**نظام رقم ( 9 ) لسنة 2000**

**النظام المالي في جامعة الحسين بن طلال وتعديلاته**

**صادر بمقتضى المادة(11) من قانون جامعة الحسين بن طلال**

**رقم (21) لسنـة 1999**

**التعريفات**

**المادة (1):**

**يسمى هذا النظام (النظام المالي في جامعة الحسين بن طلال لسنة 2000) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .**

**المادة ( 2):**

**يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظـام المعـاني المخصصة لها أدناه ، ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-**

**الجامعـــة : جامعة الحسين بن طلال .**

**المجلـــس : مجلس أمناء الجامعــة .**

**الرئيـــس : رئيس الجامعـــــة .**

**مجلس العمداء : مجلس العمداء في الجامعة .**

**العميـــد : أي عميد في الجامعــة.**

**المديـــر : مدير أي وحدة أو دائرة أو مركز في الجامعــــة.**

**الموظف المالي : المحاسب وأمين الصندوق والمدقق وكاتب الحسابات في الجامعة، وأي موظف في وحدة الشـؤون المالية، ينـاط به قبض أموالها وحفظها وصرفها ومراقبتها .**

**الموازنـــة : موازنـــة الجامعــــة.**

**المادة (3):**

**تسري أحكام هذا النظام على جميـع الشــؤون المالية الخاصة بالجامعة.**

**الواجبات والمسؤوليات**

**المادة (4):**

**الرئيس مسؤول عن أموال الجامعة وهو آمر الصرف فيها طبقا لموازنتها ولقرارات المجالس المختصة فيها، وله أن يفوض خطيا أياً من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظـام إلى أي من نوابه أو العامليـن في الجامعة الذين تقتضي طبيعة عملهم مثل هذا التفويض ، وله إلغاء هذا التفويض خطيا.**

**المادة (5):**

**دائرة الشؤون المالية في الجامعـة هي الجهة المسؤولة عن جميع الأعمال المالية في الجامعة وتتولى قبض أموال الجامعة وتحصيلها ودفع الالتزامات المالية المترتبة عليهـا، وذلك طبقا لقانون الجامعة وأنظمتـها والتعليمـات والقرارات الصادرة بمقتضاها.**

**المادة (6):**

**أ- مدير الشؤون المالية في الجامعة مسؤول أمام الرئيس عن حسابات الجامعة ومعاملاتها المالية والسجلات الخاصة بها، والمحافظة على أموال الجامعة والتحقق من تطبيق هذا النظام.**

**ب- الموظف المالي مسؤول عن القيام بالأعمال المالية المنوطة به وتنظيم القيود والحسابات والسجلات المالية وفقا للأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.**

**ج- كل موظف مالي في الجامعة مسؤول شخصيا عن أية خسارة مادية تلحق بالجامعة من جراء تقصيره أو خطأه أو إهماله، وتقوم الجامعة بتحصيلها منه بالطريقة التي تراها مناسبة وفقاً للتشريعات النافذة.**

**الموازنــة**

**المادة (7):**

**أ- تتألف موازنة الجامعة السنوية من إيراداتها ونفقاتها المقدرة عن سنة مالية ويتم تنظيمها في أبواب وفصول ومواد.**

**ب- تبدأ السنة المالية في اليوم الأول من شهر كانون الثاني وتنتهي في الحادي والثلاثين من شهر كانون الأول من السنة نفسها.**

**المادة (8):**

**أ- يصدر الرئيس بتنسيب من مدير الشؤون المالية ، التعليمات التي يراها مناسبة لتحديد إجراءات إعداد الموازنة السنوية وملاحقها وتاريخ تقديمها والبيانات والوثائق التي يجب إن ترفق بها.**

**ب- يقدم الرئيس مشروع الموازنة بعد دراسته من الجهات المختصة في الجامعة إلى المجلس للموافقة عليه ورفعه الى مجلس التعليم العالي للمصادقة عليه .**

**ج- إذا لم يتم إقرار موازنة الجامعة قبل ابتداء السنة المالية التي تعود إليها الموازنة، فيستمـر الإنفاق باعتمادات شهرية يصدر الرئيس بشأنها أوامر صرف بنسبـة (1 : 12) من موازنة السنة المالية السابقة، لتغطية النفقات المتكررة والالتزامات المالية المدورة، على ان تسدد المبالغ التي أنفقت على هذا الوجه من الموازنة الجديدة بعد إقرارها.**

**المادة (9):**

**أ- لا يجوز استعمال أي مخصصات في الموازنة أو ملاحقها في غير الأغــراض التي حددت لها في تلك الموازنة أو الملاحق .**

**ب- لا يجوز صرف أي نفقة لم يرصد لها مخصصات في الموازنة.**

**ج- يجوز خلال السنة المالية رصد مخصصات إضافية بملحق الموازنة السنوية ، وذلك في الحالات التي يقررها مجلس الأمناء على ان تتبع في ذلك الإجراءات والمراحل ذاتها التي تطبق عند إعداد الموازنة السنوية للجامعة وتنظيمها والمصادقة عليها باستثناء الأحكام المتعلقة بمواعيد تقديمها.**

**المادة (10):**

**أ- يجوز نقل المخصصات في الموازنة حسب الصلاحيات التالية:-**

**- من باب إلى آخر بقرار من المجلس بناء على تنسيب مجلس الجامعة.**

**- من فصل إلى آخر ضمن الباب الواحد بقرار من مجلس الجامعة بناءً على تنسيب من الرئيس.**

**- من مادة إلى أخرى ضمن الفصل الواحد بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب العميد أو المدير المختص.**

**ب- يشترط في جميع حالات نقل المخصصات المنصوص عليها في هذه المادة الاستئناس برأي مدير الشؤون الماليـة، للتأكد من وجود الوفر الذي يسمح بالنقل، وعدم تعارضه مع الالتزامات المالية المترتبة بموجب الموازنة.**

**المادة (11):**

**يعتبر الوفـر الذي يتحقق في الموازنة في أي سنة من الإيرادات للسنة التالية، ويدرج في موازنتها تحت بند " وفورات سابقة".**

**المادة (12):**

**تدخل الإيرادات التي تحصل لحساب أي سنة مالية سابقة في حساب السنة المالية الحالية أما النفقات الملتزم بها في أي سنة مالية ولم تدفع لمستحقيها خلال تلك السنة فيرصد لها في موازنـة السنة الحالية مخصصات تحت بند " التزامات سابقة".**

**المادة (13):**

**يتم الإنفاق من المخصصات المرصودة بالموازنة بناءً على أوامر صرف مالية يصدرها الرئيس.**

**النفقــــات**

**المادة (14)**

**أ- يصدر الرئيس بتنسيب من مدير الشؤون المالية التعليمات الخاصة لتقسيـم النفقات وتحديد طبيعتها وإجراءات الصـرف وتدقيـق المعاملات وبـيان الوثائق المقررة للصرف وطريقـة تنظيم سندات الصرف وإعدادها وقيدها.**

**ب- يتم الصرف بموجب المستندات المالية " سندات صرف " بعد تدقيقها وتوقيعها من مدير الشؤون المالية.**

**المادة (15)**

**لا يجوز الالتزام بأي مبلغ للنفقات المتكررة أو صرفه إلا في حدود المخصصـات المرصودة لها في الموازنة، أما النفقات الخاصـة بالمشاريـع الإنمائية فيتم الالتزام بها والصرف على حسابها كلياً أو جزئيـاً في حـدود المخصصات المرصـودة لها في الموازنة، على أن يتم تامين أي زيـادة في النفقات المقدرة أو المطلوبة لأي مشروع تم التعـاقد عليـه في موازنـات السنوات المالية القادمة، وفي حدود المبالغ المقدرة أو المطلوبـة لها، شريطة أن يكون المجلس قد وافق مسبقاً على الالتـزام برصـد المخصصـات في موازنات تلك السنوات قبل عقد أي اتفاقية.**

**المادة (16)**

**أ- تصرف الرواتب والعلاوات والأجور قبل ثلاثة أيام من نهاية كل شهر ويجوز للرئيس في حالات يقدرها ان يقرر صرفها قبل ذلك.**

**ب- تصرف رواتب ومخصصات الموفدين في بعثات علمية أو دورات تدريبية في الخارج وفق التعليمات التي يصدرها الرئيس لهذه الغاية.**

**ج- للرئيس أن يوافق على صرف راتب وعلاوات أي من العاملين في الجامعة لمدة لا تزيد عن شهرين، وذلك خلال إجـازته السنوية أو الصيفية أو إجازة التفرغ العلمي.**

**د- يجوز أن يصرف للمتعاقدين مع الجامعة للعمل فيها والمعارين لها في بداية العطلة الصيفية أو في خلالها جميع الرواتب والعلاوات والمكافآت والتعويضات وبدل الإجازات التي يستحقونها حتى نهاية العطلة أو عن أي جزء منها إذا كانـت عقودهم أو إعاراتهم تنتهي بنهاية تلك العطلة وكانوا قد أوفوا بجميع التزاماتهم للجامعة، كما يجوز صرف بدل الإجازات لمن انتهـت خدمـاتهم فيها.**

**المادة (17)**

**للرئيس بناء على تنسيب من لجنة العطاءات المركزية ، أن يوافق على أن تتضمن دعوة العطاء دفـع سلفة مقدماً على حساب أي عطــاء تـمت إحالته ، لا تزيد على (15%) خمسة عشر بالمائة من مقداره، وذلك مقابـل كفالة بنكية غير مشروطة يقدمها المتعهد بقيمة السلفة ، ويدرج فيها موافقته على إعطاء الرئيس حق مصادرة الكفالة دون إخطار أو إنـذار عند إخلالـه بالتزاماته ، ويحدد الرئيس الطريقة التي تسترد بها السلفة.**

**المادة (18)**

**يتم دفع قيمة المشتريات الخارجية باعتمادات مستنديـة أو حـوالات ماليــة ، ويجوز إجـراء التحويلات دفعة واحدة ، أو دفعات على الحساب ، أو دفعات مقدماً ، على أن تؤخذ الضمانـات التي تكفـل تسليـم المشتريـات ضـمن المواصفات المقررة والأوقات المحددة**

**المادة (19)**

**إذا تعذر تعزيز المدفوعات أو المصروفات، والتي لا تزيد قيمتها في الحالة الواحدة على مائة دينار، بمستندات أو إيصالات لأي سبب من الأسـباب ، فعلى من قام بالإنفاق أن يقدم شهادة خطية بتوقيعه تبين مقدار هذا الإنفاق ، وانه قد تم صرفه لمصلحة الجامعة أو الأعمال التي تتعـلق بـها، على أن تصدق هذه الشهادات من الرئيس.**

**المادة (20)**

**يصـدر الرئيـس تعليـمات يحدد بموجبها الأشخـاص المفوضين بالتوقيع على الشيكات ، والحوالات الماليـة ، والاعتمــادات المستندية ، وأي معاملات مالية تصدرها الجامعة ، وصلاحياتهم وفئات تواقيعهم.**

**الإيــــرادات**

**المادة (21)**

**يتم قبض الإيرادات لحساب الجامعة بموجب إيصالات رسمية يعطى الدافع نسخة منها ، ويجري قيد جميع المقبوضات من تلك الإيرادات في حـساب الفصل والمادة المتعلقين بها في الموازنة للسنة المالية الجاريـة ، ويصـدر الرئيس التعليمات الخاصة بإجراءات قبض هذه الإيرادات وتسجيلها وحفظها وإيداعها ، والإجراءات الواجب اتباعها في حالة فقدان أي إيصال قبـض أو شيك.**

**المادة (22)**

**يُعد مدير الشؤون المالية نماذج إيصالات القبض الرئيسية والفرعية والقسائم ذات القيمة المالية المحددة ، سواء أكانت دفترياً أم على الحاسوب.**

**المادة (23)**

**تودع إيرادات الجامعة في البنوك التي يعتمدها الرئيس . ويـحدد الـحد الأعلى للأرصدة النقدية التي يجوز الاحتفاظ بها ، على انه لا يجوز استعمال إيرادات الجامعة بعد قبضها وقبل إيداعـها لأي سبب من الأسباب.**

**المادة (24)**

**للمجلس بناءً على تنسيب مجلس الجامعة ، الموافقة على حصـول الجامعـة على تسهيـلات مالية من البنوك والمؤسسات المالية لمواجهة أي عجـز ناتج عن عدم توفر السيولة.**

**المادة (25)**

**تُرد الإيرادات المقبوضة لحساب الجامعة لمن دفعها في الحالات التالية:-**

**أ- إذا أجازت ذلك أنظمة الجامعة والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها.**

**ب- إذا كانت الإيرادات قد استوفيت خطأً أو دون حق ، ويتم ردها بموافقـة مدير الشؤون المالية إذا لم تتجاوز ألف دينار، أما إذا زاد المبلـغ على ذلك فيتم رده بموافقة الرئيس بناء على تنسيب من مدير الشؤون المالية.**

**السلف والأمانـات**

**المادة (26)**

**للمجلـس بناءً على تنسيب من الرئيس، صرف سلفة من أموال الجامعة لتغطية نفقات أو خدمات عامة لم يرصد لها مخصصات في الموازنة ، على أن تسدد تلك السلف بموجب ملحق الموازنة أو من موازنة السنة التالية.**

**المادة (27)**

**للرئيس الموافقة على إصدار سلفة مالية لأي من الأغراض التالية:-**

**أ- سلفة سفر و إقامة للموفد في مهمة تتعلق بالجامعة أو للمكلف بإجراء بحث علمي من العاملين في الجامعة ، على أن تسدد بعد عودة الموفـد من الـسفر وانتهاء المكلف من مهمته.**

**ب- سلفة بعثة علمية أو دورة تدريبية أو تامين صحي أو تكاليف طباعة أطروحة، أو نفقات تذاكر سفر أو أي نفقة أخـرى مقـررة وفقـا للأنظـمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة على أن تسدد السلفة في هذه الحالة من المبالغ التي يستحقها الشخص الذي صرفت له.**

**ج- سلفة رواتب للذين يتم تعييـنهم لأول مرة في الجامعـة من أعضـاء هيـئة التدريـس بعقود والمحاضـرين المتفرغين ومساعدي البحث/ التدريس والمعارين المعينين بعقود والموظفين وذلك خلال الأشـهر الثلاثة الأولى من تعيينـهم ، على ألا تتجاوز السلفة ثلاثة أمثال الراتـب الشهـري الإجمـالي ، وعلى ألا تتجاوز ألف وخمسمائة دينار وتسدد من راتب الموظف الذي صرفت له سلفة على اثني عشر قسطاً ابتداء من راتب الشهر الذي يلي الشـهر الذي صرفـت السلفة فيه.**

**المادة (28)**

**أ- للعميد أو المدير حسب مقتضى الـحال صرف سلفة دائمة أو مؤقتة لأي من العاملين التابعين له في الكلية أو الوحدة أو الدائرة أو المركز في الجامعة ضمن المخصصات المرصدة في الموازنة وذلك لإنفاقها في الأغراض الرسمية التالية:-**

**1- سلفة نفقات دائمة لا تتجاوز مائة دينار ،لمـن تقتضي طبيعة أعمالهم صرف نفقات نثرية مستمرة ، وتسـدد دورياً بموجب الفواتير أو المطالبات المعتمدة أو الوثائق.**

**2- سلفة نفقات مؤقتة للمشتريات أو تأدية خدمات لا تتجاوز خمسمائة دينار، وتسدد بعد انتهاء الشراء أو تأدية الخدمات بموجب فواتير وإيصالات أو وثائق معززة.**

**ب- لعميد البحث العلمي صرف سلفة بحث علمي لأي من الباحثين الحاصلين على دعـم مالي لأبحاثهم ، وفقا للأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة على أن لا تتجاوز السلفة مبلغ خمسمائة دينار، وتسدد حسب الأصول.**

**ج- للرئيس في حالات خاصة الموافقة على صرف سلفة تزيد على خمسمائة دينار من المخصصات المرصودة ، وذلك لأي من الأغراض المنصوص عليها في الفقرتين (أ،ب) من هذه المادة وفقاً لأحكامهما.**

**المادة (29)**

**يكون الموظف الذي صرفت له السلفة مسؤولاً بأمواله الخاصة عن قيمة السلفة. وعليه أن يثبت استخدام ما انفق منها للأغراض المحددة لها، وذلك بوثائق ومستندات تعزز ذلك ، وتقديم ما يثبت رصيدها النقدي ،وعلى مدير الشؤون الماليـة أو من يفوضه مراقبـة حركة هذه السلفـة والتحقـق من أنـها استعمـلت ،أو أنها ستستعمل في الأغراض المحددة لها.**

**المادة (30)**

**أ- مع مراعاة أي نص خاص ورد في هذا النظام تسدد السلفة قبل نهاية السـنة المالية، وفي حالة عدم تسـديدها يتم اقتطاعها من راتب مَّن صرفت له دفعة واحدة ، وإذا لم يكن ذلك كافياً تسدد السلفة من راتب الشهر التالي.**

**ب- إذا كان الموظف الذي صرفت له السلفة ، خارج المملكة عند حلول تسويته فيتم تسديدها بعد عودته مباشرة.**

**ج- إذا انتهـت خدمة الموظف الذي صرفت له السلفة تسترد منه هذه السلفة أو رصيدها دفعة واحدة.**

**المادة (31)**

**يقيد في حسابات الأمانات أي مبلغ دفع للجامعة لم يرد عليه نص في موازنتها ، أو تم قبضه لحساب أي جهة أخرى ، وتدون التفاصيل الخاصـة بهذا المبلغ في سجل الأمانات ، ويخضع هذا المبـلغ من حيث طريقة قبضـه وقيده وصلاحيـة صرفه لأحكـام هذا النظام وأما الأمانات الأخرى التي تـرد للجامعة ضمن شروط خاصـة فتخضـع في ردها أو صرفهـا وفقـاً لتـلك الشـروط ، سواء كان ردها بعينها أو بطريقة أخرى تحقق مصلحة الجامعة.**

**المادة (32)**

**كل أمانة لا يطالب بها بعد مرور خمس سنوات من تاريخ قبضها تقيـد إيـراداً لحساب الجامعة ، على أن يتم تبليغ صاحب الأمانة بالمراجعة لاسـتردادها ، أو الإعلان عن ذلك في مكان بارز في الجامعـة ، أو بأيـة وسيـلة أخرى يقررها الرئيس قبل انتهاء تلك المدة.**

**الحسابات والسجلات والنماذج والبطاقات**

**المادة (33)**

**أ- يحــدد الرئيس بناء على تنسيب من مدير الشؤون المالية ، أنواع السجلات والنماذج والبطاقات وأشكالها ، التي يجب مسكها واستعمالها وتنظيمها لإثبات الشؤون المالية في الجامعة وضبطها ، سواء أكانت دفترية أم على الحاسوب.**

**ب- تنـظم حسابات الجامعـة ، وتحدد أصول مسكها ، وفق خطــة محاسبية تنسجم مع تصنيف الموازنة وترقيمها.**

**ج- يحدد الرئيس ، بناء على تنسيب مدير الشؤون المالية الأسس المالية الملائمة للوحدات الإنتاجية في الجامعة ، وفق الأصول المحاسبية التجارية.**

**المادة (34)**

**تحفظ المستندات والسجلات والنماذج المستعملة في الجامعة لمدة لا تقل عن سبع سنـوات بعد انتهاء العمل بها ، ويجوز إتلافـها بعد ذلك وفقا للتعليمـات التي يصدرها الرئـيس ، وله أن يوافـق على تسليم أي من هذه السجـلات والوثائق إلى الجهات الرسمية المعنية لتوثيقها.**

