

قرارات استخدام وسائل النقل

قرار^١ ❌

أ) يجب تحديد مسؤولين بعينهم مخولين بالتوقيع على اوامر الحركة للسيارات التابعة لهم، والمنوي تحريكها في مهمة رسمية خارج الحرم الجامعي وتزويد دائرة النقل بهذه الاسماء.

ب) التوقيع بالاسم المفتوح مرافقا للتوقيع.

❌ توخياً للاقتصاد في النفقات وحرصاً على تنظيم حركة سيارات الجامعة وتمشياً مع السياسة العامة في تقنين حركة المركبات بمختلف أنواعها، فيرجى التقيد بما يلي:^٢

١. إرسال طلب الحركة إلى دائرة الخدمات العامة قبل موعد الرحلة ب (٢٤) ساعة وسوف لن يقبل أي طلب يخالف ذلك. على أن يبين في الطلب نوع المهمة الرسمية وبيان خط الرحلة وموعد الانطلاق والعودة.

٢. يقوم مستخدم السيارة بتدوين ساعة الذهاب والعودة والتوقيع على أمر الحركة عند الإنتهاء من المهمة الموكلة إليه وتثبيت الزمان والمكان رقمياً وكتابة وكتابة اسمه كاملاً.^٣

٣. يجوز دمج أكثر من مهمة لأكثر من شخص في سيارة واحدة إذا اقتضت الضرورة ذلك.

٤. تعتبر الجامعة هي نقطة الانطلاق والعودة للسيارات، ويستثنى من ذلك الأساتذة العمداء أو أن تكون المهمة ليلاً.

٥. الإقلال ما أمكن من حركة سيارات الجامعة لقضاء مهمات رسمية واقتصار حركتها على الحالات التي تستدعي إنجاز أكثر من مهمة كعملية المشتريات أو المعاملات الجمركية أو إحضار الضيوف أو أعضاء هيئة التدريس القادمين من الخارج وما إلى ذلك.

٦. أما تلك المهام التي تتمثل في حضور الاجتماعات أو الاشتراك في الندوات أو الدورات التدريبية وما شابه ذلك "وخاصة إلى عمان أو المطار" فعلى المكلف بحضورها استعمال وسائله الخاصة أو استعمال وسائل النقل العام وسوف تصرف له أجور نقل حسب تعليمات الانتقال والسفر، مضافاً إليها ديناراً واحداً بدل تنقلات داخلية في عمان أو المدن الواقعة خارج محافظة اردب.

٧. تقوم الجامعة بتوفير وسيلة نقل مناسبة من وإلى المطار لأعضاء هيئة التدريس الجدد أو الذين تنتهي خدمتهم في الجامعة.

٨. الجامعة غير ملزمة بتوفير سيارة لتوصيل أي من العاملين إلى المطار أو العودة منه إلا في الحالات التي يقرها الرئيس.

٩. يتم تأمين السادة العمداء وأعضاء هيئة التدريس ممن يحملون رتبة أستاذ بالسيارة اللازمة عند تكليفهم بمهام رسمية، وفي حال عدم توافر السيارة يستخدمون سياراتهم الخاصة وتصرف لهم أجور كيلومترية. ويطبق على بقية العاملين في الجامعة من أعضاء هيئة تدريس وإداريين ما ورد أعلاه في البنود (١-٧).

^١ قرار رئيس الجامعة في كتاب رقم ٤٤٨٩/٥/١/١٦ تاريخ ٢٨/٨/٢٠٠٧.

^٢ قرار رئيس الجامعة رقم ٣٨٤٨/٥/١/١٦ بتاريخ ٤/٨/١٩٩٦م.

^٣ تعميم نائب رئيس الجامعة رقم ١٦١٧/٥/١/١٦ بتاريخ ٤/١١/٢٠٠٢م.

^٤ تعميم رئيس الجامعة رقم ٣٨٧٤/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠/٨/٢٠٠٣م.

١٠. يجب اعتماد طلب الحركة من عميد الكلية أو مدير الوحدة أو مدير الدائرة أو المركز^١.

