

## تعاميم وقرارات إدارية وخدمتية متفرقة

### البريد والمراسلات

قرار<sup>١</sup>: ❑

١. ضرورة تسليم البريد والمراسلات إلى ديوان الرئاسة لتسجيله حسب الأصول وعدم تسليمه باليد لمكتب الأستاذ الرئيس أو مكاتب الأساتذة نواب الرئيس مباشرة، وخلاف ذلك سوف لن يتم قبول أي كتاب بدون تسجيله في الديوان من أي مكان وذلك ضماناً لحسن سير العمل وعدم فقدان المراسلات.
  ٢. لن يتم استلام الرسائل التي تحمل باليد إلى ديوان الرئاسة إلا من خلال كشف بالرسائل معتمد من العميد أو المدير مع وضع ختم الجهة الباعثة على كل رسالة بعد التأكد من أنها رسمية.
  ٣. يمنع حضور أي من الموظفين وأعضاء هيئة التدريس إلى رئاسة الجامعة إلا بعمل رسمي (تمنع الاستفسارات الشفوية عن المعاملات).<sup>٢</sup>
  ٤. يمنع اصطحاب المراجعين إلى رئاسة الجامعة.
  ٥. يتم التعامل بالمراسلات من خلال ديوان الكلية أو الدائرة.
  ٦. يمكن التنسيق مع مديرة وحدة رئاسة الجامعة فيما يتعلق ببعض المعاملات ذات الأهمية الخاصة.
- ❑ على العاملين في وحدة الرئاسة التقيد بعدم الإجابة عن الاستفسارات الشفوية الخاصة بالمعاملات إلا إذا كانت من الجهة الرسمية (العميد أو المدير المعني)، وسيتم اتخاذ الإجراءات اللازمة بحق المخالفين<sup>٣</sup>.
- ❑ تكون مسؤولية الكليات والدوائر استلام المراسلات الخارجية لهم من بريد الجامعة مباشرة وذلك تنظيمياً لسير العمل وحفاظاً على المراسلات الخاصة من الضياع أو التأخير وبسبب ضغط العمل على بريد رئاسة الجامعة<sup>٤</sup>.
- ❑ ضرورة التقيد بتوحيد نوعية الخط في مراسلات الجامعة الداخلية والخارجية باختيار نوعية الخط (Arabic Transparent) حجم (١٤) في كافة المراسلات باللغة العربية ونوعية الخط (Times New Roman) حجم (١٣) في كافة المراسلات باللغة الإنجليزية على أن يتم تعميق العنوان وعبرة الاحترام في نهاية الكتاب وتوقيع مرسل الكتاب<sup>٥</sup>.
- ❑ ضرورة العمل على ترشيح إرسال الرسائل وأن يقتصر ذلك على الرسائل الرسمية والضرورية فقط واستخدام البريد الإلكتروني ما أمكن، وأن على العميد / المدير تدقيق الرسائل الصادرة قبل إرسالها إلى رئاسة الجامعة إذ أنه سيتم تدقيق جميع الرسائل والمغلفات الواردة للتأكد من أنها رسمية<sup>٦</sup>.
- ❑ حيث أن التأشير على الأوراق القضائية الواردة للجامعة (بكلمة وارد بتاريخ... أو غيرها) ربما يعني أحياناً نوعاً من التبليغ لها، وبالنتيجة مرور الوقت المتاح للجامعة لاتخاذ الجواب أو الإحتراز المناسب دون أن تكون الجهة المراد تبليغه بالذات قد أطلعت على الأمر بعد. لذلك يرجى تحويل كافة الأوراق القضائية الواردة للجامعة (وكذلك تلك التي تتضمن مهلاً محددة بالتبليغ) إلى مكتب المستشار القانوني قبل أي تأشير عليها، لإبداء الملاحظة أو الرأي بكيفية استقبالها والرد عليها<sup>٧</sup>.
- ❑ ضرورة التقيد بتوجيه كافة المخاطبات الرسمية الصادرة وفق قنوات التسلسل الإداري، أما مخاطبة الجهات الخارجية كالوزارات والجامعات والمؤسسات الأخرى فترسل جميعها بتوقيع رئيس الجامعة فقط<sup>٨</sup>.
- ❑ ضرورة التقيد بتوجيه كافة المخاطبات الرسمية الصادرة من الجامعة مع دوائر المستشفى من خلال مدير عام مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي حسب التسلسل الإداري المتعارف عليه<sup>٩</sup>.
- ❑ التأكيد على رؤساء الدواوين والمعنيين باستلام البريد في كليتكم / دائرتكم بضرورة كتابة الاسم والتوقيع بشكل واضح في الخانة المخصصة لذلك على دفتر تسليم البريد وفي حالة عدم التقيد بذلك سيتم اتخاذ إجراءات بحق المخالفين<sup>١٠</sup>.
- ❑ ضرورة إتلاف ما لدى الكليات والدوائر من أرشيف قديم (لا لزوم له) حسب القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة إن وجدت<sup>١١</sup>.

١. تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ٨٤٨٤/٥/١/١٦ بتاريخ ١٩٩٨/١٢/٧ وتعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ٧١٢٠/٥/١/١٦ بتاريخ ١٩٩٨/١٠/٧ وتعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ١٢٥/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠٠/٧/٣١ وتعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ٢٥٣/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠٠/١/٢٥ وتعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ٤٨٦٨/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠٣/١٠/٥م.

٢. تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ٢٣٩٧/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠٤/٥/٢٧م.

٣. تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ٢٣٩٧/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠٤/٥/٢٧م.

٤. تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ١٥٣/٥/١/١٦ بتاريخ ١٩٩٩/١/١٢م.

٥. تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ٣٢٧/٥/٨ بتاريخ ١٩٩٩/٤/١١م.

٦. تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ١٨٦/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠٢/١/٢٣م.

٧. كتاب رئيس الجامعة في كتابه رقم ١١٠٦/٥/١/١٦ بتاريخ ١٩٩٢/٤/١٩م.

٨. تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ٩٣٠/٥/١/١٦ بتاريخ ١٩٩٤/٣/٢٦م.

٩. تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ١٠٨٦/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠١/٢/٢٨م.

١٠. كتاب رئيس الجامعة في كتابه رقم ٤٢١٨/٥/١/١٦ بتاريخ ١٩٩٩/٨/٧م.

١١. تعميم نائب رئيس الجامعة في كتابه رقم ١٥٩٥/٤/٢/١٦ بتاريخ ١٩٩٩/٤/١١م.

- التأكيد على ضرورة توجيه كافة المخاطبات الخاصة بإجراء أي ترتيبات جديدة أو أي تعديلات إنشائية مؤقتة داخل الأبنية لرئيس لجنة الأبنية وذلك تمهيداً لدراستها من قبل اللجنة وتحويلها للجهة صاحبة الاختصاص بالدراسة أو التنفيذ أو الإنتاج لتقدير تكلفتها واستكمال الإجراءات المتعلقة بها<sup>١٢</sup>.
- التأكيد على ضرورة توجيه كافة المخاطبات الخاصة بإجراء أي تركيبات جديدة أو أي تعديلات إنشائية مؤقتة داخل أبنية الجامعة المختلفة، أو الخاصة بإشغال أو تغيير صفة إشغال مواقع جديدة، للأستاذ رئيس الجامعة / رئيس لجنة الأبنية والمرافق وذلك تمهيداً لدراستها من قبل اللجنة، واتخاذ الإجراءات اللازمة للتنفيذ، وتوثيق ذلك بمحاضر الاجتماعات وإجراء التعديلات اللازمة على المخططات الهندسية بعد التنفيذ<sup>١٣</sup>.
- لاعتبارات إدارية، يرجى الإيعاز لمن يلزم بعدم اللجوء إلى سحب أو استعادة أي كتاب رسمي يصدر نتيجة وجود خطأ أو لإجراء أي تعديل عليه، وعلى الجهة المصدرة للكتاب إلحاقه بكتاب آخر يتضمن التعديل أو الفقرة المراد إضافتها مع الإشارة إلى الكتاب السابق<sup>١٤</sup>.
- قرر مجلس العمداء التأكيد على تفعيل أسس استخدام البريد الإلكتروني في الجامعة وإقرارها وسيلة إتصال رسمية معتمدة بين العاملين في الجامعة<sup>١٥</sup>.