**الرقابة الداخلية والتقارير**

**المادة (35)**

**ينشأ في الجامعة جهاز للرقابة الداخلية، ويرتبط بالرئيس ، وتحدد مهام هذا الجهاز وواجباته بموجب تعليمـات يصدرها مجلـس الجامعة ،على أن يقـدم مدير هذا الجهاز التقارير الشهرية والسنوية عن أعماله إلى الرئيس.**

**المادة (36)**

**أ- يقدم مدير الشؤون المالية للرئيس تقريراً مالياً كل ثلاثة اشهر ، يبين فيه الوضع المالي للجامعة ، وخاصة ما يتعلق بإيراداتها ونفقاتها .**

**ب- يقدم الرئيس إلى المجلس التقرير السنوي المالي والحساب الختامي في موعد لا يتجاوز ثلاثة اشـهر من انتهاء السنة المالية لرفعهما الى مجلس التعليم العالي للمصادقة عليهما .**

**أحكــام عامــة**

**المادة (37)**

**يصدر الرئيس بناء على تنسيب مدير الشؤون المالية تعليمات يحـدد فيها الوظائف التي يطلب من شاغليها تقديم كفالات مالية ومقاديرها وشـروطها.**

**المادة (38)**

**يتم تزويد مدير الشؤون المالية بنسخة من كل عقـد أو اتفاق يترتب بمقتضاه حق للجامعة أو التزام عليها ، وذلك لمراعاة أحكامها عند التنفيذ**

**المادة (39)**

**أ- يتم شطب النقص أو الخسارة في أموال الجامعة النقدية أو دينها المعدوم وفقاً للصلاحيات التالية:-**

**- بقرار من الرئيس إذا لم يتجاوز المبلغ ألف دينار.**

**- بقرار من مجلس العمداء إذا زاد المبلغ على ألف دينار ولم يتجاوز خمسة آلاف دينار .**

**- بقرار من المجلس إذا تجاوز المبلغ خمسة آلاف دينار.**

**ب- ويشترط في جميع الأحـوال أن يكون الشطب بناء على تنسيب لجنة يشكلها الرئيس لهذه الغاية.**

**المادة (40)**

**للرئيس تحديـد الوظائـف التي تقتضي طبيعتها تركيب هاتف منزلي في منـازل شاغليهـا ، وتتحمل الجامعـة في هذه الحـالة رسوم تركـيب الهاتف ونقـله والاشتـراك به ، أما أجـور المكالمات الداخلية والخارجية فتـحدد الجهـة التي تتحملها بموجب تعليمات يصدرها الرئيس.**

**المادة (41)**

**يصـدر مجلس الجامعة التعليمـات اللازمة لتنظيم الأمـور الماليـة المتعلـقة بالجامعة ، وبصفة خاصة ما يلي:-**

**أ- المبالغ التي تساهم الجامعة بها في رحلات الطلبة وأنشطتهم الرياضـية والثقافية وغيرها.**

**ب- المخصصات المالية لكل كلية أو وحدة من نفقات الضيافة والحفلات وطريقة صرفها.**

**ج- المخصصات المالية لكل كلية أو وحدة من نفقات المؤتمرات وبدل السفر.**

**د- بدل الانتفاع بمرافق الجامعة ومساكن العاملين ومنـازل الطلبة وشـروط وتحديد بدل كل منها وطريقة دفعـة والالتزامـات المترتبـة على المنتفعين من هذه المرافق.**

**ﻫ - بدل الدورات التدريبية التي تنظمها الجامعة.**

**و- تعويض ( المسؤوليـة المالية ) للموظفيـن الذين تقتـضي طبيعـة عمـلهم تقاضيها بما في ذلك قيمة التعويض وشروط دفعه.**

**المادة (42)**

**لمدير الشؤون المالية حق تفويض بعض صلاحـياته الواردة في هذا النظام إلى أي موظف مالي في الجامعــة الذي تتطلب طبيعة عمله هذا التـفويـض ويكون التفويض خطياً ومحدداً .**

**المادة (43)**

**على كل موظف تكون بحيازته أوراق مالية، أو وثائق ذات قيمة ماليـة تعـود للجامعة ، أن يحفظها أما في البنك المعتمد أو في صندوق حديدي خاص في الجامعة.**

**المادة (44)**

**إذا وقع اختلاس أو نقـص في أمـوال الجامعـة، أو إذا حصـل تزويـر في سجلاتها ودفاترها وقيودها ، فيلتزم الموظـف المسـؤول عن تلك الأمـوال والسجلات والدفاتر والقيود ، بإعلام مديـر الشـؤون الماليـة فوراً ، ليتـولى بدوره تبليغ الرئيس لاتخاذ الإجراءات المناسبة في هذا الشأن.**

**المادة (45)**

**يصدر مجلس الجامعة التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام، بما في ذلك التعليمات الخاصة بتنظيم العلاقة والارتباط بين الأجهزة الماليـة في الجامعة غير المرتبطة إدارياً بوحدة الشؤون المالية .**

**تعليمات إجراءات قبض الإيرادات وحفظها في جامعة الحسين بن طلال**

**صادرة عن رئيس الجامعة بمقتضى المادة (21) من النظام المالي في جامعة الحسين بن طـلال رقم (9) لسنة 2000**

**المادة (1):**

**تسمى هـذه التعليمـات (تعليمـات إجراءات قبـض الإيرادات وحفظهـا فـي جامعة الحسين بن طلال) ويعمل بها اعتبارا من تاريخ 7 / 5 /2003 .**

**المادة (2):**

**يكـون للكلمات والعبارات التاليـة حيثما وردت في هـذه التعليمات المعانـي المبينة لها أدناه مـا لم تـدل القرينة على غير ذلك : -**

**الجامعـــة : جامعـــة الحسين بن طلال .**

**الرئيـــس : رئيــس الجامعـــــة .**

**الدائـــرة : دائرة الشؤون المالية في الجامعة .**

**المديـــر : مديـــر الدائــــرة .**

**الموظــف : الموظف المناط به قبض أموال الجامعة .**

**أمين الصندوق : أمين الصندوق العام في الجامعـــة .**

**المادة (3):**

**أ- يتم قبض المبالغ المستحقة الى الجامعة نقداً بموجب إيصالات قبض رئيسية أو فرعية تحمـل أرقاماً متسلسلة لكل منهـا، ويتم قيدهـا في سجلات الدائرة0**

**ب- يتم قبض المبالـغ الواردة إلى الجامعـة والتي لم تعرف طبيعتها بموجب إيصالات قبض رئيسية ويقيد بحسـاب الأمانـات لحين معرفـة الغايـة مـن دفعهـا0**

**المادة (4):**

**يتحمل الموظــف مســؤولية النقص الحاصـل فـي المبالـغ التـي قبضهـا0**

**المادة (5):**

**على الموظف تسـليم ما يقبضه يومياً الى أمين الصندوق او إيداعه لحسـاب الجامعة في البنك الذي تتعامل معه الجامعـة والاحتفاظ بإيصال الإيـداع لحين تسليمه إلى أمـين الصنـدوق .**

**المادة (6):**

**أ- على أمـين الصندوق اتخاذ مـا يلـزم لترصيد حساب الصندوق يومياً قبل انتهاء الرسمي وإيداع موجودات الصندوق في البنك الذي تتعامل معه الجامعة، وإذا تعذر إيداع أي مبلغ في ذلك اليوم لأي سبب من الأسباب فيتم إيداعـه في اليوم التالي لـه مباشرة0**

**ب- لأمـين الصندوق الاحتفاظ بمبلـغ لا يزيد على ألف وخمسـمائة دينـار فـي الصندوق العام للجامعة (باستثناء أيام قبض الرسـوم الجامعية ، فيجوز الاحتفاظ بمبالغ اكثر لمدة لا تتجاوز يوم العمل التالي).**

**ج - للموظـف الاحتفاظ بمبلـغ لا يزيد على مائتي دينـار ليـوم واحـد0**

**المادة (7):**

**إذا توفي الموظـف أو تعذر لأي سبب من الأسباب تسـلم رصيد الصـندوق العـام للجامعـة منه ، فعلى أمين الصندوق إبلاغ المدير بذلك ليتولى بدوره تشكيل لجنة من ثلاثـة موظفين من الدائرة لتدقيق كشـف الصندوق وجرد محتوياتـه وتنظيم محضر ضبط مكون من ثلاث نسخ، تسـلم إحداها الى المدير وتحفظ الثانية في ملف الموظف الشخصي وتسلم النسخة الثالثة للموظف الذي عهد إليه بمهام تلك الوظيفة0**

**المادة (8):**

**يتولى رئيس شعبـة الإيـرادات في الدائـرة مهمـة التأكد أن المبالغ المقبوضة قد تم تسجيلها حسب الأبواب والفصول ومواد موازنة الجامعة0**

**المادة (9):**

**أ- تحتفظ الدائرة بإيصالات القبض الرئيسـية والفرعيـة والقسائم المسعـرة غيـر المستعملة وكذلك جلد الدفاتر بعد اسـتعمالها وذلك بموجب سـجلات رسمية0**

**ب- علـى أمين الصندوق متابعة تحصيل المبالـغ المقبوضة بإيصالات القبض الفرعية في نهاية كل شهر وحتى آخر إيصال تم قبضه0**

**المادة (10):**

**أ- يجوز استعمال قسائم ذات قيم مالية مختلفة حسـب النموذج الذي يقرره المديـر لاستعمالها في مرافق الجامعـة0**

**ب- تتولى الدائرة تسليم هذه القسائم الى الموظفين المعنيين وتسجيل قيمتها ذمة عليهم إلى حين استردادها أو استرداد قيمتها منهم0**

**ج- يشترط في القسائم المنصوص عليها في هذه المادة ان تكون ضمن دفاتر تحمل أرقام متسلسله0**

**د- تعتبر جميع القسائـم الماليـة المقررة بمثابـة إيصالات قبض فرعية0**

**المادة (11):**

**إذا فقد أي شيك وارد لحساب الجامعة بعد توريده الى الموظف المسؤول فعليه إبـلاغ المدير بذلك ليتم الكتابة إلى الجهة صاحبة العلاقـة للحصول على شيك بديل مقابـل تقديم الجامعـة كتاب ضمان بذلك وفي كل الأحوال يكون هذا الموظف مسؤولاً عن المبلغ في حال عدم تحصيل قيمته0**

**المادة (12):**

**أ- تحفظ إيصالات دفاتر القبض الرئيسية والفرعية بطريقة سليمة ويتحمـل الموظف المسؤول عن هذه الدفاتر المسؤولية الكاملة عن أي خطأ أو تلف أو إهمال قد يحدث في هذه الدفاتر أو أي إيصال فيها0**

**ب- في حالـة فقـدان أي دفتـر رئيسي أو فرعي أو أي إيصال منها يلتزم الموظف الذي كان بحوزته ذلك الدفتر مبلغ التعويض الذي يقرره الرئيس بناءً على تنسيب لجنة يشكلها لهذا الغرض .**

**المادة (13):**

**في حالة وقوع تكرار أو خطأ في سند قبض يتم إلغاؤه بتوقيع المدير على جميع نسخ هذا السند بما فيها النسخة الأصلية .**

**المادة (14):**

**المديـر وموظفـو الدائـرة مسؤولون مسؤولية مباشرة عن تنفيذ هـذه التعليمات0**

**التعليمات الخاصة بإجراءات الصرف والتدقيق في جامعة الحسين بن طلال**

**صادرة عن رئيس الجامعة بمقتضى الفقرة (أ) من المادة (14) من النظام المالي في جامعة الحسين بن طلال رقم (9) لسنة 2000**

**المادة (1):**

**تسـمى هـذه التعليمـات ( تعليمات إجراءات الصـرف والتدقيق فـي جامعـة الحسين بن طلال ) ويعمل بها اعتبارا من 7/ 5/2003 م .**

**المادة (2):**

**يكون للكلمات التالية أينما وردت في هذه التعليمات المعاني المبينة لها أدناه مـا لم تدل القرينة على خلاف ذلك : -**

**الجامعــة : جامعة الحسين بن طـــلال .**

**الرئيــس : رئيــس الجامـعــــة .**

**الدائــرة : دائرة الشؤون المالية في الجامعة .**

**المديــر : مـديــر الدائــــرة .**

**المادة (3):**

**يتم صرف نفقات الجامعة بناءً على حجز مسبـق للمخصصات المالية اللازمة لها ولا يتم الصرف خـلاف ذلك إلا في الحـالات الطارئة والاستثنائية وبموافقة الرئيـس الخطيـة0**

**المادة (4):**

**يتم صرف النفقات حسب طبيعتها وفقاً لما يلي:-**

**أ- النفقات المستندة إلى قرارات مسبقة ولا تحتاج إلى الموافقة على صرفها في كل مرة يتولى الموظفون المختصون فـي الجامعة إجراءات الصرف وتتمثل هذه النفقات بما يلي:-**

**1- النفقات الناشـئة عن تنفيذ قانون الجامعـة وأنظمتها أو عقود أو قرارات صـادرة من الجهـات المخولة في الجامعـة مثـل (الرواتب والعلاوات والأجـور ومكافآت أعضـاء المجالـس واللجان وأية مكافآت شهريـة يقررها الرئيس ).**

**2- مسـاهمات الجامعـة في الصناديق والتأمينـات التاليـــة ( الادخار، ومكافآت نهاية الخدمة، والاستثمار، والتبرعات، والطلبـة، والضمان الاجتمـاعي، والتأمين الصحي، والتأمين على الحياة).**

**3- مخصصات مبعوثي الجامعة والرسوم وأثمان الكتب وبدل التأمين وتذاكر السفر.**

**4- المبالـغ المقبوضة لحساب الجامعـة كأمانات لجهـات أخـرى.**

**5- النفقات الناشئة عن خدمات مقدمة من مؤسسات عامة أو خاصة بأسعار موحدة على ان تعزز بفواتير ومطالبات من تلك الجهة مـثل ( فواتير الـهاتف، والمحروقات، والماء، والكهرباء والإنترنت ).**

**6- أية رسوم تُستحق على الجامعة بمقتضى التشريعات المعمول بها في المملكة0**

**ب- النفقات التي تحتاج الى تقديم طلب بشأن صرفهـا وبموافقة الجهة المختصة في الجامعـة وفقاً لقانون الجامعة وأنظمتها وتعليماتها بحيث تقدم هذه الطلبات بموجب نماذج معدة لذلك ومقرة الاستخدام في الجامعة ومن هذه النفقات:-**

**1- مكافآت العمل الإضافي لأعضاء الهيئة التدريسية والموظفين في الجامعة 0**

**2- بدل الانتقـــال والســفر0**

**3- بدل الإجازة المستحقة غير المستغلة0**

**4- الاشتراك في الصحف والـمجلات0**

**5- النفقات الناشئة عن قرارات لجان العطاءات والمشتريات في الجامعة .**

**6- النفقات الناشئة عن الشراء المباشر للوازم والكتب والأشغـال 0**

**7- النفقات الطارئة ونفقات الضيافة والاستقبـال والاعلانــات.**

**8- الاشتـراك في الاتــحادات والمؤتمــرات والـدوريـات 0**

**9- دعم البحث العلمــي0**

**المادة (5):**

**أ- يتم الصـرف بموجب مستندات تعد خصيصاً لذلك يقرر شـكلها المدير بحيث تتضمن الباب والفصل والمادة التي سينفق منها المبلغ 0**

**ب- تنظم مسـتنـدات الصـرف مـن قبـل الموظـف المختـص في الدائـرة ويعزز بالوثائق الأصليـة الموضحـة لمبـررات الصـرف0**

**المادة (6):**

**أ- تدقق مستندات الصرف بشكل شمولي من قبل شعبة التدقيـق الداخلي في الدائرة وتوقع من قبل رئيسها .**

**ب- يتم إجـازة مستندات الصرف والقيد من قبل المديــر أو من يفوضه خطياً من موظفي الدائـرة0**

**ج- يتم التعديـل بالحبر الأحمر على أي شـطب يتم على مستنـد الصرف أو القيد.**

**د- يتم تسليم قيمة مستندات الصرف الى مسـتحقيها أو من يفوضه مقابل توقيعه على مستندات أو تقديم إيصال بالمبلغ0**

**ﻫ - يجـوز إرسـال قيمـة مستنـد الصـرف بالبريـد المسـجل أو عمـل حوالة بنكيه بالمبلـغ إلى مستحقـه0**

**المادة (7):**

**ترتب مستندات الصرف بموجب أرقام متسلسلة سنوية تبدأ فـي بداية العـام المالـي وتنتهي بنهايته0**

**المادة (8):**

**إذا تعذر الحصول على الوثـائق الأصلية المعززة للصرف نتيجـة فقـدانها فيستعاض عنها بنسخة بدل ضائع أو بشهادة خطية مقدمة من صاحب المطالبة يبين بها عدم إمكانية الحصـول على النسخـة الأصلية ويتعهد بعدم المطالبة بالمبلغ مرة أخرى، وإذا تبين للجامعة ان المبلغ قد صرف سـابقاً بأي شـكل فتحتفظ الجامعة بكافة حقوقها القانونية المترتبة على ذلك0**

**المادة (9):**

**إذا تم صرف مبلغ بطريقة الخطأ فيقيد عند استرداده لحساب الفصل والمادة التي صرفت منه أصلاً ، أما إذا كان المبلـغ يعـود لسـنـوات سـابقة فيقيد ضمن إيرادات متنوعة 0**

**المادة (10):**

**إذا فقد أو تلف شـيك مسـحوب على حساب الجامعة قبل صرف قيمته ،فيتم إبلاغ البنك بوقف الصرف ويصرف شـيك بديل لصالح المسـتحق بعد مرور شهر من تبليغ البنك بعد ان يقــدم كتاباً خطيـاً ضماناً لقيمته يقبل به مدير الدائرة 0**

**المادة (11):**

**تعزز مستندات الصرف بالوثائق الثبوتية عن كل عمليـة صـرف باستثناء الرواتب فتعزز بالوثائق عند المرة الأولى 0**

**المادة (12):**

**تصرف مستحقــات الذين تنتهي خدماتهـم في الجامعة بعد استكمـال براءة الذمة.**

**المادة (13):**

**في حالة ظهور أي بيانات مخالفة لبراءة الذمة بعد الانتهـاء منهـا وترتـب أيـة حقـوق للجامعة، تتحمل الجهة المعنية كامل المبالغ المطلوبة نتيجة ذلك0**

**المادة (14):**

**يجوز صرف سـلفة مالية لمن يكلف بعمـل يقتضي المبيت خـارج المحافظة التي يقع فيها مقر الجامعة على ان لا تتجاوز تلك السلفة ما نسبته (80%) المياومات المستحقة لذلك الشخص0**

**المادة (15):**

**تعامل سنـدات القبـض والقيد عند إجازتــها وتدقيقها معاملة مستند الصرف حسبما وردت فـي هـذه التعليمـات0**

**المادة (16):**

**يتـم إجـراء مطابقـة حســابـات الصنـدوق والبنـوك شهريـــاً .**

**المادة (17):**

**يتم الاحتفـاظ بالمستنـدات الماليـة في ملفات خاصـة وتودع لدى الموظف المختص في الدائرة على ان تحدد مدة معينة للاحتفاظ بها .**

**المادة (18):**

**المدير وموظفـو الدائرة مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات وبما لا يتناقض مع الأحكام والتشريعـات المعمـول بهـا فـي الجامعـة0**