نظراً للنقص الحاصل في وسائل النقل في الجامعة وازدياد أعداد الطلبة في البرنامجين (العادي والموازي) واستخدام وسائل النقل المتوفرة للغايات التعليمية (نقل الطلبة إلى أماكن تدريبهم في المؤسسات المختلفة داخل المملكة) وحرصاً على الاستمرار في خدمة أعضاء هيئة التدريس والموظفين ضمن الإمكانيات المتاحة، فقد تقرر ما يلي:^٢

١. المؤتمرات والدورات الرسمية خارج المملكة: يصرف المبالغ التالية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين (بمن في ذلك العمداء) المشاركين في المؤتمرات والمهمات الرسمية خارج المملكة والتي تدعم من الجامعة:

- i. قيمة ضريبة المغادرة (مرتين كل عام).
 - ii. (٧٠) سبعون ديناراً أجور سفر إلى المطار والعودة للفئات من الخاصة وحتى الرابعة المنصوص عليها في نظام الانتقال والسفر^٣.
 - iii. (١٥) خمسة عشر ديناراً للفئتين الخامسة والسادسة المنصوص عليهما في نظام الانتقال والسفر.
- بحيث تحسب هذه المبالغ بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس من دعم الجامعة للمؤتمرات البالغ قيمته (١٥٠٠) ألف وخمسمائة دينار ويضاف (٥٠) خمسون ديناراً إلى الدعم إذا كان (١٠٠٠) ألف دينار أو أقل.
٢. المؤتمرات والدورات الرسمية داخل المملكة:

- i. يؤمن سيارة لعضو هيئة التدريس أو الموظف إذا كان ممثلاً للجامعة في هذه المهمة وبموافقة الرئيس.
 - ii. تدفع بدل أجور كيلومترية لعضو هيئة التدريس أو الموظف المشارك في ندوة أو اجتماع أو عضو في لجنة إذا كان هناك موافقة من العميد أو مدير الوحدة المختص.
 - iii. المؤتمرات العلمية المتخصصة التي تستوجب حضور مجموعة من أعضاء هيئة التدريس (خمسة فأكثر) تؤمن الجامعة سيارة أو باص لهذه الغاية بعد موافقة العميد.
٣. لا يتم تأمين سيارة أو دفع أجور كيلومترية للمشاركين في اللجان أو الاجتماعات أو الاستشارات أو غيرها التي يصرف لها مكافآت.
٤. تؤمن الجامعة وسائل نقل للوفود الرسمية التي تزور الجامعة شريطة إعلام رئاسة الجامعة مسبقاً بالعدد وخط الرحلة.
٥. يتم التنسيق مع دائرة العلاقات العامة بخصوص الوفود الرسمية التي يجب إعلام الرئاسة مسبقاً بها "، بحيث تكون هي الجهة الوحيدة التي يتم التعامل معها من قبل دائرة النقل وعلى ضوء برنامج مفصل عن تنقلات أي وفد ترغب الجامعة باستضافته متضمناً (أي البرنامج) وقت وتاريخ وصول الوفد إلى المطار وتنقلاته داخل المملكة ووقت وتاريخ مغادرته إلى المطار^٤.

١ تعميم رئيس الجامعة رقم ٧١١٩/٥/١/١٦ بتاريخ ١٩٩٨/١٠/٧م.
٢ قرار رئيس الجامعة رقم ٥٨٣٦/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠٣/١٢/٨ ويعمل بها اعتباراً من ٢٠٠٤/١/١م.
٣ قرار مجلس العمداء في جلسته رقم ٢٠٠٨/٤٤ بتاريخ ٢٠٠٨/١١/١٨م.
٤ شروحات الرئيس على كتاب مدير دائرة النقل في كتابه رقم ن-٣-١-٢-٥٥٢ بتاريخ ٢٠٠٣/١٢/٢٨م.

✘ يمنع استعمال سيارات الجامعة لنقل الطالبات وكل من يخالف ذلك يعرض نفسه ل طائلة المسؤولية.

✘ منع التدخين منعاً باتاً داخل مبنى الحركة وسيارات الجامعة الرسمية وكل من يخالف سيتعرض لأشد العقوبة، وسيتم إعداد ترتيبات خاصة لمعرفة المخالفين^٧.

