

تعليمات تنظيم استخدام مركبات الجامعة

١- تسمى هذه التعليمات (تعليمات تنظيم استخدام مركبات الجامعة لسنة ٢٠١٨) ويعمل بها ابتداء من تاريخ ١٠/١٠/٢٠١٨.

٢- يكون للكلمات الواردة في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

الجامعة: جامعة اليرموك

الرئيس: رئيس الجامعة.

المدير: مدير دائرة الخدمات العامة.

الشخص: كل من يكلف بمهمة رسمية أو حصل على الموافقة عليها داخل المملكة أو خارجها
الطلب: طلب استخدام المركبة.

٣- يكون استخدام مركبات الجامعة في حالة توفرها مقتصرأ على:

أ- العاملين في الجامعة.

ب- طلبة الجامعة

ج- الجهات الحكومية الرسمية وفي حالات محددة.

د- ضيوف الجامعة الرسميين.

٤- يقدم الطلب على النموذج المخصص وفقاً للترتيب التالي:-

أ- إذا كانت المهمة داخل الجامعة فيقدم الطلب في نفس اليوم وحسب الحاجة.

ب- إذا كانت المهمة داخل محافظة اربد فيقدم الطلب قبل الموعد المحدد بـ(٢٤) ساعة على الأقل.

ج- إذا كانت المهمة خارج محافظة اربد وبدون مبيت فيقدم الطلب قبل الموعد المحدد بـ (٤٨) ساعة على الأقل.

د- إذا كانت المهمة داخل المملكة وتلزم المبيت فيقدم الطلب قبل الموعد المحدد بثلاثة أيام على الأقل.

هـ- إذا كانت المهمة خارج المملكة فيقدم الطلب قبل الموعد المحدد بأسبوعين على الأقل

٥- تتم الموافقة على الطلب وفقاً للصلاحيات التالية:

أ- بموافقة المدير في البنود (أ ، ب) من المادة (٤).

- ب- بموافقة الرئيس في البنود (ج ، د ، هـ) من المادة (٤).
- ٦- لا يجوز تجاوز المدة المحددة في طلب استخدام المركبة إلا في حالات الضرورة القصوى وبعد الحصول على الموافقات اللازمة من المرجع المختص.
- ٧- يراعى عند استخدام المركبة ما يلي:-
- أ- لا يجوز لمستخدم المركبة أن يقودها بنفسه، وعليه التوقيع على نموذج أمر الحركة بعد الانتهاء من استخدام المركبة مبيناً عليه ساعة العودة.
- ب- يقتصر استخدام مركبات الجامعة على الأغراض الرسمية فقط ولا يجوز استخدامها للأغراض الخاصة بأي حال من الأحوال.
- ٨- تؤمن وسائط نقل للأنشطة ذات الطبيعة العلمية وعلى النحو التالي:-
- أ- للرحلات العلمية ضمن برنامج محدد من الكليات في بداية الفصل الدراسي يوافق عليه الرئيس.
- ب- حضور مسرحيات ورحلات فنية ذات طبيعة علمية لطلبة كلية الفنون الجميلة وبواقع ثلاث رحلات لكل قسم في الفصل الدراسي الواحد وضمن برنامج مسبق في بداية الفصل الدراسي يوافق عليه الرئيس.
- ج- الحالات الخاصة التي يقررها الرئيس بناءً على تنسيب العميد أو المدير.
- ٩- تخصص سيارة واحدة يومياً لكلية الحياوي للإشراف على طلبة التدريب الميداني طيلة أيام الأسبوع الدراسي.
- ١٠- لا يجوز تخصيص وسائط نقل للعاملين في الجامعة ممن يتقاضون مكافآت أو أجور عن اشتراكهم في اللقاءات أو اللجان أو غير ذلك.
- ١١- تؤمن المواصلات لمن يوفد في مهمة رسمية أو يمثل الجامعة بتكليف من الرئيس، ويجوز للرئيس الموافقة للمكلف باستخدام سيارته الخاصة، وتصرف له بدل الأجر الكيلومترية حسب الأصول وبموافقة الرئيس.
- ١٢- تحسم تكلفة استخدام مركبات الجامعة من المخصصات المرصودة لها كما يلي:-
- أ- من مخصصات البحوث العلمية والمؤتمرات والندوات العلمية وورش العمل المدعومة.
- ب- من مخصصات هذه الأنشطة المرصودة في موازنات عمادة شؤون الطلبة أو الكلية المعنية.