**تعليمـات تأجيـر واستئجـار الأمـوال المنقولة**

**وغير المنقولة في جامعة الحسين بن طلال**

**صـادرة عن مجلس العمداء بمقتضـى المـادة رقـم (55) مـن نظـام اللـوازم والأشغـال فـي جامعـة الحسيـن بـن طـلال رقـم (8) لسنـة 2000 0**

**المادة (1):**

**تسـمى هذه التعليمات ( تعليمات تأجير واستئجار الأموال المنقولة وغير المنقولة في جامعـة الحسيـن بـن طـلال) ويعمـل بها من تاريخ 15 / 5 /2000 م .**

**المادة (2):**

**يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة علـى خــلاف ذلك :-**

**الـجامعـة : جامعة الحسين بن طــلال .**

**المجـلـس : مجلس العمـداء في الجامعـة .**

**الرئـيـس : رئيـس الجامعـــــة .**

**العـميــد : العميد المختص في الجامعـة .**

**الـمديـر : مدير أي دائرة أو وحدة من دوائر أو وحدات الجامعة الإدارية.**

**اللـجنــة : اللجنة التي يشكلها الرئيس لاستئجار أو تأجير أموال الجامعـة .**

**أموال الجامعة : الأمـوال المنقولة وغير المنقولة التي تملكها الجامعة أو لهـا حـق التصرف بها بمقتضى قانونها وأنظمتها وتعليماتها النافـذة0**

**التــأجــيــر**

**المادة (3):**

**يجوز تأجير أمـوال الجامعـة واستئجارها لما فيه مصلحتها لأشخاص أو مؤسسـات رسمية أو غير رسمية أو لأي جهة يوافـق عليها الرئيس0**

**المادة (4):**

**أ- تتولى إجراءات التأجير لجنة تسمى (لجنة تأجير أمـوال الجامعة) يشكّلهـا الرئيـس لهذا الغرض وتكون قراراتها خاضعـة لتصديق الرئيس0**

**ب- يتم تأجير الأمـوال بموجب قـرار علني أو بأي طريقة أخرى تراها اللجنة مناسبـة ويوافـق عليها الرئيس .**

**المادة (5):**

**يتم تأجير أموال الجامعة بموجب عقد يبرم بين الجامعة وبين المستأجر يتضمن ما يلي :-**

**1- اسم المستأجر وشهرته وصنعته وجنسيته وعنوانه0**

**2- قيمـة بـدل الإيجــار0**

**3- كيفية تأدية بدل الإيجـار0**

**4 - مـــدة الإيجـــار0**

**5 - تاريخ ابتداء وانتهاء الإيجار0**

**6 - أوصاف المأجـور وملحقاته0**

**7 - كيفيـة استعمال المأجـور0**

**8 - الغاية التي تم من أجلها تأجير المال غير المنقول (المأجور)0**

**9- أيـة شـروط أخـرى تـراهـا الجامعـة ضروريـة0**

**الاستئجار**

**المادة (6):**

**أ - تتولـى إجــراءات الاستئـجار لجنـة تسمى (لجنـة استئجار الأموال المنقولـة وغيـر المنقولة) بما يحقـق مصلحة الجامعــة على أن تؤخذ موافقـة الرئيـس قبل البـدء في إجراءات استئجار هذه الأموال0**

**ب- تكون قرارات الاستئجار الصـادرة عن اللجنـة خاضـعة للتصديق وفقـاً لما هو معمول به في نظام اللوازم والأشغال0**

**ج- يجوز في حالات يقدرها الرئيس استئجار أي من الأمـوال المنقولة وغير المنقولة بقرار منه بما يحقق مصلحة الجامعة0**

**د- يتم الاستئجـار بموجـب عقـد يبرم بين الجامعــة والمؤجـر ويتضمـن كافـة الأمـور التفصيلية الواردة في المادة (5) من هذه التعليمات0**

**المادة (7):**

**أ- كل مسألة تتعلق بالإيجار والاستئجار ولا يوجد نص صريـح بشأنهـا في هذه التعلميات تـحال إلى الرئيـس لاتخـاذ القرار المناسب فيهـا0**

**ب- إذا وقع خلاف حول تطبيق أي من أحكـام هذه التعليمـات يحال ذلك الخلاف إلى مجلـس العمـداء للبت فيه واتخاذ القرار المناسب0**

**المادة (8):**

**تراعى في تطبيق هذه التعليمات أحكام النظام المالي ونظام اللوازم والأشغال في الجامعة .**

**المادة (9):**

**تلغي هذه التعليمات جميع الأحكــام المتعارضة معهـا والواردة في أية تعليمـات أو قرارات سابقة0**

**المادة (10):**

**رئيـس الجامعـة أو مـن يفوضـه مسؤول عن تطبيق أحكـام هذه التعليمـات0**

**تعليمات تعويض المسؤولية المالية في جامعة الحسين بن طلال**

**صادرة عن مجلس الجامعة بمقتضى الفقرة (و) من المادة (41) من النظام المالي في جامعة الحسين بن طلال رقم (9) لسنة ‏2007‏‏**

**المادة (1):**

**تسمى هذه التعليمات (تعليمات تعويض المسؤولية المالية في جامعة الحسين بن طلال لسنة 2007) ويُعمل بها ابتداءً من 1/5/2007 0**

**المادة (2):**

**يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك.**

**الجامعة : جامعة الحسين بن طلال**

**الرئيس : رئيس الجامعة**

**الموظف : الموظف المعين في الجامعة.**

**لجان الشراء: أي لجنة شراء مشكلة بموجب أحكام نظام المشتريات الحكومية .**

**تعويض المسؤولية المالية : تعويض المسؤولية المالية التي يستحقها الموظف شهرياً مقابل تحمله مسؤولية مالية وفقاً للنظام المالي المعمول به في الجامعة وأحكام هذه التعليمات.**

**المادة (3):**

**يصرف تعويض المسؤولية المالية للموظفين الذين يتولون أعمالاً يترتب عليها مسؤوليات مالية في الجامعة والتالية فئاتهم:**

1. **مدير وحدة الشؤون المالية ومساعدوه ومديري الدوائر فيها ورؤساء وأعضاء لجان الشراء. 2- مدير وحدة اللوازم والمشتريات ومساعدوه ومديري الدوائر فيها .**

**3- مدير وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي ومساعدوه .**

**4- مدير دائرة أمانه سر لجان الشراء .**

**5- المحاسبون/ كتبة الحاسبات .**

**6- أمين الصندوق العام في وحدة الشؤون المالية وأمناء الصناديق في العمادات/ الدوائر الأخرى في الجامعة.**

**7- موظفو قبض النقد.**

**8- أمناء المستودعات ومساعدوهم.**

**9- موظفو التدقيق المالي.**

**10- موظفو أمانة سر لجان الشراء.**

**المادة (4):**

**يشترط لصرف تعويض المسؤولية المالية أن يقدم الذي يستحقها كفالة مالية لصالح الجامعة على أن تبقى الكفالة سارية المفعول لمدة سنتين بعد انتهاء خدمة الموظف من الجامعة أو زوال سبب الكفالة0**

**المادة (5):**

**أ- يتحمل كل موظف يتقاضى تعويض المسؤولية المالية أية خسارة تلحق بالجامعة من جراء أي إهمال أو خطأ ارتكبه أو قبوله مستندات للصرف وأية وثيقة تابعة لها غير مستوفية للشروط المقررة0**

**ب- مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة يتم تحصيل قيمة الخسارة المادية من الموظفين الذين يتقاضون تعويض المسؤولية المالية بقرار من الرئيس، وذلك بعد التحقيق مع المتسبب بالخسارة وتحديد مدى مسؤوليته عنها0**

**المادة (6):**

**يوقف صرف تعويض المسؤولية المالية خلال فترة إيفاد الموظف في دوره أو بعثة أو إجازة تزيد على ثلاثة أشهر وتُلغى حال انتقال الموظف إلى وظيفة أخرى لا يترتب عليها مسؤولية مالية0**

**المادة (7):**

**تكون قيمة الكفالات المالية للموظفين المشار إليهم في المادة (3) من هذه التعليمات وفقاً لما يلي:**

**أ- مدير وحدة الشؤون المالية ومساعدوه ومديري الدوائر فيها ومدير وحدة اللوازم والمشتريات ومدير وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي ومساعدوه ومدير دائرة أمانة سر لجان الشراء ورؤساء وأعضاء لجان الشراء (5000) خمسة آلاف دينار.**

**ب- أمين الصندوق العام (4000) أربع آلاف دينار .**

**ج- الموظفون المصنفون في الدرجة الرابعة فما فوق ومن يماثلهم في الراتب من الموظفين بعقود (3000) ثلاثة آلاف دينار .**

**د- الموظفون المصنفون في الدرجة الخامسة فما دون أو من يماثلهم في الراتب من الموظفين بعقود (2000) ألفي دينار .**

**المادة (8):**

**يصرف تعويض المسؤولية المالية للموظفين من ذوي المسؤولية المالية وفقاً لفئات الكفالات وعلى النحو التالي :**

**أ- خمسون ديناراً للموظف المكفول بمبلغ خمسة آلاف دينار 0**

**ب- أربعون ديناراً للموظف المكفول بمبلغ أربعة آلاف دينار0**

**ج- ثلاثون ديناراً للموظف المكفول بمبلغ ثلاثة آلاف دينار 0**

**د- عشرون ديناراً للموظف المكفول بمبلغ ألفي دينار 0**

**المادة (9):**

**يبت الرئيس بناءً على تنسيب من مدير دائرة الشؤون المالية في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات وفي أي اشكالات قد ينشأ عن تطبيقها0**

**المادة (10):**

**تُلغى تعليمات علاوة تعويض المسؤولية المالية النافذة في الجامعة قبل إقرار هذه التعليمات وأية قرارات صادرة بمقتضاها تخالف أحكام هذه التعليمات 0**

**تعليمات تأجير المركبات المملوكة لجامعة الحسين بن طلال**

**صادرة عن مجلس الجامعة بمقتضى المادة (27) مـن قانون الجامعات الاردنية الرسمية رقم (42) لسنة 2001 وتعديلاته**

**المادة (1):**

**تسمى هذه التعليمـات (تعليمات تأجير المركـبات المملوكة لجامعة الحسين بن طلال) ويعمل بها ابتداءً من 13/ 5 / 2003م.**

**المادة (2):**

**يكــون للكلمـات والعبارات التاليـة المعانـي المبينة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خـلاف ذلك :-**

**الجامعــة : جامعـة الحسيـن بن طــلال .**

**المجلــس : مجلـــس الجامعـــــة .**

**الرئيــس : رئيــــس الجامعــــة .**

**المركبــة : أي آلية معدة لنقل الركاب أو اللوازم وتمتلكها الجامعة.**

**المادة (3):**

**يكـون استئجـار مركبات الجامعـــة في حـال توافـرها مقتصراً علـى :-**

**أ- العاملـين فـي الجامـعـة مـع أسـرهم .**

**ب- الرحلات العامة التي تسيرها الجامعة لطلبتها .**

**المادة (4):**

**أ- مع مراعاة ما يرد في المادة (6) من هذه التعليمات يقدم طلب استئجار المركبات من الجهة المعنية بتعبئة النمـوذج المخصـص لهذه الغاية لدى دائرة الخدمـات والصيانة وفي حال الموافقة تستوفى الأجور المقررة.**

**ب- يتعهد مقدم الطلب وفق نموذج معد لهذه الغاية لدى دائرة الخدمات والصيانة في الجامعة يلتزم بموجبه اتخاذ كافـة وسائـل المحافظة على المركبة المستأجرة.**

**المادة (5):**

**أ- تقوم لجنة إيجار واستئجار أموال الجامعة المنقولة وغير المنقولة بإعداد جدول يبين فيه بـدل الإيجار لكل نـوع من المركبات ويعمل به بعد موافقة الرئيس عليه .**

**ب- يجوز للجنة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة التنسيب الى الرئيس بإعادة النظـر في جدول بـدلات الإيجـار مـن وقت لآخر حسـب مقتضى الحال .**

**المادة (6):**

**أ- مع مراعاة ما ورد في المادة (3) من هذه التعليمات، يقدم طلب الاستئجار وفـق الشـروط التاليـة :-**

**1- الرحلات داخل المملكة قبل خمسة أيام عمل على الأقل من موعد الرحلة وبموافقة مدير دائرة الخدمات والصيانة .**

**2- الرحلات خارج المملكة قبل خمسة عشر يوم عمل على الأقل من موعد الرحلـة وبموافقـة الرئيـس .**

**المادة (7):**

**للرئيـس عند الضرورة الإيعـاز بتحريك أي مركبـة لمهمة معينة دون التقيد بنصوص هـذه التعليمـات ، وله أن يفـوض هـذه الصلاحيـة لمن يراه مناسبا ً.**

**المادة (8):**

**لا يجـــوز للمسـتأجـر أن يقــود المركبـــة المسـتأجـرة بنفســه.**

**المادة (9):**

**أ- يلتزم مستأجر المركبة وكافة المشاركين في الرحلة باتخاذ جميع وسائل المحافظـة على المركبة ، وكل مخالفة يرتكبها أي منـهم يعاقب وفق الأنظمة التأديبية المختـصـة المعمول بـها فـي الجامعـة .**

**ب- في حالة عدم التمكن من تحديد مسؤوليـة أي مشارك عن أي ضرر مقصود يلحق بالمركبـة ، يتحمل المشاركـون في الرحلـة تكاليف إصـلاح الضرر مجتمعين .**

**المادة (10):**

**مديـرا دائرة الخدمات والصيانة ودائرة الشؤون المالية في الجامعة مسؤولان عن تنفيذ أحكـام هـذه التعليمـات كـل حسـب اختصاصه.**

**المادة (11):**

**يبت الرئيـس فـي أيــة إشكـالات تنشـأ عـن تطبيق هـذه التعليمـات .**

**المادة (12):**

**يبت المجلـس فـي الأمـور التي لم يـرد عليهــا نـص في هـذه التعليمـات .**

**المادة (13):**

**تلغى تعليمات تأجير المركبات المملوكة للجامعة النافذة قبل إقرار هذه التعليمات وأية قرارات صـادرة بمقتضاهـا تخالـف أحكـام هـذه التعليمـات .**

**تعليمات حركة المركبات في جامعة الحسين بن طلال**

**صادرة عن مجلس الجامعة بقراره رقم ( 6/2001 ) بمقتضى المادة (27) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية المؤقت رقم (42) لسنة 2001 .**

**المادة (1):**

**تسمى هذه التعليمـات ( تعليمات حركة المركبات في جامعة الحسين بن طلال لسنة 2001 ) ويعمل بها ابتداءً من تاريخ 24/ 11 /2001 م .**

**المادة (2):**

**يكــــون للكلمات والعبارات التاليــــة المعانـي المبينة لها أدنــاه، ما لم تـدل القرينة على خـلاف ذلك :-**

**الجامعـــة : جامعة الحسين بن طـلال .**

**الرئيـــس : رئيـس الجامعــــة .**

**الدائـــرة : دائرة الخدمـات والصيانة .**

**نائـب الرئيس : نائب رئيـس الجامعــة .**

**رئيس الفـرع : رئيس فرع النقل في الجامعة .**

**المركبــة : كل آلية معدة لنقل الركاب أو اللوازم ومملوكـة للجامعة .**

**المادة (3):**

**عند الحاجة لتحريك أي مركبة للقيام برحلة رسمية خارج الجامعة يعبأ نموذج خاص لهذه الغاية ويكون موقعاً من المسؤول الأعلى في العمادة أو الدائرة ومبيناً عليه المهمة المكلف بها صاحب الطلب وتاريخ الرحلة والجهة المنوي الذهاب إليها ويرسل الى مدير الدائرة للنظر فيه حسب نموذج رقم (1-أ) .**

**المادة (4):**

**يرسل الطلب الوارد في المادة (3) من هذه التعليمات بعد توقيعه بالموافقة حسب الأصول إلى الدائرة قبل موعد الرحلة بـ (24) ساعة على الأقل باستثناء الحالات الاضطرارية والتي يتم تحديدها من قبل نائب الرئيـس .**

**المادة (5):**

**لمديـر الدائـرة بنـاءً على تنسيب من رئيس الفرع دمج أكثر من رحلة في رحلة واحدة حسب طبيعة الرحلة ومكانها وزمانها**

**المادة (6):**

**أ- يكون موعـد انطلاق الرحلات خارج محافظة معان من داخل حرم الجامعة حسب الترتيب الآتي :-**

**1- الرحـلات الصباحيـة من الساعة السابعة وحتى الثامنة صباحاً .**

**2- الرحـلات المسائيـة من الساعة الحادية عشرة وحتى الثانية عشرة ظهـرا ً.**

**ب- لا يشمل نـص الفقرة (أ) من هذه المادة مواعيد انطلاق الرحلات الطلابية بنوعيها العامة والعلمية .**

**ج- اذا كلف أي من العاملين في الجامعة بمهمة تستدعي حركة المركبة فلا يجوز إحضاره من مكان إقامته إلى الجامعة أو إيصاله من الجامعة إلى مكان إقامته إلا في حالات استثنائية يقدرها الرئيس أو من يفوضه بذلك.**

**المادة (7):**

**يقوم مدير الدائرة بتشكيل لجنة لتقدير معدل صرف الوقود بالنسبة للمسافة المقطوعة لكل مركبة ، لغايات التعديل (لتر/كم ) ويجوز لـه إعـادة تشكيل هـذه اللجنـة كلما اقتضت الحاجة ذلك .**

**المادة (8):**

**تخصص مجموعـة من الدفـاتر والسجلات في فـرع النقل حسب الآتي :-**

**أ- دفتر أمر حركة خـاص لكل مـركبة في الجامعـة حـسب النمـوذج (2- ب) .**

**ب- دفتر كوبونات للوقود خاص بكل مركبة .**

**ج- سجل لكل مركبة يبين فيه مصروفـات الوقـود وحركـة المركبـة حسب النمـوذج (2- و) .**

**د- سجل خاص لحركة المركبات لتسجيل وقت خروجها ودخولها للجامعة ويكون على البوابة الرئيسية للجامعة بإشراف الحرس الجامعي حسب النموذج (2- د ) .**

**المادة (9):**

**يتولـى رئيـس الفـرع المهـام الآتيـة :-**

**أ- تنظيم سجل عـام لحركة المركبـات حسب النموذج (2-ز) .**

**ب- تنظيم سجل حركة المركبات اليومية حسب النموذج (2-ح) .**

**ج- رفع تقرير مفصل في نهاية كل شهر لمدير الدائرة مبيناً فيه استهلاك الوقود لكل مركبة مع المسافة المقطوعة حسب النموذج (2-ط) .**

**د- تنظيم سجل عام للرحـلات اليومية والأعطال والزيوت والإصلاحات في دفتر يخصص لكل مركبة .**

**ﻫ - تكليف السواقين للقيام بالمهمات المطلوبـة وعلى جميع السواقين الالتزام بذلك .**

**و- تجهيز مستلزمات حركـة المركبات في المهمات المبرمجة مـن كوبـونات الوقـود وأوامر الحركـة خـلال ساعات العمل الرسمي وتسليمها للمكلفـين بالمهمات أو للسائق المناوب بموجب سجل تسلم وتسليم وذلك للرحـلات في يـومي العطلـة الأسبوعية وصباح يوم الأحد .**

**ز- تنظيم كشـف يـومي لحركـة المركبـات ويرفـع يوميـاً من مدير الدائرة الى نائـب الرئيس .**

**ح- إدارة العمل وتنظيمـه داخـل فـرع النقـل .**

**المادة (10):**

**يتولى السائق المناوب بالتنسيق مع رئيس الفرع أو مدير الدائرة عمل التجهيزات اللازمة لأي رحلة اضطرارية تطلب بعد ساعات الدوام الرسمي .**