### طباعة وتوزيع بطاقات الدعوة

- ضرورة التنسيق مع رئاسة الجامعة ومدير العلاقات العامة فيما يتعلق بطباعة وتوزيع بطاقات الدعوة لمختلف المناسبات ونشاطات الجامعة قبل الاتفاق على طباعتها ليصار إلى إخراجها بطريقة سليمة وملائمة للحدث الذي ستوزع من أجله سواء كانت مناسبات أكاديمية أو وطنية أو طلابية أو غيرها، ولن يتم صرف أي فاتورة بهذا الخصوص إلا بعد اعتمادها من مدير العلاقات العامة<sup>١٦</sup>.
- اعتماد بطاقة الدعوة المرفقة لجميع مناسبات الجامعة من ناحية الخط والتصميم وشعار الجامعة والأمور الأخرى<sup>١٧</sup>.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



تحت رعاية معالي وزير السياحة

يتشرف

عميد كلية العلوم والآداب في جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية  
بدعوتكم لحضور الندوة التي ينظمها قسم العلوم الإنسانية  
بالتعاون مع

وذلك في تمام الساعة العاشرة من صباح يوم الثلاثاء الموافق ٢٠٠٠/٥/٩  
في مدرج صلاح الدين للمؤتمرات

### إدارية عامة

- ضرورة التقيد والالتزام بساعات الدوام الرسمي الكامل وذلك من أجل تقديم التسهيلات اللازمة والمساعدة الممكنة لتيسير معاملات الطلبة والتأكيد على ضرورة حسن استقبالهم وإرشادهم للسير بإجراءات إنهاء معاملاتهم بسهولة ويسر<sup>١٨</sup>.

١٢ تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ١٦٤٣/٥/١/١٦ بتاريخ ١٩٩٩/٤/١٣ وتعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ٦٩٧/٥/١/١٦ بتاريخ ١٩٩٩/١٢/١٩م.

١٣ تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ٦٨١٩/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠٤/١٠/٢٦م.

١٤ كتاب نائب رئيس الجامعة في كتابه رقم ١١٩٤/٥/١/١٦ بتاريخ ١٩٩١/٤/٢٠م.

١٥ قرار مجلس العمداء رقم ٢٠١٧/١، بتاريخ ٢٠١٧/٢/٢٠م.

١٦ تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ٨٥٢٣/٥/١/١٦ بتاريخ ١٩٩٨/١٢/٨ و تعميم الأستاذ رئيس الجامعة في كتابه رقم ٢٨٧/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠٣/١/١٩م.

١٧ إشارة إلى جلسة مجلس العمداء بتاريخ ٢٠٠٠/٥/٨م.