- ١٣- تؤمن واسطة نقل من وإلى المطار للأساتذة الزائرين للجامعة على أن تحسم تكلفة استخدام المركبة من المخصصات المالية للكلية المعنية.
- ١٤- لا تؤمن واسطة نقل من وإلى المطار (ذهاباً وإياباً) للمشاركين في المؤتمرات العلمية الخارجية والحاصلين على موافقة الرئيس حسب الأصول، ويدفع للمشارك في المؤتمر مبلغ ٦٠ ديناراً.
- ١٥- الجامعة غير ملزمة بتأمين وسائل نقل للمبعوثين.
- ١٦- تؤمن وسائل نقل لفرق الجامعة المشاركة في النشاطات المنهجية واللامنهجية التي تقيمها الجامعة أو تقرر الاشتراك بها.
- ١٧- تؤمن واسطة نقل للطلبة المشاركين في برامج التبادل الثقافي مع الجامعات الأجنبية من وإلى المطار وحسب الاتفاقيات المبرمة مع هذه الجهات.
- ١٨- تؤمن واسطة نقل للعاملين في الجامعة للمشاركة في تشييع جثمان أو تقديم واجب العزاء في حالة وفاة أي من العاملين في الجامعة أو أحد أقاربه من الدرجة الأولى (الوالد أو الوالدة، الزوج أو الزوجة، الأبناء والأخوان) على أن لا يقل عدد المشاركين عن (١٠) أشخاص. على أن يكون موعد حركة المركبة في موعد الدفن في حالة تشييع الجثمان وبعد نهاية الدوام الرسمي في حالة تقديم واجب العزاء".
- ١٩- يجوز تجميع أكثر من مستخدم في واسطة نقل واحدة إذا كانت مواعيد المستخدمين متقاربة ولا يتعارض مع خط سير واسطة النقل.
- ٢٠- يكون انطلاق المركبة من داخل الحرم الجامعي مباشرة إلى الجهة المحددة ولا يجوز إحضار المكلفين بالمهام الرسمية من منازلهم.
- ٢١- لا يجوز تغيير خط سير الرحلة الموصوف في الطلب إلا في حالات الضرورة التي تتوافق مع طبيعة المهمة التي صدرت بموجبها الموافقة على الطلب وبموافقة المدير.
- ٢٢- لا يجوز تأخر مستخدم المركبة عن الحضور بعد الموعد المحدد في الطلب أكثر من (١٥) دقيقة وبخلاف ذلك تلغى المهمة وتعود المركبة إلى قسم الحركة.
- ٢٣- للرئيس تخصيص مركبة أو أكثر لأي من وحدات الجامعة التي تقتضي طبيعة عملها ذلك، وبما يتناسب مع امكانات الجامعة. ويجوز للرئيس تكليف أي من العاملين في الجامعة من غير السائقين بقيادة المركبة المخصصة داخل الحرم الجامعي شريطة اجتيازه لأسس تعيين السائقين.

٢٤- يكون مبيت مركبات الجامعة في الأماكن المخصصة لها في قسم الحركة في الجامعة وفور انتهاء المهمة الرسمية، وفي الحالات الاضطرارية التي تستدعي مبيت المركبة خارج الجامعة تبيت في أقرب مركز أمني أو الكراج المخصص للمركبات الحكومية في تلك المنطقة.

٢٥- لا تؤمن واسطة نقل من وإلى المطار لأعضاء الهيئة التدريسية والإداريين غير الأردنيين المعينين في الجامعة بموجب عقود.

٢٦- تؤمن حافلات الجامعة لغايات الرحلات الترفيهية التي تنظمها وحدات الجامعة المختلفة خلال العطل الفصالية وعلى نفقتهم.

٢٧- تعتبر نماذج الطلبات المرفقة بهذه التعليمات جزءاً لا يتجزأ منها ويجب أن ينظم الطلب معبأً بالبيانات المطلوبة كافة لكل سفره (مهمة) وموقع من المرجع المختص.

٢٨- تصرف المركبة على عهدة السائق بما في ذلك الإضافات والعدة. ولا يجوز أن يعهد لأي سائق بقيادة أي مركبة لا تؤهله رخصته لقيادتها.

٢٩- يشترط أن لا تقل فئة رخصة القيادة التي يحملها السائق عن الفئة الرابعة باستثناء سائقي الدراجات والمركبات الإنشائية والزراعية.

٣٠- تؤسم مركبات الجامعة باسمها بخط ولون واضحين، ووفقاً للمقاييس الحكومية المعتمدة.

٣١- يبيت الرئيس في الحالات التي لم يرد بها نص في هذه التعليمات.

٣٢- تلغي هذه التعليمات التعليمات والأسس والقرارات الأخرى السابقة ذات العلاقة.

٣٣- الرئيس والعمداء والمدراء مسؤولون عن تطبيق أحكام هذه التعليمات.

تمت الموافقة على هذه التعليمات بموجب قرار مجلس الجامعة في جلسته الثالثة للعام الجامعي

(٢٠١٧/٢٠١٨) تاريخ ٢٠١٨/٥/٢.