**المادة (11):**

**يتحمل مشرف الرحلة والسائق أي مخالفة لتغيير اتجاه الرحلة عن الاتجاه المطلوب والمبين في طلب الحركـة .**

**المادة (12):**

**لا يجوز تحريك أي مركبة أثناء الدوام الرسمي إلا بتصريح موقع من رئيس الفرع أو من مناوب فرع النقل بعد ساعات الدوام الرسمي والعطل الر**

**سمية ، وتسلم تلك التصاريح إلى الحرس على البوابة الرئيسية للجامعة .**

**المادة (13):**

**لا يجوز قيادة أي مركبة من قبل أي من العاملين في الجامعة باستثناء السواقين المعينين في فرع الحركة أو من يكلف بهذه المهمة أو من تخصص له مركبة بصورة دائمة من قبل الجامعة شريطة حصوله على رخصة السوق المطلوبة .**

**المادة (14):**

**لا يجوز مبيت أي مركبة موجودة داخل الحرم الجامعي إلا في الموقف المخصص للسيارات في الجامعة وذلك بعد نهاية الدوام الرسمي وفي العطل الرسمية وفي يومي العطلة الأسبوعية ويتولى حرس الجامعة مسؤوليته في هذا الخصوص .**

**المادة (15):**

**مـدير الدائـرة ورئيس الفـرع مســؤولان عن تنفيــذ هذه التعليمـــات .**

**المادة (16):**

**يبت الرئيـس في الأمور التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات أو أيـة إشكالات تنشأ عـن تطبيقها .**

**تعليمات بيع المنتجات الزراعية لجامعة الحسين بن طلال**

**صادرة عن رئيس الجامعة ومقتضى المادة (43) من نظام اللوازم والأشغال في جامعة الحسين بن طلال رقم (8) لسنة 2000 وتعديلاته .**

**المادة (1) :**

**تسمى هذه التعليمات (تعليمات بيع المنتجات الزراعية لجامعة الحسين بن طلال ) ويعمل بها ابتداء من تاريخ إقرارها .**

**المادة (2) :**

**يكون للكلمات التالية المعاني المبينة لها في أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-**

**الجامعـــة : جامعة الحسين بن طلال .**

**الرئـيــس : رئيس الجامعــــة .**

**اللجنـــة : لجنة بيع المنتجات الزراعية للجامعة المشكلة وفق أحكام هذه التعليمات.**

**المادة (3):**

**يشــكل الرئيـس سنوياً لجنـة تسمى (لجنـة بيع المنتجات الزراعية لجامعــة الحسين بن طلال) من مندوب عن دائرة الشــؤون المالية ومندوب عن دائرة اللوازم واحد العاملين في الجامعة .**

**المادة (4):**

**تكون مهمة اللجنـة تسـعير المنتجـات الزراعية الجاهــزة للبيع وبعد ذلك إعلانـها للبيـع .**

**المادة (5):**

**أ- يجوز للجنة بيع المنتجات الزراعية بالطريقة التي تراها مناسبة بعد موافقة أصحـاب الصلاحيـة في الجامعـــة .**

**ب- يجوز للجنة بيع المنتجات الزراعية مباشرة إلى العاملين في الجامعة وفي هذه الحالة يخصم ما مقداره (20%) من التسعيرة التي أقرتها اللجنة .**

**المادة (6):**

**تباع المنتجات الـزراعية للجامعة بتنسيب مـن اللجنة وحسب الترتيب الآتي :-**

**أ- بقرار من نائب الرئيـس إذا كانت القيمة الإجمالية للمنتجات الزراعيـة تساوي أو تقـل عن ألـف دينـار.**

**ب– بقرار من الرئيـس إذا كانت القيمـة الإجماليـة للمنتجـات الزراعيـة اكثـر من ألـف دينـار .**

**المادة (7):**

**يبت الرئيس بتنسيب من اللجنة فيما لم يرد عليه نـص في هـذه التعليمـات وأيـة إشكالات تنشـأ عـن تطبيقها .**

**نظام رقم (24 ) لسنة 2003**

**نظام صندوق التبرعات في جامعة الحسين بن طلال**

**صادر بمقتضى المادة (26) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية**

**رقم (42) لسنة 2001**

**المادة (1):**

**يسمى هذا النظام ( نظام صندوق التبرعات في جامعة الحسين بن طلال لسنة 2003) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.**

**المادة (2):**

**يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدلّ القرينة على غير ذلك :**

**الجامعـــة : جامعة الحسين بن طلال .**

**المجلـــس : مجلس الجامعــــة .**

**الصنــدوق : صندوق التبرعات في الجامعة المنشأ بموجب أحكام هذا النظام**

**اللجنـــة : لجنـة إدارة الصندوق .**

**الرئيـــس : رئيـس اللجنــــة .**

**التبرعــات : الأموال التي تقدم لدعم الصندوق من أشخاص طبيعيين أو معنويين عن طريق الوقف أو الوصايا أو الهبات أو المنح .**

**المادة (3):**

**ينشأ في الجامعة صندوق يسمى (صندوق التبرعات في جامعة الحسين بن طلال) يهدف إلى جمع التبرعات وذلك للإنفاق أو الإقراض منه وفقاً لأسس يصدرها المجلس لأي من الأغراض التالية :**

**أ- تقديم المنح الدراسية للطلبة الأردنيين في الجامعــة وكذلك للطلبة غير الأردنيين فيها ممن لهم اهتمام خاص بدراسة اللغة العربية والحضارة الإسلامية**

**ب- تقديم القروض والمساعدات المالية لطلبة الجامعة.**

**ج- دعم بعض المناصب العلمية والتدريسية داخل الجامعة وخارجها بتقديم المنح لها .**

**د- تمويل بعض البعثات العلمية من الجامعة وإليها .**

**ﻫ -دعم الدراسات التخصصية العالية أو البحوث العلمية التي تتبناها الجامعة .**

**و- تمويل بعض الإنشاءات والمشروعات التنموية داخل الجامعة.**

**ز- أي غرض آخر يوافق عليه المجلس.**

**المادة (4):**

**أ- يتولى إدارة الصندوق لجنة إدارة برئاسة رئيس الجامعة وعضوية خمسة أشخاص يعينهم المجلس بناء على تنسيب رئيس الجامعة ، ثلاثة منهم من العاملين في الجامعة واثنان من خارجها لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة .**

**ب- تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية : -**

* 1. **رسم سياسة الصندوق ووضع البرامج اللازمة لتنفيذها .**
  2. **تحديد كيفية استثمار أموال الصندوق .**
  3. **متابعة الشؤون الإدارية والمالية للصندوق .**
  4. **تنظيم حساب المتبرع وادارته وفقاً للتعليمات التي يصدرها المجلس .**
  5. **إعداد مشروع الموازنة الخاصة بالصندوق ورفعها إلى المجلس لإقرارها .**
  6. **إعداد الميزانية السنوية والحسابات الختامية ورفعهما إلى المجلس لإقرارهما .**

**ج- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة ، ويكون اجتماعها قانونيا بحضور ما لا يقل عن أغلبية أعضائها على أن يكون الرئيس من بينهم . وتتخذ قراراتها بأكثرية أصوات أعضائها على الأقل .**

**المادة (5):**

**أ- لا تسري أحكام هذا النظام على التبرع بمبلغ يقل عن ألف دينار ويعتبر تبرعاً للجامعة يدخل في حساب الصندوق .**

**ب- إذا حدد المتبرع الغاية من تبرعه وفقاً لأحكام هذا النظام فتقرر اللجنة المبلغ اللازم لهذه الغاية وبالطريقة والشروط التي يتم الاتفاق عليها بينهما ، وإذا تخلف عن ذلك فللمجلس تصفية حساب المتبرع والتصرف بأي أموال دفعها بما يحقق أهداف الصندوق وبالطريقة التي يراها مناسبة، وفي كل الأحوال لا يجوز للمتبرع المطالبة باسترداد المبلغ الذي تبرع به .**

**المادة (6):**

**أ- ينظم لكـل متبرع حساب خاص في الصندوق تقيد فيه المبالغ التي تبـرع بها والمبالغ التي تـم صرفها منه .**

**ب- للمتبرع وبموافقة الرئيس الاطلاع على حسابه الخاص وعلى القيود والمستندات المتعلقة به والحصول على أي بيانات أو كشوف مستخرجه منه.**

**ج- يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنظيم الحسابات الخاصة بالمتبرعين .**

**المادة (7):**

**أ- يكون للصندوق موازنة مستقلة تعدها اللجنة ويقرها المجلس .**

**ب- الرئيس هو آمر الصرف من أموال الصندوق ، وله أن يفوض أياً من صلاحياته كلياً أو جزئياً لآي من أعضاء اللجنة في حدود ما تنص عليه التعليمات المالية في الصندوق أو في حسابات المتبرعين .**

**المادة (8):**

**يتحمل الصندوق الالتزامات والنفقات المالية المترتبة عليه أو على أي من الحسابات الخاصة بالمتبرعين له وذلك في حدود المبالغ المخصصة لهذه الغاية في موازنة الصندوق أو في حساب المتبرع للسنة المالية التي تتعلق بها تلك الموازنة أو ذلك الحساب ، ولا يجوز صرف أي مبلغ يزيد على ذلك أو الالتزام به بأي صورة من الصور بما في ذلك الالتزام المسبق على حساب موازنة سنة لاحقة أو على حساب التبرعات المقرر دفعها في المستقبل .**

**المادة (9):**

**يعتبر رئيس الجامعة ممثلاً للصندوق في جميع الأمور الإدارية والإجراءات والمراجعات المتعلقة به والناشئة عن أعماله على أن لا تتحمل الجامعة أي أعباء مالية من جراء قيامه بذلك.**

**المادة (10):**

**يقدم الرئيس إلى المجلس في نهاية كل سنة مالية للصندوق تقريراً عن نشاط الصندوق وأعماله خلال السنة المنتهية .**

**المادة (11):**

**يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه .**

**نظام رقم (25 ) لسنة 2003**

**نظام صندوق الاستثمار لجامعة الحسين بن طلال**

**صادر بمقتضى المادة (26) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية**

**رقم (42) لسنة 2001**

**المادة (1):**

**يسمى هذا النظام ( نظام صندوق الاستثمار لجامعة الحسين بن طلال لسنة 2003) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.**

**المادة (2):**

**يكون للكلمات حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:**

**الجامعـة : جامعة الحسين بن طلال.**

**المجلـس : مجلس أمناء الجامعــة.**

**الرئيـس : رئيس الجامعـــــة .**

**الصندوق : صندوق الاستثمار في الجامعة المنشأ بموجب أحكام هذا النظام .**

**اللجنــة : لجنــة إدارة الصندوق .**

**المديــر : مديــر الصنــدوق .**

**المادة (3):**

**ينشأ في الجامعة صندوق يسمى " صندوق الاستثمار لجامعة الحسين بن طلال " تكون له موازنة مستقلة ويمثله الرئيس في علاقاته مع الآخرين وينوب عنه المحامي العام المدني أو أي محام آخر يوكله الرئيس لهذه الغاية.**

**المادة (4):**

**يهدف الصندوق الى دعم أنشطة الجامعة وبصورة خاصة تمويل مشاريعها التنموية .**

**المادة (5):**

**تتألف موارد الصندوق مما يلي :-**

**أ- المساهمة السنوية التي تخصصها الجامعة للصندوق.**

**ب- عائدات استثمار أموال الصندوق .**

**ج- الهبات والتبرعات والمساعدات والمنح والوصايا التي تقدم للصندوق .**

**د- أي موارد أخرى يوافق عليها المجلس على ان تؤخذ موافقة مجلس الوزراء عليها إذا كانت من مصدر غير أردني .**

**المادة (6):**

**يقرر المجلس في موعد لا يتجاوز نهاية شهر تشرين الثاني من كل سنة مقدار المساهمة السنوية التي تخصصها الجامعة للصندوق والتي ترصد في موازنتها للسنة المالية التالية ، ولا يجوز سحب أو دفع أي جزء من مبلغ تلك المساهمة إلا لمصلحة الصندوق.**

**المادة (7):**

**يتولى المجلس المهام والصلاحيات التالية :**

**أ- رسم السياسة العامة لاستثمار أموال الصندوق ووضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها .**

**ب- إقرار توصيات اللجنة .**

**ج- قبول الهبات والتبرعات والمساعدات التي تقدم للصندوق على ان تراعى في ذلك أحكام كل من قانون الجامعات الاردنية الرسمية وقانون التعليم العالي والبحث العلمي المعمول بهما على ان تؤخذ موافقة مجلس الوزراء إذا كانت من مصدر غير أردني .**

**د- تخصيص الاحتياطات المالية اللازمة للصندوق.**

**ﻫ -إبرام اتفاقيات القروض للصندوق.**

**و- الموافقة على أنشطة الجامعة التي تستوجب الدعم من الإيرادات الناشئة عن استثمار أموال الصندوق ومقدار هذا الدعم على ان لا يشمل تغطية النفقات الجارية أو الطارئة للجامعة .**

**ز- الموافقة على المشاريع التي يتم تمويلها كلياً أو جزئياً من الإيرادات الناشئة عن استثمار أموال الصندوق ومقدار التمويل .**

**ح- إقرار مشروع موازنة الصندوق .**

**ط- إقرار الميزانية السنوية والحسابات الختامية للصندوق .**

**ي- إقرار التقرير السنوي المقدم من اللجنة عن نشاط الصندوق واعماله .**

**ك- إقرار المكافآت لذوي العلاقة بالصندوق وفق الأصول القانونية المقررة.**

**ل- تكليف مدققي حسابات قانونيين لتدقيق حسابات الصندوق لمدة سنة قابلة للتجديد بقرار من المجلس وتحديد أتعابهم .**

**المادة (8):**

**أ- تتولى إدارة الصندوق لجنة يتم تشكيلها بقرار من المجلس برئاسة الرئيس وعضوية كل من :-**

**1- اثنين من أعضاء المجلس .**

**2- اثنين من العاملين في الجامعة .**

**3- اثنين من ذوي الخبرة من خارج الجامعة .**

**ب- يسمي المجلس من بين أعضاء اللجنة نائباً لرئيسها.**

**ج- تكون مدة العضوية في اللجنة أربع سنوات قابلة للتجديد ، ويجوز للمجلس إنهاء عضوية أي من أعضائها بتعيين بديل له للمدة المتبقية من عضويته .**

**المادة (9):**

**أ- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه مرة على الأقل كل شهرين ويكون اجتماعها قانونياً بحضور ما لا يقل عن أغلبية أعضائها على أن يكون الرئيس أو نائبه من بينهم وتتخذ قراراتها بأكثرية أصوات أعضائها على الأقل.**

**ب- يعين رئيس اللجنة من بين موظفي الجامعة أمين سر للجنة يتولى تنظيم اجتماعاتها وحفظ قيودها ومتابعة تنفيذ قراراتها .**

**المادة (10):**

**تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية :-**

**أ- تنفيذ السياسة العامة للصندوق .**

**ب- الإشراف على الشؤون الإدارية والمالية للصندوق .**

**ج- شراء الأموال غير المنقولة وبيعها واستثمارها لمصلحة الصندوق وبالطريقة التي تراها مناسبة.**

**د- شراء اسهم الشركات وبيعها وسندات الدين الصادرة عن الحكومة أو المكفولة منها.**

**ﻫ-استثمار أموال الصندوق وفق السياسة التي يضعها المجلس متضمنة تحديد أنواع هذه الاستثمارات ونسبها .**

**و- تعيين الوكلاء والممثلين والوسطاء للصندوق داخل المملكة وخارجها .**

**ز- التنسيب للمجلس بالاحتياطات المالية الواجب تخصيصها لمواجهة أي طارئ قد يتعرض له الصندوق.**

**ح- إعداد مشروع موازنة الصندوق ورفعه للمجلس لإقراره .**

**ط- إعداد التقرير السنوي المالي والإداري عن أعمال الصندوق وأنشطته وحساباته الختامية وعرضها على المجلس للمصادقة عليها .**

**ي- إعادة تقييم موجودات الصندوق كلما وجدت ذلك مناسباً .**

**المادة (11):**

**للجنة الاستعانة في أعمالها بأي جهة استشارية لها علاقة بأعمال الصندوق، وللجنة تحديد الأجور والمكافآت المناسبة لأي منهم على أن تؤخذ موافقة المجلس على تعيين أي خبير في الصندوق بصورة دائمة.**

**المادة (12):**

**أ- يسمي الرئيس مديراً للصندوق من بين العاملين في الجامعة .**

**ب- يحدد مجلس الجامعة الكادر اللازم لإدارة الصندوق من موظفين إداريين أو ماليين أو مستخدمين فيه على ان تطبق عليهم أحكام الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة باعتبارهم ومن جميع النواحي موظفين في الجامعة**

**ج- يجوز تكليف أي من موظفي الجامعة أو انتدابه للعمل في الصندوق وفقاً للتشريعات المعمول بها في الجامعة ولهذه الغاية يمارس المدير صلاحيات مدير الدائرة المنصوص عليها في نظام الموظفين المعمول به في الجامعة وأي تعليمات صادرة بموجبه.**

**د- تدفع رواتب العاملين في الصندوق وأجورهم وعلاواتهم ومكافآتهم من حسابات الصندوق سواء كان عملهم فيه عن طريق التعيين أو عن طريف التكليف أو الانتداب.**

**المادة (13):**

**يتم الصرف من الصندوق بقــرار من اللجنة وتوقع مستندات الصرف الخاصة به من رئيس اللجنة والمدير.**

**المادة (14):**

**تبدأ السنة المالية للصندوق في اليوم الأول من شهر كانون الثاني من كل سنة وتنتهي بانتهاء اليوم الحادي والثلاثين عن شهر كانون الأول من السنة ذاتها .**

**المادة (15):**

**أ- يتم بقرار من المجلس بناء على تنسيب اللجنة تحديد مبالغ معينة من الأرباح الصافية التي حققها الصندوق من استثمارات أي سنة لدعم أوجه الأنشطة المختلفة للجامعة وتمويل مشاريعها التنموية .**

**ب- للمجلس في الحالات الاستثنائية والطارئة تخصيص ما يراه مناسباً من إيرادات الصندوق الصافية من استثماراته لتغطية نفقات الجامعة إذا تبين للمجلس أن وضعها المالي يتطلب ذلك.**

**المادة (16):**

**ينظم الصندوق حساباته وسجلاته طبقاً للأصول المحاسبية المعتمدة وتخضع لتدقيق مدققي الحسابات القانونيين على أن ترفع اللجنة التقرير السنوي والحسابات الختامية إلى المجلس خـلال تسعين يوماً من انتهاء السنة المالية.**

**المادة (17):**

**عند تصفية الصندوق لأي سبب من الأسباب تحول أمواله وموجوداته وحقوقه إلى الجامعة وتتحمل الجامعة الالتزامات المترتبة عليه.**

**المادة (18):**

**يصدر المجلس بناءً على تنسيب اللجنة التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام بما في ذلك :-**

**أ- تحديد صلاحيات المدير ومهامه .**

**ب- تحديد مسؤوليات موظفي الصندوق ومهامهم .**

**نظام المكافأة والتعويض للعاملين في جامعة الحسين بن طلال وتعديلاته**

**صادر بمقتضى المادة (11) من قانون جامعة الحسين بن طلال**

**رقم (21) لسنة 1999**

**المادة (1):**

**يسمى هذا النظام (نظام المكافأة والتعويض للعاملين في جامعة الحسين بن طلال لسنة 2000) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.**