✘ تسهيلاً للعمل واقتصاداً للوقت في حركة الآليات فقد خصص باص للحركة ما بين الكليات ومنطقة الخدمات يومياً وكما يلي^٨:

١. تبدأ حركة الباص في تمام الساعة الثامنة والنصف صباحاً من شعبة النقل على خط سير اللوازم/ المستودعات، العطاءات، الصيانة، مدخل الطلبة، مثلث الرئاسة، كافيتريا الطبية، المكتبة الطبية وتكرر الحركة في الساعات التالية: ٩,٣٠ - ١٠,٣٠ - ١١,٣٠ - ١٢,٣٠ - ١,٣٠ - ٢,٣٠.

٢. يعود الباص من الكليات الطبية: المكتبة الطبية، كافيتريا الطبية، مثلث الرئاسة، مدخل الطلبة، الصيانة، العطاءات، اللوازم/ المستودعات، شعبة النقل في الساعات التالية: ١٠ - ١١ - ١٢ - ١ - ٢ - ٣.

٣. سوف يتم التقيد بالجدول المذكور ولن يتم تحريك أي سيارة مهما كانت الظروف.

٤. إذا وجدت ضرورة لنقل مادة ثقيلة فسوف يمر الباص على ذلك المكان.

✘ نظراً لتكرار حوادث السير داخل الحرم الجامعي وما ينتج عنها من أضرار مادية ومعنوية، فقد تقرر عند تكليف أي موظف لقيادة سيارات الجامعة التقيد بالتعليمات التالية^٩:

١. على من يكلف من قبل العميد أو المدير بقيادة آلية في الجمعة أن يكون مرخصاً قانونياً ورخصة سارية المفعول.

٢. أن تكون الرخصة مطابقة لقيادة الآلية المراد تكليفه لقيادتها.

٣. أن يخضع المكلف لقيادة أي آلية لفحص كفاءة من قبل لجنة يشكلها مدير النقل.

٤. في حالة أخذ الموافقة على التكليف يتم التوقيع على "نموذج" مخصص لذلك (النموذج أدناه) وترسل نسخة منه إلى رئاسة الجامعة ودائرة النقل للعلم، وعلى المكلف التقيد بأنظمة وقوانين السير المعمول بها.

تصريح قيادة آلية

السيد.....

تحية طبية وبعد،

قررت تكليفك بقيادة الآلية رقم..... نوع..... للعمل عليها داخل أو خارج الحرم الجامعي ضمن أوقات الدوام الرسمي بالإضافة إلى عمك وللوظيفة الرسمية التي تكلف بها، على أن تكون مسؤولاً عن صيانة الآلية مباشرة وتكون مسؤولاً عن أي إهمال أو سوء استعمال، وعدم السماح لأي من كان بقيادة الآلية.

✘ ترسل طلبات الحركة "قبل الموعد المطلوب بيومين على الأقل وذلك بعد توقيعها من العميد/المدير المعني" إلى وحدة الرئاسة لاعتمادها حسب الأصول من الأستاذ نائب الرئيس^{١٠}.

✘ لا يعتمد أي طلب حركة لأي من العاملين في الجامعة، إذا كانت المهمة مدفوعة الأجر أو لها مكافأة^{١١}.

٦. تعميم الأستاذ نائب رئيس الجامعة رقم ٦٤٠٨/٥/١/١٦ بتاريخ ١١/٢١/١٩٩٩م.

٧. تعميم الأستاذ نائب رئيس الجامعة رقم ٣٠٩/٥/١/١٦ بتاريخ ١/٢٢/٢٠٠٢م.

٨. تعميم مدير دائرة النقل في كتابه رقم ن/٢/٢/١٥٦٣ بتاريخ ١٥/١٢/١٩٩٩م.

٩. تعميم الأستاذ رئيس الجامعة في كتابه رقم ٦٥١٥/٥/١/١٦ بتاريخ ١٤/٩/١٩٩٨م.

١٠. تعميم الأستاذ رئيس الجامعة في كتابه رقم ٦٨٠٢/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٦/١٠/٢٠٠٤م.

١١. تعميم الأستاذ رئيس الجامعة في كتابه رقم ٦٩٦٤/٥/١/١٦ بتاريخ ٨/١١/٢٠٠٤م.