- الموافقة على إنشاء وحدة الخدمات العامة في الجامعة اعتباراً من تاريخ صدور هذا القرار<sup>١٩</sup>.
- التأكيد على عدم استغلال البطاقات الجامعية للعاملين (الهوية الجامعية) لأي غرض كان خارج الحرم الجامعي وإلا فسوف تتخذ أشد العقوبات بحق المخالفين<sup>٢٠</sup>.
- الالتزام التام والمحافظة على الهدوء وعدم إثارة الفوضى والالتزام بالاصطفاف مع الطلبة أثناء الحضور صباحاً إلى موقف باصات الجامعة الكائن في مدينة إربد<sup>٢١</sup>.
- عدم استخدام مؤسسات الدولة والمؤسسات العامة وجميع مؤسسات التعليم للتنظيم الحزبي والمحافظة على حياد هذه المؤسسات تجاه كافة في أداء مهامها<sup>٢٢</sup>.
- التأكيد على جميع العاملين الراغبين بتأدية مناسك الحج / العمرة بعدم الارتباط أو الالتزام مع الشركات المنظمة هذه الرحلات قبل أخذ الموافقة المسبقة من الجامعة على الإجازة وأن تكون أجازات أعضاء هيئة التدريس وفق تعليمات الهيئة التدريسية النافذة بحيث لا يؤثر ذلك على العبء التدريسي لعضو هيئة التدريس<sup>٢٣</sup>.
- ضرورة تقييد جميع العاملين في الجامعة بتزويد وحدة شؤون العاملين بصورة مصدقة عن البطاقة الشخصية لاعتماد البيانات الواردة فيها لأغراض الوظيفة في الجامعة تطبيقاً لأحكام المادة (٤٧) من قانون الأحوال المدنية رقم (٩) لعام ٢٠٠١<sup>٢٤</sup>.
- تكليف وحدة التخطيط والتطوير والمعلومات بمسؤولية نشر جميع إعلانات الجامعة بحيث يتم إرسال صيغة الإعلان إليها وتتولى الوحدة بدورها تدقيق الإعلان وإرساله ومتابعة نشره في الصحف المحلية بالإضافة إلى وضعه على موقع الجامعة على شبكة الإنترنت، ويستثنى من ذلك إعلانات عطاءات الجامعة فتبقى إجراءات نشرها كما هي<sup>٢٥</sup>.
- ضرورة شطب الذاكرة بواسطة تصوير ورقة بيضاء عند تصوير وثائق سرية على آلات التصوير نوع (Risograph) حيث أن هذه الآلات تحتفظ بذاكرتها آخر صورة تم تصويرها<sup>٢٦</sup>.
- يجب اعتماد الموظف المؤهل فنياً للعمل على آلات التصوير، وفرض نوع من الرقابة عليه تحت طائلة المسؤولية، بشكل يضمن تخفيض الاستهلاك (الورق والأحبار وقطع الغيار وأعمال الصيانة) لاستمرار عمل هذه الآلات حسب برنامجها وعمرها الزمني<sup>٢٧</sup>.
- التأكيد على جميع العاملين على إعادة الكتب والمراجع المستعارة من مكتبة الجامعة في موعدها المحدد وعدم تأخيرها وفي حالة فقدان أو تلف الكتب تغريم المستعير أثمانها ودفع غرامات التأخر المترتبة عليه<sup>٢٨</sup>.
- التأكيد على ضرورة ديمومة التفاعل والتواصل بين أسرة الجامعة الواحدة ومشاركة هذه الأسرة لنشاطاتها المختلفة وذلك بدعوة كافة فعاليات الجامعة لحضور هذه النشاطات وذلك بالتنسيق مع دائرة العلاقات العامة<sup>٢٩</sup>.
- يرجى ممن تم صرف سلف نفقات لهم سواء كانت للمهام الرسمية أو المؤتمرات العلمية أو السلف النظرية ضرورة تسديد السلف حسب الأصول في نهاية شهر تشرين أول، وخلاف ذلك سيقتطع المبلغ من راتب شهر تشرين ثاني<sup>٣٠</sup>.
- التأكيد على إرجاع أجهزة الحاسوب الموجودة في بيوت بعض العاملين وأعضاء هيئة التدريس وكذلك الأجهزة القديمة إلى وحدة اللوازم ليتسنى للجامعة الاستفادة منها وبخلاف ذلك سيتم تغريم المخالفين أثمان هذه الأجهزة<sup>٣١</sup>.
- السماح لأعضاء هيئة التدريس الحاصلين على إجازة تفرغ علمي يقضونها داخل الأردن ولا يتمكنون لأي سبب كان من استعمال مكاتبهم في الجامعة بإخراج أجهزة الحاسوب المصروفة لهم على حساب مشاريع أبحاثهم من الجامعة وفق الإجراءات المتبعة واستعمال هذه الأجهزة في منازلهم<sup>٣٢</sup>.

١٨ تعميم رئيس الجامعة في كتابة رقم ٤٥١٦/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠١/٩/١٠م.

١٩ قرار مجلس العمداء في جلسته رقم ٢٠٠٧/٢٩ بتاريخ ٢٠٠٧/١٠/٢م.

٢٠ تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ٤٣٨٨/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠١/٩/٣م.

٢١ كتاب الأستاذ نائب رئيس الجامعة في كتابه رقم ٤٠٨٢/٥/١/١٦ بتاريخ ١٩٨٩/١١/٧م.

٢٢ تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ٤٣٣/٥/١/١٦ بتاريخ ١٩٩٣/٢/٣م.

٢٣ تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ٥٦٦٨/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠٢/١١/٢١م.

٢٤ تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ٢٦٢٦/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠٣/٦/٢٢م.

٢٥ قرار رئيس الجامعة في كتابه رقم ٥٠٥٢/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠٢/١٠/١٣م.

٢٦ تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ٦٦٣٨/٥/١/١٦ بتاريخ ١٩٩٩/١٢/١م.

٢٧ تعميم الرئيس في كتابه رقم ٢٩٨٩/٥/١/١٦ بتاريخ ١٩٨٩/٨/٢٦م.

٢٨ تعميم الرئيس في كتابه رقم ٧٠٥٧/٥/١/١٦ بتاريخ ١٩٩٨/١٠/٤م.

٢٩ تعميم الرئيس في كتابه رقم ٢٢٨٤/٥/١/١٦ بتاريخ ١٩٩٩/٥/١٦م.

٣٠ تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ٤٨٢٧/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠٣/١٠/١م.