**المادة (2):**

**يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:**

**الجامعـــــــــــــة : جامعـــة الحســين بــن طــلال**

**العاملون في الجامعة: عضو هيئة التدريس والمحاضـر المتـفرغ و مساعد التدريس أو البحث والموظف المعين في وظيفة مدرجة في جدول تشكـيلات وظائـف الجامعة الدائمة بمن في ذلك الموظف المعيـن بعقد أو براتب شهري مقطوع .**

**اللجنــة الطبيـــــة : اللجنة الطبية المعتمدة من الجامعـــــة.**

**الخدمــــــــــة : الخدمة في الجامعة على أساس التفرغ الكامل.**

**المادة (3):**

**أ- يستحق أي من العاملين في الجامعة المعيين قبل تاريخ 1/1/2013 عند تركه الخدمة نهائياً مكافأة عن خدمته تحسب على أساس الراتب الذي تقاضاه عن الشهر الأخير من خدمته ، وفقاً لما يلي :**

**1- الراتب الخاضع للضمان الاجتماعي وفقاً لأحكام قانون الضمان الاجتماعي الساري المفعول ومنذ شموله لأحكامه .**

**2- الراتـب الأساسي عن المدة السابقـة لتاريخ شمولـه بأحكام قانون الضمـان الاجتماعي والفترة اللاحقة لإكماله سن التقاعد .**

**ب- مع مراعاة احــكام المادة (4) من هذا النظام يستحق أي من العاملين في الجامعة المعينين اعتبارا من تاريخ 1/1/2013 مكافأة خدمة تصرف في نهاية كل سنة وفق الأسس التالية :**

**1- على أساس الراتب الخاضع للضمان الاجتماعي من تاريخ تعيينه وحتى إكماله الخامسة والستين من عمره .**

1. **على أساس الراتـب الأساسي عن مدة خدمته بعد إكماله الخامسة والستين من عمره .**

**المادة (4):**

**أ- تـدفع المكافـأة على النحو التالي :**

**1- راتب شهر واحد عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى .**

**2- راتب شهر ونصف الشهر عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الثانية.**

**3- راتب شهرين عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الثالثة .**

**4- راتب ثلاثة أشهر عن كل سنة من سنوات الخدمة التي تلي الخدمة المنصوص عليها في البند (3) من هذه الفقرة .**

**ب- تحسب أجزاء السنة من سنوات الخدمة على أساس نسبتها إلى السنة كاملة.**

**المادة (5):**

**أ- يحق لأي من العاملين في أثناء خدمته في الجامعة الحصول على نسبة من المكافأة التي يستحقها وذلك بموجب تعليمات يصدرها مجلس الجامعة تبين هذه النسبة ومـدة الخدمة التي ينبغي عليه قضاؤها في الجامعة قبل صرفها له شريطة أن لا تزيد هذه النسـبة في حدها الأعلى على ( 50% ) خمسين بالمائة وأن لا تقل مدة خدمتـه في الجامعة عن عشر سنوات.**

**ب- يصرف رصيد ما يستحقه أي من العاملين من تلك المكافأة عند انتهاء خدمته في الجامعة وذلك بعد تنزيل ما دفع على حساب هذه المكافأة بموجب الفقرة (أ) من هذه المادة.**

**المادة (6):**

**يفقد أي من العاملين في الجامعة استحقاقه للمكافأة نهائياً في أي من الحالات التالية :**

**أ- إذا أدين بحكم قضائي مكتسب الدرجة القطعية من محكمة أردنية مختصة لارتكابه جريمة الخيانة العظمى أو أي جريمة جنائية أخرى مخلة بأمن الدولة الداخلي أو الخارجي أو قيامه بأعمال التجسس لحساب دولة أجنبية .**

**ب- إذا حكم عليه بحكم قضائي مكتسب الدرجة القطعية من محكمة أردنية مختصة لارتكابه جريمة اختلاس أموال الدولة أو أموال الجامعة أو سرقتها أو التزوير في الوثائق الرسمية .**

**المادة (7):**

**أ- إذا أصيب أي من العاملين في أثناء قيامه بعمله أو بسببـه بعاهـة جسمانية نشأت عن طبيعة عمله مباشرة ودون تقصير منه أو إهمال واعتبرت هذه العاهة بقرار من اللجنة الطبية أنها لا تحول دون استمراره في خدمته في الجامعة ، فيدفع له تعويض بنسبة مئوية من الراتب الإجمالي الذي تقاضاه عن آخر سنة كاملة تساوي نسبة الضرر الذي لحق به حسب قرار اللجنة الطبية .**

**ب- وإذا كانت العاهة الجسمانية تحول دون استمرار العامل في الخدمة في الجامعة ، فيدفع له تعويض على النحو التالي :**

**1- المبالغ المستحقة له في صندوق الادخار.**

**2- راتب الإجازة العادية المستحق له حتى تاريخ الإصابة.**

**3- راتب الشهر الذي يلي تاريخ الإصابة.**

**4- مقدار مكافأة نهاية الخدمة التي يستحقها .**

**5- نسبة مئوية من الراتب الإجمالي الذي تقاضاه عن آخر سنة كاملة تساوي نسبة الضرر الذي لحق به حسب قرار اللجنة الطبية ، وإذا كانت العاهة الجسمانية تجعله مقعداً أو عاجزاً عن إعالة نفسه بنفسه فيدفع له تعويض يعادل راتب سنة كاملة على أساس آخر راتب إجمالي شهري تقاضاه.**

**ج- يدفـع مقدار التعويض المنصوص عليه في هذه المـادة بقرار من مجلس الجامعة استناداً إلى قرار اللجنة الطبية .**

**المادة (8):**

**إذا توفي أي من العاملين في الجامعة بسبب عمله أو في أثناء قيامه به، فيدفع لعائلته تعويض يعادل راتب سنة كاملة على أساس الراتب الإجمالي الشهري الأخير ، وذلك بالإضافـة إلى الحقوق المالية الأخرى التي يستحقها من الجامعة .**

**المادة (9):**

**إذا انتهت خدمـة أي من العاملين في الجامعـة دون ما يستوجب حرمانه من حقوقه بموجب أحكام هذا النظــام فيدفع له أو لعائلته في حال وفاته المبالغ المستحقة له من المكافآت والتعويضات عن مدة خدمتــه في الجامعة .**

**المادة (10):**

**أ- يجوز للجامعة أن تبرم لمصلحـة العاملين فيها عقد تأمين جماعي ضد جميع الحوادث والطوارئ بحيث لا تتجاوز قيمة هذا العقد مقدار الراتب السنوي الإجمالي لأي منهم وعلى أساس أعلى مربوط الدرجة التي كان يشغلها عند إبرام عقد التأمين .**

**ب- لا تعفى الجامعة من مسؤولياتها تجاه العامل المتضرر إذا لم تدفع له شركة التأمين التعويض الذي يستحقه بموجب العقد الجماعي المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة وإذا التزمت الشركة بدفع هذا التعويض تصبح الجامعة في حلٍّ من التزاماتها المذكورة في البند (5) من الفقرة (ب) من المادة (7) من هذا النظام .**

**المادة (11):**

**يصدر مجلس الجامعة التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام .**

**تعليمات صرف مكافأة نهاية الخدمة للعاملين في جامعة الحسين بن طلال**

**صادرة عن مجلس الجامعة بمقتضى الفقرة (أ) من المادة (5) من نظام المكافأة والتعويض للعاملين في جامعة الحسين بن طلال رقم (30) لسنة 2000 وتعديلاته**

**المادة (1):**

**تسمى هذه التعليمات (تعليمات صرف مكافأة نهاية الخدمة للعاملين في جامعة الحسين بن طلال) ويعمل بها من تاريخ 7/ 4/ 2004 م.**

**المادة (2):**

**بالإضافة الى معاني الكلمات الواردة في المادة (2) من نظام المكافأة والتعويض المعمول به في الجامعة يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :**

**النظــام : نظام المكافأة والتعويض في الجامعة .**

**الدائــرة : الدائــرة الماليــة في الجامعـة .**

**المديــر : مديـــر الـدائــــرة .**

**المكافــأة : مكافأة نهاية الخدمة لغايات تطبيق هذه التعليمات.**

**المادة (3 ):**

**أ- مع مراعاة ما يرد في المادة (4) من هذه التعليمات يحق لأي من العاملين في الجامعة أن يتقدم بطلب إلى المدير يتضمن رغبته بالاستفادة من صرف المكافأة .**

**ب- يقدم الطلب المبين في الفقرة (أ) من هذه المادة قبل شهر من مواعيد صرف المكافأة والمبينة في هذه التعليمات.**

**المادة (4):**

**أ- مع مراعاة ما يرد في المادة (5) من هذه التعليمات؛ يجوز أن تصرف لأي من العاملين في الجامعة نسبة لا يتجاوز مقدارها (50% )من المكافأة التي يستحقها عن مدة خدمته في الجامعة شريطة أن يكون قد أمضى مدة عشر سنوات خدمة في الجامعة .**

**ب- مع مراعاة أحكام هذه التعليمات يحق لأي من العاملين في الجامعة التقـدم مرة أخـرى بطلب ما يستحقـه من مكافـأة بعـد مضـي (عشر سنوات ) من استفادته السابقة الوارد النص عليها في الفقرة(أ) من هذه المادة .**

**المادة (5):**

**يلتزم أي من العاملين في الجامعة والذي انطبق عليه الشرط الزمني الوارد في المادة (4) من هذه التعليمات بما يلي :-**

**أ- تقديم إقرار خطي قبل صرف نسـبة المكافأة المقررة يتضمن اسـتلامه لهذه النسبة على سبيل السلفة، ويتعهد بردها الى الجامعة إذا فقد الحق بها لأي سبب من الأسباب الواردة في المادة (6) من النظام.**

**ب- تقديم كفيلين اثنين من العاملين في الجامعة والمشـتركين في صنـدوق الادخـار يتعهدان بأن يردا للجامعة نسبة المكافأة المصروفة إذا فقد مكفولهما الحق بها.**

**ج- يشترط في الكفيلين المذكورين في الفقرة (ب) من هذه المادة أن لا تقل خدمة أي منهما في الجامعة عن ثماني سنوات وفي هذه الحالة للكفيل أن يكفـل اثنـين من العاملين في الجامعة حداً أعلى .**

**المادة (6):**

1. **لغايات تطبيق هـــذه التعليمات يتم صرف مقــــدار نسبة المكافـأة المستحقة دفعة واحدة حسب المواعيد التالية من كل سنة ( نهاية شهر نيسان، نهاية شهر آب ، اول ، نهاية شهر كانون أول )وحسب الشروط التالية:**

**1-توفر السيولة النقدية لتغطية قيمة المكافأة المراد صرفها.**

**2-مراعاة الأقدمية في التعيين للمتقدمين بطلبات صرف المكافأة.**

**3-اعطاء الأولوية للعاملين اللذين لم تصرف لهم تلك المكافأة سابقاً .**

**ب-لغايات تطبيق الفقرة(أ) من هذه المادة للجامعة حق صرف مكافأة نهاية الخدمة على شكل دفعات في حال عدم كفاية السيولة النقدية اللازمة لتغطية قيمة كامل تلك المكافآت.**

**المـادة (7):**

**الرئيـس ومدير الدائـرة مســؤولان عن تنفيذ هذه التعليمــات.**

**المادة (8):**

**يبت مجلس الجامعة في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات وأية إشكالات تنشأ عن تطبيقها.**

**المادة (9):**

**تلغي هذه التعليمات تعليمات صرف مكافأة نهاية الخدمة للعاملين المعمول بها في الجامعة قبل إقرار هذه التعليمات وأية قرارات أخرى تخالف أحكامها .**

**التعليمات الخاصة بمحفظة التكافل والتضامن الاجتماعي**

**للعاملين في جامعة الحسين بن طلال**

**صادرة عن مجلس العمداء بمقتضى قراره (98/2000) بتاريخ 22/5/2000**

**المادة (1):**

**أ- تسمى هذه التعليمات (التعليمات الخاصة بمحفظة التكافل والتضامن الاجتماعي للعاملين في جامعة الحسين بن طلال) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها .**

**ب- يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-**

**الجامعـــة : جامعــة الحسين بن طــلال .**

**المحفظــة : محفظة التكافل والتضامن الاجتماعي للعاملين في جامعة الحسيـن بن طـــلال**

**لجنة الأشراف : اللجنة المكلفة بالإشراف على المحفظة .**

**المشتـــرك : العامل المشتــرك في المحفظــة .**

**النمـــوذج : هو نموذج طلب الاشتراك في المحفظة .**

**المادة (2):**

**يهدف إنشاء المحفظة في الجامعة الى تحقيق التكافل والتضامن الاجتماعي للعاملين في الجامعة.**

**المادة (3):**

**يجوز لجميع العاملين في الجامعة الاشتراك في المحفظة ويكون الاشتراك اختيارياً.**

**المادة (4):**

**يحدد اشتراك الموظف العامل بدفع مبلغ (2) دينارين شهرياً تخصم من راتبه.**

**المادة (5):**

**يكسب المشترك عضويته في المحفظة من تاريخ توقيعه على النموذج المقرر للاشتراك وتقديم التفويض اللازم بحسم الاشتراك الشهري من راتبه.**

**المادة (6):**

**يتم دفع مبلغ التعويض الى المستفيدين مباشرة من أموال المحفظة وبموجب قرار لجنة الإشراف وبعد تقديم براءة ذمة المتوفى الى الجامعة حسب الأصول.**

**المادة (7):**

**تقوم المحفظة بدفع مبلغ (4000) أربعة آلاف دينار الى عائلة المشترك المتوفى والمكونة من الزوجة والأولاد ، وفي هذه الحالة يدفع مبلغ التعويض الى الزوجة إذا كان الأولاد قصّراً.**

**المادة (8):**

**إذا كان المشترك المتوفى عازباً ولم يحدد المستفيد فيدفع مبلغ التعويض الى أحد الوالدين أو كليهما حسب مقتضى الحال.**

**المادة (9):**

**يجوز للمشترك إدخال الورثة الشرعيين للاستفادة من مبلغ التعويض إذا رغب في ذلك، وفي هذه الحالة يحوّل مبلغ التعويض الى القاضي الشرعي.**

**المادة (10):**

**يبدأ الصرف من المحفظة بعد ستة أشهر من تاريخ تأسيسه ولا تفقد عائلة المتوفى المشترك أو والديه أو الورثة الشرعيين الحق في مبلغ التعويض، وذلك إذا حصلت وفاة المشترك خلال فترة التأسيس وفي هذه الحالة يتم دفع مبلغ التعويض بعد انقضاء فترة التأسيس.**

**المادة (11):**

**حق للمشترك الذي يتمتع بإجازة تفرغ علمية أو إجازة بدون راتب أو انتداب أو إعارة الاستمرار بالاشتراك في المحفظة على أن يستمر في دفع المبلغ المستحق عليه شهريا.**

**المادة (12):**

**يحق للمشترك الانسحاب من المحفظة وذلك بتقديم طلب خطي برغبته في ذلك وفي هذه الحالة يسترد المشترك ما نسبته (75%) من المبالغ التي دفعها.**

**المادة (13)**

**لا يجوز للمشترك الذي ينسحب من المحفظة وهو على راس عمله في الجامعة الاشتراك مرة ثانية.**

**المادة (14):**

**لا يجوز لمن انتهت خدماته في الجامعة لأي سبب من الأسباب الاستمرار في الاشتراك في المحفظة ، وفي هذه الحالة يسترد ما نسبته (50%) من المبالغ التي دفعها.**

**المادة (15):**

**يكلف موظف أو اكثر من الدائرة المالية لمسك حسابات المحفظة وتكون مهمته إعداد التقارير المالية الشهرية والسنوية والحسابات الختامية.**

**المادة (16):**

**يجوز وبموافقة رئيس الجامعة وتنسيب من لجنة الإشراف على المحفظة، أن تصرف للموظف المكلف بمتابعة حسابات المحفظة مكافأة مالية لقاء قيامه بهذا العمل.**

**المادة (17):**

**تشكل لجنة للإشراف على المحفظة من ثلاثة من المشتركين في المحفظة يشكلها رئيس الجامعة لمدة سنتين قابلة للتجديد لمرة واحدة.**

**المادة (18):**

**توضع أموال المحفظة في حساب خاص ومستقل سواء في أحد البنوك أو أمانات لدى الجامعة ويوقع على أوامر الصرف الصادرة عنه المفوضون بالتوقيع على حسابات الجامعة.**

**المادة (19):**

**يتم تقديم طلبات الاشتراك على النموذج المقرر لهذه الغاية.**

**المادة (20):**

**يبدأ دفع الاشتراك في المحفظة بعد إقرار هذه التعليمات حسب الأصول.**

**المادة (21):**

**يعاد النظر في هذه التعليمات متى دعت الحاجة الى ذلك.**

**نظام رقم ( 185 ) لسنة 2003**

**نظام صندوق الادخار للعاملين في جامعة الحسين بن طلال**

**صادر بمقتضى المادة (26) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية**

**رقم ( 42 ) لسنة 2001**

**المادة (1):**

**يسمى هذا النظام (نظـام صندوق الادخار في جامعـة الحسين بن طلال لسنة 2003) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .**

**المـادة (2):**

**يكون للكلمات والعبـارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه؛ ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-**

**الجامعــة : جامعة الحسين بن طلال .**

**الرئيــس : رئيس الجامعـــــة .**

**المجلــس : مجلس الجامعـــــة .**

**الصنــدوق: صندوق الادخار للعاملين في الجامعة .**

**اللجنــــة : لجنــة إدارة الصنـدوق .**

**العامل : عضو الهيئة التدريسية ومساعد التدريس أو البحث والموظف المصنف والموظف المعين براتب شهري مقطوع ، ممن هم في خدمة الجامعة على أساس التفرغ الكامل فيها .**

**المـادة (3):**

**تسري أحكام هذا النظام على العامل في الجامعة اعتباراً من تاريخ تعيينه فيها .**

**المـادة (4):**

**أ- ينشأ في الجامعة صندوق يسمى (صندوق الادخار للعاملين في الجامعة) ويكون الاشتراك فيه إلزامياً للعاملين فيها .**

**ب- يقتطع لحساب الصندوق (5%) من راتب العامل الأساسي الشهري وتساهم الجامعة في الحساب بضعف هذه النسبة .**

**ج- تودع أموال الصندوق في حساب خاص في أحد البنوك المعتمدة لدى الجامعة.**

**المادة (5):**

**أ- يتولى إدارة الصندوق لجنة تسـمى (لجنة إدارة صندوق الادخار) برئاسة الرئيس أو من ينتدبه من نوابه أو مساعديه وعضوية كل من :**

**1- مدير دائرة الشؤون المالية في الجامعة**

**2- ثلاثة من المشتركين في الصندوق يسميهم المجلس بناء على تنسيب الرئيس لمدة سنتين قابلة للتجديد لمرة واحدة ويجوز له وبالطريقة ذاتها تغيير أي منهم بتعيين بديل له للمدة المتبقية من عضويته .**

**ب- تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية :-**

**1- تنفيذ السياسة العامة للصندوق التي يقررها المجلس .**

**2- استثمار المبالغ المتجمعة في الصندوق بالطريقة والشروط التي تراها مناسبة.**

**3- وضع التقرير السنوي للصندوق واعداد البيانات المالية الختامية وميزانية الصندوق عن السنة المالية المنتهية .**

**ج- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك ويتكون النصاب القانوني لاجتماعاتها بحضور ما لا يقل عن أربعة من أعضائها على أن يكون الرئيس من بينهم وتتخذ قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها على الأقل .**

