمراض من مركز صحي حكومي .
- 5- شهادة عدم محكومية سارية المفعول .
- 6- صورة مصدقة عن البطاقة الشخصية .
- 7- شهادة منقذ سباحة سارية المفعول من المجلس الأعلى للشباب (حسب مسماه الوظيفي)
- 8- كتب التعيين لكل مسمى وظيفي في ملفه (مدير عام، مدير، مشرف تربوي).
- 9- صورة عن شهادة المطعم Covid-19

- الاحتفاظ بسجلات نظامية للسائقين حسب الأصول تحتوي على (عقد عمل معتمد ، عدم محكومية، خلو أمراض ، صورة مصدقة عن الهوية الشخصية ، صورة عن رخصة المركبة سارية المفعول، صورة عن الرخصة الشخصية للسائق سارية المفعول ، تصريح القيادة للسائق ساري المفعول الحافلات المستأجرة باتفاقيات تظهير رخصة الحافلة باسم المدرسة حسب كتابنا رقم 1991/6/5 تاريخ 2018/3/12 والمتعلق بالحافلات المدرسية مع الاتفاقية وباقي أوراق السائقين أعلاه في سجلات نظامية حسب الأصول .

واقبلوا الاحترام

وزير التربية والتعليم

محمد ابراهيم العلوان
مدير إدارة التعليم الخاص بالوكالة