٣١ تعميم الرئيس في كتابه رقم ٤٤٩١/٥/١/١٦ بتاريخ ١٩٩٩/٨/١٨ وتعميم الرئيس في كتابه رقم ١٥٦٠/٥/١/١٦ بتاريخ ١٩٩٩/٤/٨م.

٣٢ قرار مجلس العمداء في جلسته رقم (٩٩/٤٠) بتاريخ ١٩٩٩/١٠/٣م.

- ☒ ضرورة المحافظة على مرافق الجامعة نظيفة وصالحة للاستعمال لتوفير جهد العاملين في الصيانة واستغلاله في مجالات وأعمال مهمة تكون الجامعة بأمر الحاجة إليها<sup>٣٢</sup> ومن أهم الممارسات التي تؤدي إلى إضاعة الجهد والمال<sup>٣٣</sup>:
١. تكرار كسر زجاجات إنذار الحريق.
  ٢. كسر المقاعد الخشبية وخاصة عند نهاية الامتحانات الفصلية.
  ٣. الجلوس على رديترات التدفئة ودرابزينات الممرات مما يؤدي إلى تخلصها.
  ٤. فتح الأبواب وإغلاقها بطريقة غير سليمة مما يسبب كسر بعض الغالات والسقاطات وماكانات إرجاع الأبواب وستوبات وقوف الأبواب.
  ٥. ترك محابس الماء اليدوية الخاصة ببرابيش التشطيف في الحمامات مفتوحة وإتلاف علاقات الورق وأغطية الحمامات الإفرنجية.
  ٦. خلع أبواب الألمنيوم وكسر زجاجها أحياناً.
  ٧. استعمال بعض الطالبات والموظفات لماكانات تجفيف الأيدي بمثابة شوار لكوي الشعر لمدد تزيد عن المدد المقررة لتشغيلها.
  ٨. نزع أرمة دليل مستخدم الحمامات (رجال / سيدات).
  ٩. إتلاف مكابس ماكانات الصابون الأتوماتيكية ونزعها من مكانها وتركها على المغاسل.
  ١٠. إلقاء علب السجائر وعلب العصير وكاسات الشاي الفارغة في الحمامات والمباول مما يسبب في انسدادها الأمر الذي يترتب عليه فك كثير من خطوط التصريف والسقوف المستعارة لإعادة تسليكها.
  ١١. وضع الأرجل المتسخة بالطين على الجدران مما يؤدي إلى تشويه منظرها الأمر الذي يضطرنا في كثير من الأحيان لدهن الواجهة كاملة.
- ☒ قرر مجلس العمداء فرض غرامة مالية بقيمة دينار واحد عن كل يوم على صاحب الموقع (مكتب، مختبر، قاعة،... الخ) والذي يتم تركه مضاعاً بعد ساعات الدوام الرسمي وأيام العطل، إعتباراً من تاريخ صدور هذا القرار<sup>٣٤</sup>.

#### قرارات استخدام السيارات الخاصة

- ☒ نظراً لتكرار حوادث السير داخل الحرم الجامعي وما ينتج عنها من أضرار مادية ومعنوية، فسوف يتم إيقاف أقصى العقوبات على من يتسبب بحدوث سير داخل الحرم الجامعي وخاصة بآليات وسيارات الجامعة أو معها<sup>٣٥</sup>.
- ☒ على جميع العاملين في الجامعة إيقاف سياراتهم في الأماكن المخصصة لذلك وعدم إيقافها على بلاط مداخل الكليات وبخلاف ذلك ستتخذ بحق المخالفين العقوبات المنصوص عليها في نظام موظفي الجامعة، باعتبار ذلك مخالفة مسلكية داخل الحرم الجامعي<sup>٣٦</sup>.
- ☒ ضرورة الالتزام بوضع تصريح الدخول في بداية كل عام ميلادي على الزجاج الأمامي للسيارة بحيث يكون واضح وتسهل مشاهدته وذلك للأهمية القصوى ولا اعتبارات أمنية تهم بالدرجة الأولى مالك السيارة حيث لن يسمح بعد ذلك لأي سيارة خاصة بالموظف أو عضو هيئة التدريس من الدخول ما لم يكن عليها تصريح دخول. ونزع التصريح عن السيارة عند بيعها وإحضاره إلى شعبة الأمن ولو كان تالفاً ليتسنى شطبها عن الموظف المالك وصرف بدلاً منه إذا أحضر سيارة جديدة<sup>٣٧</sup>. كما ستكون التصاريح عهدة مستردة يجب إعادتها للأمن الجامعي عند الاستقالة، وعدم إعطائه للغير تحت أي ظرف كان<sup>٣٨</sup>.
- ☒ عدم القيام بأية دعاية انتخابية أو التدخل أثناء سير العملية الانتخابية لصالح أي من المرشحين للمجلس النيابي<sup>٣٩</sup>.
- ☒ عدم وضع شعارات انتخابية أو دعائية على سيارات موظفي الجامعة وإدخالها الحرم الجامعي<sup>٤٠</sup>.
- ☒ التأكيد على كافة العاملين بعدم السماح لآبناءهم بقيادة السيارات داخل الحرم الجامعي وبخلاف ذلك سيتم سحب التصريح الممنوح لسيارات المخالفين، ومنعها من الدخول إلى الحرم الجامعي<sup>٤١</sup>.