**المادة (6):**

**أ- للجنة الموافقة على صرف جزء غير مسترد مـن مستحقات رصـيد العامـل في الصنـدوق، لا تزيد نسبته على (50%) منها وعلى أن لا تقل مدة خدمته في الجامعة عن سبع سنوات وذلك بمقتضى تعليمات يصدرها المجلس على أن تتضمن تحديد هذه النسبة ومقدار ما يصرف منها من مدخرات العامل ومن مساهمة الجامعة وما تحقق له من أرباح وأي أمور أخرى .**

**ب- لا يجوز صرف أي مبلغ وفقاً أحكام الفقرة (أ) من هـذه المادة إلا إذا قدم إقراراً خطياً أمام مديــر وحدة الشؤون المالية في الجامعة وبكفالة اثنين من العاملين فيها لا تقل خدمة أي مـنهما عن سبع سنوات بان المبلغ هو سلفة قابلة للاسترداد من قبل الجامعة ، إذا تبين أن العامل كان قد فـقد الحـق في الحـصول على ذلك المبلــغ أو حـرم منه لأي سـبب مـن الأسـباب المنصوص عليها في هذا النظام .**

**ج- لا يحول صرف أي مبلغ للعامل من الصندوق بمقتضى أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة دون استمرار اشتراكه فيه ويصرف له عند انتهاء خدمته أو إنهائها ما تبقى له من رصيده في الصندوق والأرباح المتحققة له ولا يتم الصرف له إلا بعد تبرئة ذمته من الجامعة .**

**المادة( 7):**

**أ- إذا انتهت خدمة العامل من الجامعة دون أن يحدث ما يستوجب حرمانه من حقوقه ، بمقتضى أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة ، فيدفع له أو لورثته في حال وفاته المبالغ المستحقة له في الصندوق .**

**ب- لا يحق للعامل تقاضي أي مبلغ من نسبة مساهمة الجامعة في الصندوق والأرباح المتحققة لها بسب عدم تثبيته في الخدمة أثناء مدة التجربة أو فقده لوظيفته في الجامعة أو عزله منها أو إذا ترك الخدمة فيها دون موافقة الجهة صاحبة الصلاحية بشان إنهاء الخدمة أو انتهائها وذلك بمقتضى الأنظمة المعمول بها في الجامعة .**

**المادة (8):**

**للجنـة منـح قرض للعامل مـن الصـندوق وتـحدد شـروط صرف هذا القرض والحد الأعلى له ومدة سـداده وسـائر الأمور المتعلقة بـه بمقتضى تعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية.**

**المادة (9):**

**يصدر المجلس التعليمات التنفيذية اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام على أن لا تخالفها أو تتعارض معها .**

**تعليمات صرف القروض من صندوق الادخار**

**صادرة عن مجلس الجامعة بمقتضى المادة (8) من نظام صندوق الادخار للعاملين في جامعة الحسين بن طلال رقم (185 ) لسنة 2003**

**المادة (1):**

**تسمى هذه التعليمات " تعليمات صرف القروض من صندوق الادخار للعاملين في جامعة الحسين بن طلال " ويعمل بها ابتداء من 1 / 8 / 2004.**

**المادة (2):**

**يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-**

**الجامعـــــة : جامعــــة الحسـين بـن طـــلال .**

**النظـــــام : نظام صندوق الادخار للعاملين في الجامعة .**

**الصــــندوق : صندوق الادخار للعاملين في الجامعــة .**

**العامـل : عضو الهيئة التدريسية و مساعد التدريس أو البحث والموظف المصنف والموظف المعين براتب شهري مقطوع ، ممن هم في خدمة الجامعة على أساس التفرغ الكامل فيها .**

**اللجنـــــة : لجنــة إدارة الصندوق المشكلة وفق أحكــام النظــام .**

**الرصيد المستحق: مجموع المبالغ المستحقة للعامل في الصندوق وتمثل مسـاهمة العامل ومسـاهمة الجامعــة وما يترتب عليهما من عوائــد .**

**المادة (3):**

**أ- يجـوز للعامـل الاقتراض من الصندوق بعـد مرور ثــلاث سـنوات على اشـتراكه فيه على أن لا تتجاوز قيمة القرض 30% من الرصيد المسـتحق له .**

**ب- يجـوز للعامل الذي مضى على اشتراكــه في الصنــدوق مـدة خمس ســنوات أو اكثر أن يقترض ما نسبته( 70%) من الرصيد المستحق له شـريطة أن لا يزيـد مقدار القرض على خمسة آلاف دينار.**

**ج- لا يحق للعامــل الحصول على النسـبة المئـوية المنصوص عليها في الفقرة (ب) من المادة (3) من هذه التعليمات إذا كان مقترضاً من الصنـدوق، إلا بعد مرور سنة من تاريخ القرض السابق .**

**المادة (4):**

**تعطى القروض من الصندوق بدون فوائـد ولا تحتسب للعامـل أية فوائد على مبلغ القرض حتى السداد التام.**

**المادة (5):**

**أ- يعطى القرض بكفالة اثنين من العاملين الذين مضى على اشتــراكهم في الصنـدوق ثلاث سنوات فاكثر.**

**ب- لا يجــوز للعامـل أن يكفل اكثــر من مقترضين اثنين في آنٍ واحد.**

**المادة (6):**

**أ- يسدد القرض بأقســاط شهرية متسـاوية تخصم من الراتب وفي مدة لا تتجـاوز ثلاث سنوات على أن يبدأ السداد في الشهر الذي يلي شهر الحصــول على القرض .**

**ب- يجوز للعامل طلب قرض جديـد شريطـة ان يسـدّد رصيد القرض السـابق كاملاً .**

**المادة (7):**

**يخصم رصيد القرض من مستحقـات العامل عند انتهاء اشتراكه في الصندوق لأي ســبب من الأسباب.**

**المادة (8):**

**تعتمد اللجنة النماذج الخاصة بالقروض والإجراءات المتعلقة بها بعد عرضها على مجلس الجامعة .**

**المادة (9):**

**تصرف القروض أربع مرات في السـنة ويكون الصرف في نهاية كل من شهر (آذار، حزيران ، أيلول ، كانون الأول ) من كل عام.**

**المادة (10):**

**يبت الرئيس بنـاءً على تنسيب من اللجنــة في أية إشكالات عن تطبيق أحكــام هذه التعليمات .**

**المادة (11):**

**يبت مجلس الجامعـــة فيما لــم يرد عليــه نص في هذه التعليمـــات .**

**المادة (12):**

**تلغي هذه التعليمــات أية تعليمـات أخرى أو قـرارات تخـالف أحكامهــا أو تعارضهـا .**

**تعليمات التوقيع على الشيكات وأوامر الدفع**

**والاعتمادات المستندية والحوالات المالية في جامعة الحسين بن طلال**

**صادرة عن رئيس الجامعة بمقتضى المادة (20) من النظام المالي في جامعــة**

**الحسين بـن طــلال رقم (9) لسنة 2000**

**المادة (1):**

**تسمى هذه التعليمات ( تعليمات التوقيع على الشيكات وأوامر الدفــع و الاعتمادات المسـتندية والحوالات الماليـة في جـامعة الحسين بن طلال ) ويعمل بها ابتـداءً مـن 7 / 5 / 2003 م.**

**المادة (2):**

**يحدد موظفو الجامعة المخولون بالتوقيع على حساباتها بالفئات التاليـــة :-**

**الفئـة الأولى : رئيـس الجامعــــــة.**

**الفئـة الثانية : مديــر دائرة الشؤون المالية في الجامعة .**

**الفئـة الثالثة : من يفوضه رئيس الجامعة من العاملين فيها .**

**المادة (3):**

**يكون التوقيع على الشيـكات والحوالات وأوامر الدفع والاعتمادات المسـتنديـة حسب ما يلي :-**

**1- بتوقيعين مشتركين من الفئة الأولى والثانية بصرف النظر عن قيمة المبلـغ .**

**2- بتوقيعين مشتركين من الفئة الثانية والثالثة للمبالـغ التي تسـاوي أو تقل عن (5000) خمسة آلاف دينار .**

**المادة (4):**

**يتم إبلاغ البنوك والشركات المالية التي تتعامل معها الجامعة خطياً بأسماء الأشخاص المخـولين بالتوقيـع وفئاتهم ونمــاذج تواقيعهـم.**

**المادة (5):**

**تلغى تعليمات التوقيع على الشيكات وأوامر الدفع والاعتمادات المستندية والحوالات المالية النافذة في الجامعة قبل إقرار هذه التعليمات وأية قرارات صادرة بمقتضاها تخالف أحكام هذه التعليمات**

**تعليمات السلف المالية في جامعة الحسين بن طلال**

**صادرة عن مجلس الجامعة بمقتضى المادة ( 45 ) من النظام المالي**

**في جامعة الحسين بن طلال رقــم ( 9 ) لسنة 2000**

**المادة (1):**

**تسمى هذه التعليمات ( تعليمات السلف المالية في جامعـة الحسين بن طلال ) ويعمـل بها ابتداءً من 13 / 5 / 2003م.**

**المادة (2):**

**يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ، ما لم تدل القرينة على خـلاف ذلك : -**

**الجامعــة : جامعة الحسين بن طـلال .**

**الرئيــس : رئيس الجامعـــــة .**

**الموفــد : أي من العاملين في الجامعة الموفد في دورة تدريبية أو مهمـة رسميـة أو بحـث علمـي.**

**المادة (3):**

**تصرف سلفة رواتب بدون فائدة ضمن الأسس التالية :-**

**أ- يتم صرف السلفة بموافقة الرئيـس بناءً على تنسيب من العميـد أو المديـر المعـني.**

**ب- يجوز صرف هذه السلفة للعائدين من البعثات أو المستجدين من أعضاء الهيئة التدريسية و المحاضرين المتفرغين والموظفين حسب مقتضى الحال .**

**ج- لا تتجاوز السلفة ثلاثة أمثال الراتب الشهري الإجمالي وفي جميع الأحوال يجب إن لا تزيد قيمة هذه السلفة على (1500) ألف وخمسمائة دينار.**

**د- تسدد السلفة من راتب المستلف على اثني عشر شهراً أو المدة المتبقية من العقد ابتداءً من راتب الشهر الذي يلي الشهر الذي صرفت فيه.**

**ﻫ - يقدم المستلف ضماناً مناسباً بقيمة السلفة المصروفة ويكون هذا الضمان إمـا كمبيالات شهرية مكفولة أو كفالة أحد أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين المصنفين في الجامعـة ممن أمضوا سنتين على الأقل في خدمتها ولا يجوز للكفيل أن يكفل مستلفين في وقت واحد .**

**و- يتم صرف السلفة بعد تعبئة النموذج المعد لهذه الغاية.**

**ز- يجب أن لا تتجاوز قيمة سلف الراتب ما نسبته (2%) من مخصصات الرواتب للعمادة أو الدائرة المعنية في السنة المالية.**

**المادة (4):**

**تصرف للموفد في دورة تدريبية أو مهمة رسمية أو بحث علمي سلفة مالية بعد صدور قرار السفر ضمن الأسس الآتيـة : -**

**أ- يتم الصرف من دائرة الشؤون المالية بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب العميد / المديـر المختص مباشرة وذلك بعد تعبئة النموذج المعد لهذه الغاية وذلك ضمن المخصصات المقررة لكل عمـادة / دائـرة.**

**ب- تكون قيمة سـلفة الدورة أو المهمة الرسـمية أو البحث العلمي أقل مما هو مسـتحق للمستلف بنسبة (20%) حتى يتم تسديدها حسب الأصول .**

**ج- يمنـح الموفـد كتاب الى الخطوط الملكية الاردنية لإصدار تـذاكر السـفر المطلوبـة حسـب الدرجـة المخصصة وبأقصر خط مباشر ولا يتم صرف مبالـغ نقديـة لهذه الغاية إلا بموافقة الرئيـس.**

**د- تسدد السلفة حال انتهاء المهمة وعودة الموفد من السفر.**

**ﻫ - إذا لم يقم الموفد بتسديد ما عليه من السـلفة خلال أسـبوع من تاريـخ عودته تخصم قيمـة تلك السلفـة من رواتبه من قبل دائرة الشؤون الماليـة مباشرة دون الحاجـة إلى أيـة إجراءات أخرى.**

**أحكام عامة**

**المادة (5):**

**إذا فقد المستلف حقـه في السلفـة لأي سببٍ كان يسترد ما يتبقى عليه من قيمـة السلفة دفعة واحدة من راتبه أو من أية مبالغ مسـتحقة له وفي حالـة عـدم كفايـة تلك المبالـغ للسداد يطالب الكفيل بسداد الباقي.**

**المادة (6):**

**تُعـد دائرة الشؤون الماليـة النمـاذج الخاصـة بصرف السلف وإجراءات تسديدهـا .**

**المادة (7):**

**يبت الرئيـس بناءً على تنسيب من مدير دائرة الشؤون المالية فيها في مـا لم يرد عليه نـص في هـذه التعليمات وأيـة إشكالات تنشأ عن تطبيقها.**

**المادة (8):**

**تلغى تعليمات السلف المالية النافذة في الجامعـة قبل إقرار هـذه التعليمات وأيـة قـرارات صـادرة بمقتضاهـا تخالـف أحكـام هـذه التعليمات .**

**تعليمات صرف المستحقات غير المستردة من صندوق الادخار**

**للعاملين في جامعة الحسين بن طلال**

**صادرة عن مجلس الجامعة بمقتضى الفقرة (أ) من المادة (6) من نظام صندوق الادخار للعاملين في جامعة الحسين بن طلال**

**المادة (1):**

**تسمى هذه التعليمات (تعليمات صرف المستحقات غير المستردة من صندوق الادخار للعاملين في جامعة الحسين بن طلال) ويعمل بها اعتباراً من 28/8/2005 م .**

**المادة (2):**

**يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصص لها ادناه؛ ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-**

**الجامعــة : جامعة الحسين بن طلال .**

**الرئيــس : رئيس الجامعـــــة .**

**المجلــس : مجلس الجامعـــــة .**

**الصنـدوق : صندوق الادخار للعاملين في الجامعة .**

**اللجنـــة : لجنــة إدارة الصنـدوق .**

**العامــل : عضو الهيئة التدريسية ومساعد التدريس أو البحث والموظف المصنف والموظف المعين براتب شهري مقطوع ، ممن هم في خدمة الجامعة على أساس التفرغ الكامل فيها .**

**المادة (3):**

**تصرف النسب المئوية التالية من مجموع مستحقات العامــــــل في صندوق الادخـــــــــار (الاشتراكات الشخصية + مساهمات الجامعة + الأرباح والفوائد المجمعة على هذه الاشتراكات والمساهمات) حسب سنوات الخدمة المبينة إزاء كل منها ووفقاً للترتيب التالي :-**

**أ – 30 % لمن مضى عـلى اشتراكـه في الصندوق مـدة تتراوح بين ( 7 سنوات وأقل من 10 سنوات )**

**ب – 40 % لمن مضى على اشتراكه فـي الصندوق مـدة تتراوح بين ( 10 سنوات وأقل من 15 سنة )**

**ج - 50 % لمن مضى على اشتراكه في الصندوق مـدة (15 سنـة فأكثر ) .**

**د - إذا كان المبلغ المستحق للعامل من الصندوق وفقاً لما هو وارد في الفقرة (أ) من هذه المادة يقل عن ألــف دينار فتصـرف نسبـة (50 %) كاملة .**

**المادة (4):**

**لغايات تنفيذ هذه التعليمات يتم الصرف من الصندوق حسب المواعيد التالية :**

**نهاية شهر آذار نهاية شهر حزيـــران**

**نهاية شهر أيلول نهاية شهر كانون الأول**

**المادة (5):**

**يتم صرف المبالغ المستحقة للعامل بعد توقيعه على إقرار خطي أمام مدير وحدة الشؤون المالية وبكفالة أثنين من العاملين في الجامعة لا تقل خدمة أي منهما عن سبع سنوات، بأنه قبض المبالغ على سبيل السلفة، ويتعهد بردها للجامعة إذا تبين بأنه فقد الحق في الحصول على تلك المبالغ أو حرم منها لأي سبب من الأسباب المنصوص عليها في النظام .**

**المادة (6):**

**مع مراعــــاة ما ورد في المادة (3) من هذه التعليمات يحـق لكل عامل صرف له مبلغ أقل من نسبة (50 % ) من مستحقاته في الصندوق أن يحصل على المبلغ المكمل لهذه النسبة بعد قضاء الخدمة المطلوبة لها .**

**المادة (7):**

**تحسب الأرباح والفوائد عن الرصيد المتبقي للعامل في الصندوق بعد سحبه المبلغ المقرر .**

**المادة (8):**

**في حال عدم توفر الإمكانيات المالية الكافية يتم صرف المبلغ المستحق على دفعتين على أن تصرف الدفعة الثانية خلال سنة من تاريخ صرف الدفعة الأولى على الأكثر .**

**المادة (9):**

**يبت المجلس بناء على تنسيب من الرئيس المستند لتوصية اللجنة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات .**

**المادة (10):**

**يبت الرئيس بناء على تنسيب من اللجنة في أي اشكالات تنشأ عن تطبيق هذه التعليمات .**

**تعليمات حوافز العاملين في جامعة الحسين بن طـلال**

**المادة (1):**

**أ- تسمى هذه التعليمات (تعليمات حوافز العاملين في جامعة الحسين بن طـلال) ويعمل بها اعتباراً من 16/5/2011.**

**المادة (2):**

**لأغراض تنفيذ هذه التعليمات يقصد بعبارة حوافز العاملين الواردة في هذه التعليمات الرسوم الدراسية المستوفاة من الطلبة في البرامج الدراسية في الجامعة باستثناء برنامج الدرجة الجامعية الأولى البكالوريوس (البرنامج العادي) .**

**المادة (3):**

**تحدد الحصص والنسب التي توزع على أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين بقرار من رئيس الجامعة وله إجراء أي تغيير أو تعديل عليها وفقاً لما يراه مناسباً .**

**المادة (4):**

**تقدر العوائد المالية في كل سنة مالية بحيث تغطى على التوالي الفصل الدراسي الثاني والصيفي والفصل الأول من العام الدراسي الذي يليه .**

**المادة (5):**

**تصرف العوائد المالية وفقاً للمعادلة التالية :**

**أ – أعضاء هيئة التدريس**

**25% من العوائد المالية \* إجمـالـــــــي الــــــــراتب لعضو هيئـــــــــــة التدريس**

**12 مجموع الرواتب الإجمالية لأعضاء هيئة التدريس الشهرية**

1. **الإداريين**

**15% من العوائد المالية \* إجمـالـــــــي راتــــب الاداري**

**12 مجموع رواتب الإداريين شهرياً**

**المادة (6):**

**أ- مع مراعاة ما ورد في المادة ( 5 ) من هذه التعليمات تعامل الفئات التاليـة كما يلي :**

**1- يُعامل المحاضر المتفرغ وأعضاء هيئة الباحثين ومدرس اللغة ومساعد البحث والتدريس معاملة نظيره من أعضاء هيئة التدريس .**

**2- يُعامل من يعين في الجامعة على سبيل التفرغ العلمي أو الإعارة أو الإجازة بدون راتب معاملة نظيره من أعضاء هيئة التدريس شريطة عدم حصوله على حوافز موازي من جامعته الأصلية.**