<sup>٣٢</sup> كتاب الأستاذ رئيس الجامعة في كتابه رقم ٨٧٧/٥/١/١٦ بتاريخ ١٩٨٩/٣/١٤م.

<sup>٣٤</sup> كتاب مدير دائرة التشغيل والصيانة رقم ٤-١-١١-١١ ص - ٩٥٢ بتاريخ ١٩٨٩/٢/٢٦م.

<sup>٣٥</sup> قرار مجلس العمداء في جلسته رقم (٢٠١٤/٤) بتاريخ ٢٠١٤/١/٢٧م.

<sup>٣٦</sup> تعميم الأستاذ رئيس الجامعة في كتابه رقم ٤٢٥٧/٥/١/١٦ بتاريخ ١٩٩٨/٦/٢٠م.

<sup>٣٧</sup> تعميم الأستاذ رئيس الجامعة في كتابه رقم ٢٨٧٢/٥/١/١٦ بتاريخ ١٩٩٨/٤/٢٩ وتعميم الأستاذ رئيس الجامعة في كتابه رقم ٤٨٢٢/٥/١/١٦ بتاريخ ١٩٩٩/٨/٣١ وتعميم الأستاذ رئيس الجامعة في كتابه رقم ٥٤٣/٥/١/١٦ بتاريخ ١٩٩٩/١/٢٢ وتعميم مدير دائرة النقل في كتابه رقم ن/٣٧٨/٢/١/٢٢ بتاريخ ٢٠٠١/٩/١١م.

<sup>٣٨</sup> تعميم الأستاذ رئيس الجامعة في كتابه رقم ٣٦٨٦/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠٣/٨/١١ وتعميم مدير دائرة النقل في كتابه رقم ن/٣٧٨/٢/١/٢٢ بتاريخ ٢٠٠١/٩/١١م.

<sup>٣٩</sup> تعميم الأستاذ رئيس الجامعة في كتابه رقم ٧٠٧٣/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠٤/١/١٨م.

<sup>٤٠</sup> كتاب الأستاذ نائب رئيس الجامعة في كتابه رقم ٤٠٠٩/٥/١/١٦ بتاريخ ١٩٨٩/١/١٥م.

<sup>٤١</sup> تعميم الأستاذ رئيس الجامعة في كتابه رقم ٢٢٩٧/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠٣/٥/٢٧م.

<sup>٤٢</sup> تعميم الأستاذ رئيس الجامعة في كتابه رقم ٢٤٨١/٥/١/١٦ بتاريخ ١٩٩٨/٤/١٨م.

- ⊗ إذا فقد أي من العاملين سيارته ولم يجدها في الجامعة يجب الإبلاغ عنها بالسرعة الممكنة وتزويد رقمها ومن أي موقف فقدت وساعة فقدانها على هواتف رئيس شعبة الأمن الجامعي أو مراقب الأمن الجامعي أو الباب الرئيسي علماً بأن هذه الهواتف تستقبل أي بلاغ على مدار الساعة<sup>٤٣</sup>.
- ⊗ حرصاً على المصلحة العامة ولغايات التخفيف على خزينة الدولة من تكبد النفقات غير الضرورية. على جميع الوزارات والدوائر الرسمية والمؤسسات العامة الحد من سفر الموظفين للخارج الا للضرورة القصوى وبمهمات رسمية فقط وان لا يزيد عدد الوفد الرسمي عن اثنين وفي حال ان كان هناك ضرورة لزيادة عدد الوفد الى ثلاثة لا بد من بيان الاسباب الداعية لذلك مع اخذ موافقتي المسبقة عليها بالإضافة الى عدم اصطحاب موظفين ليس لهم علاقة بموضوع المهمة وكذلك عدم اصطحاب مدراء المكاتب.<sup>٤٤</sup>

## تعاميم وقرارات متفرقة للعاملين في الجامعة / الخدماتية والسلامة العامة

### المكاتب والقاعات والمختبرات

- ⊗ التأكيد على ضرورة إزالة كافة الأوراق والملصقات عن زجاج مناوئ أبواب مكاتب أعضاء هيئة التدريس والموظفين<sup>٤٥</sup>.
- ⊗ التأكيد على عدم إلصاق الأوراق على جدران المكاتب (نتائج الامتحانات، ساعات المكتب، الإعلانات،... الخ)<sup>٤٦</sup>.
- ⊗ ضرورة التأكد من إغلاق الأبواب والشبابيك والإنارة في المكاتب والمختبرات في نهاية الدوام وذلك حفاظاً عليها من العبث والسرقة تحت طائلة الغرامة المالية ومسؤولية موجودات المكتب أو المختبر في حالة فقدان أو ضياع أي منها<sup>٤٧</sup>.
- ⊗ ضرورة عدم ترك الممتلكات الخاصة مثل النقود والمصاغ والشنط وغيرها بالعاملين في الجامعة في المكاتب ووضع هذه الممتلكات في أدراج مغلقة عند الضرورة تفادياً لحدوث السرقات<sup>٤٨</sup>.
- ⊗ عدم استبدال أي غال لأي مكتب أو مختبر وسيتمثل نتائج ومضاعفات تسليم المفاتيح من يقوم بتسليمها للطالبة دون معرفة وموافقة المسؤول المباشر<sup>٤٩</sup>.
- ⊗ ضرورة تحاشي تعليق نباتات الزينة داخل المكاتب على الأسقف المستعارة بغرز شناكل أو كلبسات للحفاظ على هذه الأسقف من التلف والتشويه<sup>٥٠</sup>.
- ⊗ التأكيد على التعميم السابق بعدم تعليق الإعلانات والملصقات على جدران الممرات والمكاتب والمختبرات وزجاج المداخل الرئيسية والتي تترك آثار يصعب إزالتها وتعليقها في الأماكن المخصصة لها حفاظاً على المظهر العام للجامعة<sup>٥١</sup>.
- ⊗ التأكيد على فنيي المختبرات على إعادة المواد الكيماوية الزائدة عن حاجتهم لوحدة اللوازم المركزية حرصاً على السلامة العامة داخل التجمعات البشرية<sup>٥٢</sup>.
- ⊗ التأكيد على مشرفي المختبرات بضرورة الالتزام بما يلي<sup>٥٣</sup>:
١. عدم طلب ماد كيماوية تزيد عن حاجة فصل واحد فقط.
  ٢. تزويد وحدة اللوازم بالمواد الكيماوية الزائدة عن الحاجة.
  ٣. تزويد لجنة السلامة العامة بالمواد الكيماوية القديمة والتي لا يستفاد منها ويجب إتلافها.
- ⊗ ضرورة وضع رموز وأسماء المواد والعبوات الكيماوية الموجودة في الكليات بعد الانتهاء من التجارب عليها وتاريخ إنهاء كل تجربه وذلك حفاظاً على السلامة العامة في الجامعة، ولتسهيل عملية التصرف بها مستقبلاً<sup>٥٤</sup>.
- ⊗ التأكيد على فنيي المختبرات ضرورة التأكد من إغلاق اسطوانات الغاز حال الانتهاء من العمل بها حفاظاً على السلامة العامة<sup>٥٥</sup>.

<sup>٤٣</sup> تعميم مدير دائرة النقل في كتابه رقم ن/٢٧٨/٢٠١٠ بتاريخ ٢٧/١١/٢٠٠١م.

<sup>٤٤</sup> كتاب دولة الزراء رقم ١٠٠/٢٠١٠/١٠/٢٠١٠ تاريخ ١٦٢٩٠/٢٠٠٧/٢٨م.

<sup>٤٥</sup> تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ١١٦/٥/١١/٢٠٠٠ بتاريخ ٧٢٥/١١/٢٠٠٠م.

<sup>٤٦</sup> تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ١١٦/٥/١١/٢٠٠٠ بتاريخ ٩٢٧/٥/١١/٢٠٠٠م.