**ب – تشمل هذه التعليمات المعين في الجامعة بموجب عقد راتب أساسي أو المعين على نظام المقطوع أو براتب شهري إجمالي (عقد شامل جميع العلاوات)أو براتب الأجرة اليومية أو الاشخاص الاردنيون المكلفون بالمكافأة ويعاملوا معاملة الإداريين وفق نص الفقرة ( ب ) من المادة (5) من هذه التعليمات .**

**المادة (7):**

**تستثنى الفئات التالية من حوافز العاملين في الجامعة :**

**أ- عضو هيئة التدريس المعين في الجامعة بعد بلوغه سن السبعين والموظف بعد بلوغه سن الستين.**

**ب- أستاذ الشرف أو الأستاذ المتميز أو المحاضر غير المتفرغ المعين في الجامعة.**

**ج- عضو هيئة التدريس المجاز إجازة بدون راتب لمدة فصل دراسي أو أكثر خلال فترة الإجازة.**

**د- عضو هيئة التدريس المعار أو المنتدب للعمل خارج الجامعة خلال فترة الإعارة أو الانتداب.**

**هـ - الذين يعملون في الجامعة على نفقة جهات أخرى.**

**و- الموظف الإداري المجاز بدون راتب خلال فترة الإجازة أو المجاز مرضياً لمدة تزيد على شهرين .**

**ز- الموظف الإداري المعار أو المنتدب للعمل خارج الجامعة خلال فترة الإعارة أو الانتداب.**

**ط**- **عضو هيئة التدريس المجاز إجازة تفرغ علمي يقضيها في جامعة أردنية رسمية يتقاضى فيها حوافز موازي.**

**س- عضو هيئة التدريس أو الموظف أو العامل الذي أتخذ بحقه عقوبة تأديبية باستثناء عقوبة التنبيه وذلك لمدة ستة أشهر بدءً من الشهر التالي للشهر الذي أوقعت فيه العقوبة.**

**المادة (8):**

**في حال وفاة عضو هيئة التدريس أو الموظف الإداري تصرف له الحوافز عن الشهر الذي توفى فيه والشهر الذي يليه .**

**المادة (9):**

**أ- يتم فتح حساب خاص في وحدة الشؤون المالية باسم حساب الحوافز يودع فيه المبلغ المخصص لها .**

**ب- للرئيس وحسب مقتضى الحال اتخاذ قرار بالاحتفاظ بنسبة من المبلغ المخصص للحوافز وعدم توزيعها كاحتياطي لمواجهة الحالات الطارئة أو توزيعها في الأوقات التي يراها مناسبة .**

**ج- في حال حدوث وفاة أو استقالة لأي من المستفيدين خلال الفصل الدراسي يتم الاحتفاظ بالمبالغ التي كانت تستحق عنها للمدة المتبقية في حساب الحوافز .**

**المادة (10):**

**تصرف الحوافز للمعينين الجدد من تاريخ مباشرتهم لعملهم ما لم تقع هذه المباشرة خلال الفصل الدراسي فتصرف في هذه الحالة عن الشهر الذي يلي تعيينه .**

**المادة (11):**

**لا تحسب هذه الحوافز ضمن الأجر الخاضع للضمان الاجتماعي ، ولا تحسب ضمن الراتب الإجمالي الذي يتم على أساسه احتساب مكافأة نهاية الخدمة أو الاشتراك في صندوق الإسكان والادخار .**

**المادة (12):**

**يتم إدراج مبالغ العوائد المقدرة للعام المالي اللاحق في مشروع موازنة الجامعة لذلك العام .**

**المادة (13):**

**يبت الرئيس بناء على تنسيب من مدير وحدة الشؤون المالية في أي إشكال ينشأ عن تطبيق هذه التعليمات .**

**المادة (14):**

**يبت مجلس الجامعة بناء على تنسيب من الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات .**

**أسس تأجيل دفع الرسوم الدراسية**

**المادة (1):**

**تقدم طلبات تأجيل الرسوم الدراسية إلى عمادة شؤون الطلبة قبل بداية الفصل الدراسي المنوي تأجيل الرسوم فيه بأسبوعين وفقا للتقويم الجامعي المعمول به، ولا يقبل أي طلب بعد ذلك.**

**المادة (2):**

**ينظر في طلبات تأجيل الرسوم الدراسية المقدمة من قبل الطلبة دفعة واحدة من قبل اللجنة وتشكل لجنة للنظر في طلبات تأجيل الرسوم تتكون من:**

**1- أ.د نائب الرئيس للشؤون الإدارية مقرراً**

**2- د. عميد شؤون الطلبة عضواً**

**3- د. مدير وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي عضواً**

**4- السيد مدير وحدة الشؤون المالية عضواً**

**5- السيد مدير وحدة الموارد البشرية عضواً**

**المادة (3) :**

**تنسب اللجنة إلى رئيس الجامعة بأسماء الطلبة غير القادرين على دفع الرسوم الدراسية دفعة واحدة.**

**المادة (4) :**

**يشترط أن لا تزيد قيمة الرسوم الدراسية المؤجلة عن (50%) من إجمالي الرسوم الدراسية المتحققة على الطالب ولمدة لا تتجاوز ثلاث شهور من بداية الفصل الدراسي المؤجلة فيه الرسوم .**

**المادة (5) :**

**يقوم الطالب الذي تمت الموافقة على تأجيل الرسوم الدراسية له بتأمين ضمانات مالية وذلك بتوقيع كفيل مليء ماليا عليها بصفته ضامن احتياط.**

**المادة (6):**

**لا يسمح بتسجيل الطالب المتخلف عن تسديد الرسوم الدراسية المؤجلة على الفصل الدراسي اللاحق ما لم يقم بدفع كامل قيمة الرسوم الدراسية المؤجلة عن كافة الفصول السابقة.**

**المادة (7) :**

**لا تطبق هذه الأسس على الطالب المستجد في الفصل الدراسي الأول لقبوله وعلى الطالب المستجد تسديد كافة رسومه.**

**المادة (8) :**

**تطبق هذه الاسس اعتبارا من بداية الفصل الدراسي الاول 2019/2020.**

**نظام رقم 56 لسنة 1981 (نظام الانتقال والسفر لسنة 1981)**

**وتعديلاته**

**المادة (1):**

**يسمى هذا النظام (نظام الانتقال ولسفر لسنه 1981) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.**

**المادة (2):**

**يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه إلا اذ دلت القرينه على غير ذلك:**

**الدائرة: اية وزارة ودائرة حكومية او مجلس او سلطة او مؤسسة او هيئة عامه تابعة للحكومة او شركة مملوكة بالكامل للحكومة او لأي من تلك الجهات.**

**الوزير: وزير المالية.**

**الوزير المختص: الوزير فيما يختص بوزارته والدوائر المرتبطة بها ولغايات هذا النظام تشمل عبارة (الوزير المختص):**

1. **رئيس الوزراء فيما يتعلق بالوزراء ورؤساء الدوائر والمؤسسات والسلطات الحكومية الذين يمارسون صلاحيات الوزراء فيما يتعلق بدوائرهم، ورؤساء مجالس ادارات المؤسسات او السلطات الحكومية وكذلك فيما يتعلق بموظفي رئاسة الوزراء.**

**ب- رئيس مجلس الاعيان فيما يتعلق بموظفي مجلس الاعيان، ورئيس مجلس النواب، فيما يتعلق بموظفي مجلس النواب ورئيس مجلس الاعيان فيما يتعلق بموظفي مجلس النواب إذا كان المجلس منحلا.**

**ج- المرجع المختص فيما يتعلق بموظفي الديوان الملكي الهاشمي.**

**د- رئيس اي دائرة يمارس بموجب قوانين او انظمة خاصة صلاحيات الوزير المختص فيما يتعلق بموظفي تلك الدائرة.**

**هـ- رئيس مجلس ادارة اي مؤسسة او سلطة او هيئة عامة تابعة للحكومة او شركة مملوكة بالكامل للحكومة او لأي من تلك الجهات.**

**و - رئيس مجلس المحافظة فيما يتعلق بمجلس المحافظة.**

**ز- الامين العام: الامين العام لأي دائرة وتشمل:**

**(الامناء العامين والمديرين العامين ومديري الدوائر المستقلة ونواب او وكلاء رؤساء الدوائر الذين شملهم تعريف الوزير المختص).**

**ح- الشخص: الموظف او اي شخص آخر من خارج ملاك الدوائر والمكلف بمهمة رسمية من قبل الجهة صاحبة الاختصاص.**

**ط- اسرة الموظف: زوجته وبناته غير المتزوجات وغير العاملات وأولاده الذكور الذين لا تتجاوز اعمارهم الثامنة عشرة إلا إذا كانوا يواصلون دراستهم فى المدارس او حتى الحصول على الشهادة الجامعية الاولى او مصابين بعاهة معقده ووالداه ان كان المعيـل الوحيد لهما.**

**ي- المركز: المحافظة التي يعمل فيها الموظف.**

**ك- الوفد: الهيئة المشكلة من أكثر من شخص واحد لتمثيل الحكومة بمهمة رسمية او التفاوض باسمها خارج المملكة.**

**ل- الليلة: الفترة الزمنية التي تقع بين الساعة السادسة مساء اي يوم والساعة السادسة من صباح اليوم التالي التي يقضيها الموظف خارج مركز عمله.**

**م- اللجنة: اللجنة المشكلة وفق احكام المادة(12) من هذا النظام**

**المادة ( 3 ):**

**أ. يصنف المشمولون بأحكام هذا النظام على الشكل التالي:**

**1 المجموعة الخاصة: رئيس الوزراء والوزراء ورئيسا مجلسي الاعيان والنواب ورئيس الديوان الملكي الهاشمي ومستشارو وأمناء جلالة الملك وناظر الخاصة الملكية والطبيب الخاص وموظفو المجموعة الاولى من المجموعة العليا (حسب نظام الخدمة المدنية) ورئيس محكمة التمييز ورئيس المحكمة الدستورية ورئيس محكمة العدل العليا والأشخاص الاخرون الذين يشملهم تعريف الوزير المختص وأعضاء مجلسي الاعيان والنواب.**

**2. المجموعة الاولى: امين عام الديوان الملكي الهاشمي ورئيس التشريفات الملكية وأعضاء المحكمة الدستورية وموظفو المجموعة الثانية من الفئة العليا (حسب نظام الخدمة المدنية) والموظفين الذين يشملهم تعريف الامين العام وموظفو الدرجات الخاصة والمديرون التنفيذيون فى البنك المركزى والأشخاص المعينون بعقود على وظائف هذه المجموعة.**

**3. المجموعة الثانية : موظفو الدرجات الاولى والثانية والثالثة من الفئتين الاولى والثانية حسب نظام الخدمة المدنية وموظفو الدرجتين الاولى والثانية حسب انظمة موظفي الدوائر الاخرى ونائب رئيس مجلس المحافظة ومساعده وأعضاء مجلس المحافظة.**

**4. المجموعة الثالثة: موظفو الدرجات الرابعة والخامسة والسادسة من المجموعتين الاولى والثانية (حسب نظام الخدمة المدنية)، وموظفو الدرجتين الثالثة والرابعة (حسب انظمة موظفي الدوائر الاخرى).**

**5. المجموعة الرابعة: بقية موظفي الدائرة.**

**ب- يعامل الموظف بعقد (من غير الموظفين المعينين على الوظائف ضمن المجموعة الاولى) والموظف غير المصنف على اساس راتبـه الاساسي بنفس معاملة الموظف المصنف الذي يعادله فى ذلك الراتب على ان لا يتجاوز تصنيفه المجموعة الثانية ومع مراعاة اية شروط ترد بهذا الشأن في عقود الاستخدام.**

**ج. باستثناء الاشخاص الذين سبق ان شغلوا وظائف ضمن المجموعتين الخاصة والأولى لا يتجاوز تصنيف الشخص من خارج ملاك الدائرة المجموعة الثانية.**

**د-1- على الرغم مما ورد في اي نظام اخر، تطبق احكام هذا النظام على موظفي جميع الهيئات والمؤسسات الرسمية والعامة والشركات المملوكة بالكامل للحكومة او لأي من تلك الجهات مع مراعاة احكام التصنيف الوارد في الفقرة (أ) من هذه المادة.**

**2 - يصدر مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام البند (ا) من هذه الفقرة.**

**المادة (4):**

**ملغاه.**

**المادة (5):**

**تدفع للموظف نفقات نقله وإفراد اسرته وامتعته البيتية من اي مكان داخل المملكة او خارجها الى المكان الذى يختاره فى المملكة خلال مدة اقصاها ستة اشهر من تاريخ انتهاء خدمته لاي سبب عدا الاستقالة او فقد الوظيفة او العزل، وكذلك تدفع نفقات نقل جثمان الموظف او جثمان اي من افراد اسرته عند وفاته الى المكان الذي تختاره اسرته في المملكة.**

**المادة (6 ):**

**أ - اذا كلف الشخص او انتدب للقيام بعمل في غير مركز عمله داخل المملكة او خارجها فيسمح له باستعمال وسائط نقل حسب الترتيب التالي:**

**المجموعة بالسيارة بالطائرة بالقطار بالباخرة**

**الخاصة كاملة اولى اولى اولى**

**الاولى كاملة سياحية اولى اولى**

**الثانية والثالثة والرابعة مقعد سياحية ثانية ثانية**

**ب - يحدد الوزير المختص وسيلة النقل، ويجوز له السماح باستعمال سيارة كاملة في الحالات غير المسموح بها عندما تقتضي طبيعة السفر ذلك.**

**المادة ( 7 ):**

**للأمين العام صرف بدل تنقل شهري لا يزيد مقداره على عشرين دينارا للموظف الذي تستلزم طبيعة عمله التنقل المستمر اثناء العمل شريطة ان لا يستعمل سيارة حكومية فى تنقلاته وان لا يمنح علاوة نقل عن استعمال سيارته الخاصة.**

**المادة (8):**

**للوزير المختص صرف بدل تنقلات لا يزيد على عشرة دنانير فى الشهر للموظف للانتقال بين مسكنه ومقر عمله على ان لا يستعمل سيارة حكومية فى تلك التنقلات وذلك فى اي من الحالتين التاليتين:-**

**أ- ان يكون الموظف مكلفا بالعمل بعد اوقات الدوام الرسمي ولا يتقاضى اي اجور او علاوة او مكافأة عنه.**

**ب - ان يكون مقر عمل الموظف خارج حدود البلدية ويتعذر وصوله اليه بوسائط النقل المنتظمة داخل حدود منطقة البلدية.**

**المادة ( 9 ):**

**للوزير المختص صرف بدل تنقلات شهري لا يتجاوز 15 دينارا للموظف الذي تقتضى طبيعة عمله التنقل لغاية انجاز اعماله الرسمية وذلك في حالة اقتنائه دراجة نارية على ان لا تدفع له اية اجور كيلو مترية شريطة ن لا يستعمل سيارة حكومية او يكون حاصلا على بدل تنقلات.**

**المادة (10 ):**

**أ . تصرف للأشخاص من المجموعات التالية علاوات نقل شهرية لا تتجاوز ما هو مبين مقابل استعمال سياراتهم الخاصة لتنقلاتهم الرسمية اثناء الدوام الرسمي وعلى النحو التالي :**

**المجموعة دينار**

**الخاصة 100**

**الاولى 75**

**الثانية 55**

**الثالثة 35**

**ب. تصرف علاوة النقل للموظف من المجموعتين الثانية والثالثة بقرار من الامين العام بناء على تنسيب اللجنة شريطة ان تكون طبيعة عمل الموظف الرسمي تقتضي تنقله اثناء العمل.**

**المادة ( 11 ):**

**يشترط لصرف علاوة النقل الواردة في المادة (10) من هذا النظام:**

**أ- ان تكون لدى اي من المشمولين فيها سيارة مسجلة باسمه لدى دوائر السير.**

**ب - ان لا يستخدم الموظف سيارة حكومية في تنقلاته المذكورة.**

**ج - ان لا يكون قد خصص للموظف علاوة نقل من اي جهة حكومية أخرى.**

**المادة ( 12 ):**

**أ-1- يصدر الوزير المختص بناء على تنسيب لجنة يشكلها برئاسة الامين العام وعضوية اثنين من كبار موظفي الدائرة القرارات المنصوص عليها في المادتين (8) و (٩) وما يخص المجموعتين الخاصة والاولى المنصوص عليهما في المادة (10) من هذا النظام.**

**2 - يصدر الامين العام بناء على تنسيب لجنة يشكلها من ثلاثة موظفين من كبار موظفي الدائرة المختصة القرارات المنصوص عليها في المادة (٧) وما يخص المجموعتين الثانية والثالثة المنصوص عليهما في المادة (10) من هذا النظام.**

**ب. يشترط لصرف البدلات والعلاوات الواردة في المواد ( ٧ ، ٨ ، 9 ، 10) من هذا النظام توفر المخصصات اللازمة قبل اصدار قرارات التخصيص وتوقف هذه البدلات والعلاوات عند نفاذ المخصصات المرصودة لها.**

**ج. ترسل نسخ من القرارات المذكورة فى هذه المادة الى وزير المالية / دائرة الموازنة العامة ورئيس ديوان المحاسبة.**

**المادة ( 13 ):**

**أ - عند نفاذ احكام هذا النظام والى ان يصدر الوزير المختص قراره وفق احكام الفقرة (أ) من**

**المادة (12):**

1. **يقرر صرف علاوة النقل وبدل التنقلات للموظفين الذين يرى صرفها لهم بناء على تنسيب لجنة يشكلها لهذه الغابة.**

**ب- تنظر اللجنة في القرارات الخاصة بعلاوة النقل وبدل التنقلات الصادرة واستناد للفقرة (أ) من هذه المادة وتقدم تنسيها للوزير المختص ليصدر قراره بشأنها.**

**ج - يشترط ان تتم جميع الاجراءات المنصوص عليها في الفقرتين (أ، ب) من هذه المادة خلال اربعة اشهر من تاريخ العمل بهذا النظام.**

**د- يعاد النظر في قرارات صرف العلاوة وبدل التنقلات كل سنة للتحقق من استمرار استحقاقها وذلك وفقا للإجراءات التي اتخذت لا صدارها على ان يقدم الموظف الوثائق المعززة لذلك كل ستة أشهر.**

**هـ - على الوزير المختص ايقاف صرف علاوة النقل او بدل التنقلات عن الموظف عندما ينتفي اي شرط او اساس صرف له بموجبه البدل او العلاوة.**

**و - تخبر الدائرة المختصة رئيس اللجنة بالقرارات المتعلقة بالموظفين والتى تؤثر على استحقاقهم لعلاوة النقل او بدل التنقلات لتقديم التنسيب اللازم بشأنها.**

**ز- ترسل نسختان من قرارات الوزير المختص الى وزارة المالية ونسخة الى ديوان الموظفين.**

**المادة ( 14 ):**

**أ- تصرف لمن خصصت له علاوة نقل عند استعمال سيارته الخاصة فى سفراته الرسمية خارج مركز عمله الاجور الكيلو مترية المقررة.**

**ب - يجوز للوزير المختص ان يصرف للموظف الذي لم يخصص له علاوة نقل عند استعماله سيارته الخاصة فى حال تكليفه بمهمة رسمية خارج مركزة الاجور الكيلو مترية المقررة.**

**ج - تضع الدائرة التعليمات الخاصة بها لأغراض تطبيق الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة.**

**د- يقرر الوزير بناء على تنسيب امين عام وزارة المالية الاجور الكيلو مترية.**

**المادة ( 15 ):**

**أ - إذا تغيب الموظف الذي خصصت له علاوة نقل او بدل تنقلات عن عمله لاي سبب كان لمدة تزيد على شهرين فتصرف له العلاوة او البـدل عن شهرين من الغياب ويوقف الصرف عن المدة الزائدة حتى تاريخ عودته لمباشرة العمل.**

**ب - لا تصرف العلاوة في حال الاعارة او الانتداب او التكليف او الاجازة بدون راتب من الدائرة التى كان يعمل فيها الموظف.**

**المادة ( 16 ):**

**يحق للموظف الذي يقتنى سيارة خاصة ان يستعمل تلك السيارة لنقله مع افراد اسرته عند نقله من مركز لآخر وتدفع له الاجور الكيلو مترية المقررة بموجب المادة (14) من هذا النظام.**

**المادة ( 17 ):**

**يعقد الوزير بناء على تنسيب لجنة يشكلها لهذه الغاية اتفاقا لتأمين سيارات الركوب والشحن والمركبات الاخرى اللازمة للدوائر بأجور تحدد بطريقة المناقصة او التلزيم.**

**المادة ( 18 ):**

1. **إذا كلف اي شخص او انتدب واستدعي للقيام بعمل رسمي في غير مركزه داخل المملكة تدفع له علاوة السفر التالية عن كل ليلة يقضيها خارج ذلك المركز على ان لا تزيد المدة التى يستحق عنها العلاوات عن شهرين:**

**المجموعة دينار**

**الخاصة 75**

**الاولى 40**

**الثانية 30**

**الثالثة 25**

**الرابعة 20**

**ب - إذا كان التكليف او الانتداب او الاستدعاء الى العاصمة او العقبة فتزاد علاوة السفر الواردة في الفقرة (أ) بنسبة (50%).**

**ج - إذا زادت مدة التكليف او الانتداب او الاستدعاء على شهريين فتدفع للموظف نصف علاوة السفر الواردة في هذه المادة عن المدة التي تزيد عن الشهرين على ان لا يدفع للموظف اي علاوة عن مدة التكليف او الانتداب على المدة التي تزيد في مجموعها على اربعة أشهر.**

**د - لا تدفع علاوة السفر للموظف المكلف او المنتدب او المستدعى لعمل رسمي فى مركز يقع ضمن المحافظة الذي يكون فيه مركزة الدائم الا في ظروف استثنائية يوافق عليها الوزير.**

**هـ - لا يجوز ان تتجاوز علاوة السفر لقاضي التسوية وقاضي املاك الدولة (٨٠) دينار شهريا.**

**و - تدفع لموظفي لجان الابنية والأراضي داخل المحافظة علاوة سفر عن كل يوم عمل حسب الفئات الواردة فى نظام علاوات الميدان المعمول به على ان لا تزيد على (35) دينارا في الشهر.**

**ز - مع مراعاة أحكام الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة، تتحمل سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة نفقات الإقامة والتنقلات للقضاة المكلفين وفقا لأحكام قانون منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة بالنظر في القضايا الضريبية والجمركية في المنطقة.**

**ح - لا تدفع علاوات السفر المنصوص عليها في هذه المادة للموظف إذا كلف او انتدب او استدعي للقيام بعمل فى مركز يقع فيه مسكنه الحالي.**

**المادة ( 19 ):**

1. **اذا كلف اي شخص بمهمة رسمية خارج المملكة، فتدفع له علاوة السفر التالية عن كل ليلة يقضيها في الخارج لغايات تلك المهمة وتشمل تلك العلاوة جميع النفقات التى تكبدها بما فى ذلك اجور النقل الداخلي:**

**دول من صنف (أ) دول من صنف (ب)**

**المجموعة دينار دينار**

**الخاصة 300 250**

**الاولى 200 160**

**الثانية 175 135**

**الثالثة 150 115**

**الرابعة 120 90**

**ب. يقرر الوزير بناء على تنسيب امين عام وزارة المالية تسمية الدول من صنف (أ) وصنف (ب).**

**ج. تزاد علاوة سفر الوزير العامل وعلاوة سفر رئيس الوفد المسمى من المجموعة الاولى بنسبة 50% كما تزاد علاوة رئيس الوفد من بقية المجموعات بنسبة 30%.**

**د إذا تجاوز الشخص المكلف بمهمة رسمية خارج المملكة المدة المقررة للمهمة فلا تدفع علاوة السفر عن المدة الزائدة الا بموافقة الوزير.**

**هـ . يصرف لرئيـس الوزراء والوزراء ولكل موظف عضو في وفد يرأسه وزير (50%) من علاوة السفر المقررة لكل منهم وفقا لإحكام الفقرة (أ) من هذه المادة فى حال تحمل الجهة الداعية نفقات السفر والإقامة.**

**المادة ( 20 ):**

**يدفع للشخص الموفد لخارج المملكة بدعوة رسمية من قبل الحكومات والمؤسسات والمنظمات الدولية او الاقليمية على حساب الجهة الداعية (20%) من علاوة السفر المقرر له مع مراعاة ما يلى:-**

**أ- ان تكون الدعوة الرسمية لمهام استطلاعية او لحضور ندوة او حلقة دراسية او مؤتمر، ولا يشمل ذلك البعثات العلمية والدورات التدريبية.**

**ب - ان تقترن تلبية الدعوة بموافقة رئيـس الوزراء.**

**المادة ( 21 ):**

**أ - اذا اوفد موظف على نفقة احدى الدوائر الحكومية في دورة تدريبية خارج المملكة، لا تنطبق عليها الاحكام المتعلقة بالبعثات العلمية والدورات فى نظام الخدمة المدنية المعمول به، يدفع له بالإضافة الى اجور السفر والرسوم الدراسية وإثمان الكتب مخصصات على الاساس الشهري المبين في الجدول التالي:-**

**الفئة الدول الدول صنف (أ) الدول صنف (ب)**

**دينار دينار**

**الاولى 360 300**

**الثانية 300 270**

**الثالثة 270 240**

**الرابعة 240 210**

**ب - إذا تكفلت اية جهة اخرى غير الدوائر الحكومية بنفقات الدورة التدريبية للموفد فتدفع له (٢٥%) من المخصصات المقررة فى الفقرة (أ) من هذه المادة اما إذا تكفلت تلك الجهة بنفقات المنامة فقط فيدفع للموفد (50%) من المخصصات المقررة.**

**ج - إذا كانت مدة الدورة التدريبية اقل من شهر فيدفع للموظف الموفد النسب المبينة ادناه من العلاوات المنصوص عليها فى المادة (19) من هذا النظام:**

**1- (50%) عن الاسبوع الاول و (10%) عن باقي المدة إذا كان الايفاد على نفقة الدائرة، ويدفع للموفد اجور السفر والرسوم الدراسية واثمان الكتب.**

**2- (20%) عن الاسبوع الاول و (10%) عن باقي المدة إذا تكفلت الجهة الداعية بنفقات الدورة التدريبية.**

**3- (30%) عن الاسبوع الاول و (10%) عن باقي المدة إذا تكفلت الجهة الداعية بنفقات المنامة فقط.**

**المادة ( 22 ):**

**مع مراعاة ما ورد فى نظام البعثات بدفع للموظف الموفد فى بعثة خارج المملكة على نفقة احدى الدوائر (75%) من المخصصات المقررة في الفقرة (أ) من هذه المادة.**

**المادة ( 23 ):**

**إذا اوفد موظف فى دورة او بعثة على حساب الدوائر الحكومية فيدفع له علاوة السفر لمدة اسبوعين بالإضافة الى المخصصات التي يستحقها عن باقي المدة بموجب حدى المادتين (٢١) و (22) من هذا النظام.**

**المادة ( 24 ):**

**أ- يجوز صرف سلفه:**

**1- للشخص المكلف بمهمة رسمية خارج المملكة او داخلها لا تتجاوز علاوة السفر المقررة له على ان تسدد بعد عودة الشخص لمركز عمله مباشرة.**

**2- للموظف الموفد في بعثة لا تتجاوز المخصصات المستحقة له عن مدة اربعة أشهر.**

**3- للموظف الموفد في دورة تدريبية لا تتجاوز المخصصات المستحقة له عن مدة الدورة او مدة شهرين ايهما اقل.**

**ب - تصرف السلفة بقرار من الوزير إذا كان الانفاق من حساب النفقات العامة في وزارة المالية، وبقرار من الوزير المختص اذا كان من مخصصات الوزارات والدوائر الاخرى.**

**المادة (25):**

**تحدد علاوة السفر الشخص - الذي لا تشمله احكام هذا النظام - المكلف بمهمة رسمية داخل المملكة او خارجها بقرار من الوزير**

**المادة (26):**

**أ. تشكل الوفود الرسمية على النحو التالي:**

**1- بقرار من رئيس الوزراء إذا كان رئيس الوفد وزيرا او بمرتبة وزير او كان الوفد مشكلا من موظفى عدة وزارات او دوائر او مؤسسات رسمية عامة**

**٢- بقرار من الوزير المختص اذا كان الوفد من موظفي وزارته، وعلى ان لا يزيد الوفد فى جميع الاحوال على ثلاثة بالإضافة الى رئيس الوفد.**

**ب. يتم التكليف للقيام بمهمة رسمية خارج المملكة على النحو التالي:**

**ا- بقرار من رئيس الوزراء في حال تكليف الوزير او من في مرتبته ولو رافقه أي من موظفي وزارته، وعلى ان لا يزيد الوفد على ثلاثة موظفين**

**بالإضافة الى رئيس الوفد .**

**٢ بقرار من الوزير المختص في حال تكليف أي من موظفي وزارته بمثل تلك المهمة او أي دائرة او مؤسسة مرتبطة به.**

**ج- يشترط في جميع الحالات المنصوص عليها في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة ان تكون نفقات السفر قد تم رصد مخصصاتها في موازنة الدائرة اما إذا كانت من مخصصات فصل النفقات العامة فى موازنة وزارة المالية فيرفع الامر الى رئيس الوزراء لاتخاذ القرار المناسب.**

**المادة ( 27):**

**باستثناء الدوائر التي تعتمد في نفقاتها على مخصصات اجمالية في الموازنة العامة او التي لها موازنات خاصة، تدفع اجور النقل وعلاوات السفر المقررة بموجب هذا النظام على الشكل التالي:-**

**أ. من المخصصات المرصودة لهذه الغاية في موازنة الدائرة:**

**1- إذا وقع السفر داخل المملكة.**

**٢- إذا وقع السفر خارج المملكة وكان للغايات المبينة في المواد (23،22،21) من هذا النظام.**

**ب. من مخصصات فصل النفقات العامة في موازنة وزارة المالية إذا وقع السفر خارج المملكة مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) اعلاه.**

**المادة ( 28):**

**لا يجوز للموظف الجمع عن نفس المدة بين اي من العلاوات التي يستحقها بموجب احكام المواد (18 -22) من هذا النظام وعلاوة الميدان او علاوة او مكافأة بدل العمل الاضافي بموجب الانظمة والقرارات المعمول بها.**

**المادة (29 ):**

**يحرم الموظف من الانتفاع بحقوقه المنصوص عليها في هذا النظام في احدى الحالتين التاليتين:**

**أ- إذا تم نقله من مركز الى آخر بناء على طلبه الخطي.**

**ب- إذا لم يطالب بحقه خلال ستة أشهر من تاريخ نقله وعودته من المهمة الرسمية إلا إذا رأى الوزير تجاوز هذا الشرط بسبب عذر غير مشروع لتأخر المطالبة.**

**المادة (30):**

**يصدق وكيل الوزارة او من ينيبه على بيانات الانتقال والسفر التي تنظم لغايات تطبيق احكام هذا النظام بعد لتحقق من صحتها.**

**المادة ( 31 ):**

**للوزير والوزير المختص اعتماد المصاريف الاضافية التي يتكبدها الوفد الرسمي اثناء تمثيله الحكومة في الخارج والتي تكون ضرورية ولا تتعلق بالمصاريف الشخصية.**

**المادة (32):**

**لمجلس الوزراء بتنسيب من الوزير تعديل مقدار العلاوات واجور النقل الواردة في هذا النظام.**

**المادة (33):**

**للقائد العام للقوات المسلحة بموافقة رئيس الوزراء ان يحدد بموجب تعليمات يصدرها اجور الانتقال وعلاوات السفر والمخصصات لضباط وافراد القوات المسلحة الموفدين للخارج على ان لا تتجاوز الاجور او العلاوات او المخصصات المعدل المعين في هذا النظام.**

**المادة (34):**

**لرئيس الوزراء بتنسيب من الوزير البت في الامور التي لم تتناولها احكام هذا النظام.**

**المادة (35):**

**عند وقوع اية مخالفة لا حكام هذا النظام في الوثائق والبيانات الواجب تقديمها فعلى الموظف الذي قدمته اليه هذه الوثائق اعلام الوزير المختص او وكيل الوزارة او رئيسة عن المخالفة لاتخاذ الاجراءات القانونية بحق المخالف.**

**المادة (36):**

**يلغي نظام الانتقال والسفر رقم (32) لسنة 1978 وتعديلاته، كما تلغى الاحكام الواردة في أي نظام او تعليمات الى المدى الذي تتعارض فيه مع احكام هذا النظام.**

**تعليمات الانتقال والسفر لسنة 2010**

**المنشورة على الصفحة 5051 من عدد الجريدة الرسمية رقم 5052 بتاريخ 1/9/2010**

**صادر بموجب الفقرة د من المادة 3 من نظام الانتقال والسفر وتعديلاته رقم 56 لسنة 1981**

**المادة (1):**

**قرر مجلس الوزراء بناء على تنسيب معالي وزير المالية في جلسته المنعقدة بتاريخ 24/8/2010 الموافقة على تعليمات الانتقال والسفر لسنة 2010 بشكلها التالي :**

**تسمى هذه التعليمات (تعليمات الانتقال والسفر لسنة 2010 ).**

**المادة (2):**

**تسري احكام هذه التعليمات على موظفي المؤسسات الرسمية والعامة واي سلطة او هيئة مستقلة ماليا وإداريا والجامعات الرسمية والشركات المملوكة بالكامل للحكومة والشركات المملوكة لاي من هذه الجهات.**

**المادة(3):**

**تعامل وظيفة رئيس مجلس امناء اي من الجامعات الاردنية الرسمية معاملة الوظائف الواردة في المجموعة الخاصة الواردة في المادة (3) من النظام.**

**المادة (4):**

**باستثناء الاشخاص الذين اشغلوا سابقا وظائف ضمن المجموعة الخاصة الواردة في المادة (3) من النظام تعامل الوظائف المبينة ادناه في الوحدات الحكومية المدرجة ضمن قانون موازنات الوحدات الحكومية والمؤسسات الرسمية والعامة والشركات المملوكة لهذه الجهات معاملة الوظائف الواردة في المجموعة الاولى المنصوص عليها في المادة (3) من النظام :**

**أ- رئيس تنفيذي.**

**ب- مدير تنفيذي.**

**ج- مدير عام.**

**د- امين عام مجلس.**

**هـ- رئيس جامعة.**

**و- عضو مجلس امناء جامعة.**

**ز- رئيس مجلس ادارة الشركة المملوكة بالكامل للحكومة.**

**المادة (5):**

**باستثناء الاشخاص الذين اشغلوا سابقا وظائف ضمن المجموعتين الخاصة والاولى الواردة في المادة (3) من النظام تعامل وظيفة عضو مجلس مفوضين ووظيفة عضو مجلس ادارة معاملة الوظائف الواردة في المجموعة الثانية المنصوص عليها في المادة (3) من النظام.**

**المادة (6):**

**تعامل الوظائف غير الواردة في المواد (3) و(4) و(5) من هذه التعليمات معاملة الوظائف الواردة في المجموعة الثالثة المنصوص عليها في المادة (3) من النظام.**

**المادة (7):**

**أ. يمارس رئيس مجلس المفوضين او رئيس مجلس الادارة في الجهات التي ترتبط برئيس الوزراء صلاحيات الوزير المختص المنصوص عليه في النظام.**

**ب. يمارس رئس مجلس المفوضين او رئيس مجلس الادارة في الجهات التي ترتبط بالوزير المختص صلاحيات الامين العام المنصوص عليها في النظام.**

**ج. في غير الحالات المنصوص عليها في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة يمارس رئيس مجلس المفوضين او رئيس مجلس الادارة صلاحيات الوزير المختص المنصوص عليها في النظام.**

**المادة (8):**

**يشترط لصرف علاوة النقل الواردة في المادة (9) من النظام:**

**أ. ان تكون لدى اي من المشمولين فيها سيارة مسجلة باسمه لدى دوائر السير.**

**ب. ان لا يستخدم الموظف سيارة حكومية أو سيارة تابعة للجامعة او الشركة التي يعمل بها.**

**ج. ان لا يكون قد خصص للموظف علاوة نقل من اي جهة حكومية أو جامعة او شركة اخرى.**

**المادة (9):**

**مع مراعاة الشروط الواردة في المادة (10) من النظام تصرف للأشخاص في الهيئات والمؤسسات الرسمية والعامة والشركات المملوكة لاي من هذه الجهات والشركات المملوكة بالكامل للحكومة علاوة النقل المبينة ادناه مقابل استعمال سياراتهم الخاصة لتنقلاتهم اثناء العمل :**

**المجموعة دينار**

**الخاصة 100**

**الاولى 75**

**الثانية 55**

**الثالثة 35**

**المادة (10):**

**لرئيس مجلس المفوضين او رئيس مجلس الادارة او المدير العام او الرئيس صرف بدل تنقل شهري لا يزيد على عشرين دينارا للموظف الذي تتطلب طبيعة عمله التنقل المستمر اثناء عمله شريطة ان لا يستعمل سيارة من الجهة التي يعمل لديها وان لا يمنح علاوة نقل عن استعمال سيارته الخاصة.**

**المادة (11):**

**يجوز للأشخاص في الهيئات والمؤسسات الرسمية والعامة والشركات المملوكة لاي من هذه الجهات والشركات المملوكة بالكامل للحكومة المكلفين بالقيام بعمل في غير مراكز عملهم داخل المملكة او خارجها استعمال وسائط نقل وفق الترتيب التالي:**

**المجموعة بالسيارة بالطائرة بالقطار بالباخرة**

**الخاصة كاملة اولى اولى اولى**

**الاولى كاملة سياحية اولى اولى**

**الثانية والثالثة والرابعة مقعد سياحية ثانية ثانية**

**المادة (12):**

**يصرف لاي شخص في الهيئات والمؤسسات الرسمية والعامة والشركات المملوكة لاي من هذه الجهات والشركات المملوكة بالكامل للحكومة يتم تكليفه او انتدابه او استدعاؤه للقيام بعمل رسمي في غير مركز عمله داخل المملكة علاوة السفر المبينة ادناه عن كل ليلة يقضيها خارج ذلك المركز على ان لا تزيد المدة التي يستحق عنها العلاوات على شهرين :**

**المجموعة دينار**

**الخاصة 75**

**الاولى 40**

**الثانية 30**

**الثالثة 25**

**المادة (13):**

**يصرف للأشخاص في الهيئات والمؤسسات الرسمية والعامة والشركات المملوكة لاي من هذه الجهات والشركات المملوكة بالكامل للحكومة الذين يتم تكليفهم بمهمات رسمية خارج المملكة علاوات السفر المبينة الناه وتشمل تلك العلاوات جميع النفقات التي يتكبدها بما في ذلك اجور النقل الداخلي :**

**المجموعة دول صنف (أ) بالدينار دول صنف (ب) بالدينار**

**الخاصة 300 250**

**الاولى 200 160**

**الثانية 175 135**

**الثالثة 150 115**

**المادة (14):**

**تلغى التعليمات والقرارات التي تتعارض مع احكام هذه التعليمات.**