<sup>٤٧</sup> تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ١١٦/٥/١١/٢٠٠٠ بتاريخ ٤٣٥/٥/١١/٢٠٠٠م وتعميمه في كتابه رقم ١١٦/٥/١١/٢٠٠٠ بتاريخ ١٩٩٨/٦/٢٢م وتعميمه في كتابه رقم ١١٦/٥/١١/٢٠٠٠ بتاريخ ١٩٩٩/٤/٢٥م وتعميمه في كتابه رقم ١١٦/٥/١١/٢٠٠٠ بتاريخ ٢٨٦/٥/١١/٢٠٠٠م وتعميمه في كتابه رقم ١١٦/٥/١١/٢٠٠٠ بتاريخ ٣٢٨٢/٥/١١/٢٠٠٠م.

<sup>٤٨</sup> تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ١١٦/٥/١١/٢٠٠٠ بتاريخ ٣٩٦١/٥/١١/٢٠٠٠م وتعميمه في كتابه رقم ١١٦/٥/١١/٢٠٠٠ بتاريخ ١٩٩٩/٧/٢٥م وتعميمه في كتابه رقم ١١٦/٥/١١/٢٠٠٠ بتاريخ ٦٦٩٢/٥/١١/٢٠٠٠م.

<sup>٤٩</sup> تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ١١٦/٥/١١/٢٠٠٠ بتاريخ ٤٠٨١/٥/١١/٢٠٠٠م.

<sup>٥٠</sup> تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ١١٦/٥/١١/٢٠٠٠ بتاريخ ٤٦٠٦/٥/١١/٢٠٠٠م.

<sup>٥١</sup> تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ١١٦/٥/١١/٢٠٠٠ بتاريخ ١٢٧٠/٥/١١/٢٠٠٠م.

<sup>٥٢</sup> تعميم الرئيس في كتابه رقم ١١٦/٥/١١/٢٠٠٠ بتاريخ ٥٩٤١/٥/١١/٢٠٠٠م وتعميم نائب الرئيس في كتابه رقم ١١٦/٥/١١/٢٠٠٠ بتاريخ ١٣٨٥/٥/١١/٢٠٠٠م.

<sup>٥٣</sup> تعميم نائب الرئيس في كتابه رقم ١١٦/٥/١١/٢٠٠٠ بتاريخ ١٤٥٢/٥/١١/٢٠٠٠م وتعميم الرئيس في كتابه رقم ١١٦/٥/١١/٢٠٠٠ بتاريخ ١٩٩٨/٣/٢٢م وتعميمه في كتابه رقم ١١٦/٥/١١/٢٠٠٠ بتاريخ ٦٣٩/٥/١١/٢٠٠٠م.

<sup>٥٤</sup> تعميم الرئيس في كتابه رقم ١١٦/٥/١١/٢٠٠٠ بتاريخ ٥٩٣١/٥/١١/٢٠٠٠م.

<sup>٥٥</sup> تعميم الرئيس في كتابه رقم ١١٦/٥/١١/٢٠٠٠ بتاريخ ٦٢٩٥/٥/١١/٢٠٠٠م.

- ☒ التأكيد على فنيي المختبرات ضرورة التأكد من إغلاق مصادر المياه بشكل جيد وذلك حفاظاً على السلامة العامة للمختبرات<sup>٥٦</sup>.
- ☒ التأكيد على موظفي الكليات ضرورة التأكد من إغلاق قاعات التدريس بعد انتهاء المحاضرات وتفقد الأجهزة الموجودة بداخلها ومحتوياتها وعدم السماح لمرتكبي المخالفات بالعبث في ممتلكات الجامعة وتقديم كل من تسول نفسه بالتخريب للمساءلة القانونية لاتخاذ أشد الإجراءات الرادعة بحقه<sup>٥٧</sup>.
- ☒ ضرورة التعاون بين الكليات المتجاورة بشأن تأمين احتياجات أعضاء هيئة التدريس بحاجتهم من المكاتب وبحال تعذر ذلك أن يتولى كل عميد الإيعاز لإشغال مكاتب أعضاء هيئة التدريس ممن يتمتعون بإجازات تفرغ علمي أو بإجازات بدون راتب وان اقتضى الأمر إشغال المكاتب المخصصة للأساتذة العمداء ولرؤساء الأقسام<sup>٥٨</sup>.
- ☒ قرر مجلس العمداء في جه رقم (٢٠١٦/٤٤) بتاريخ ٢٠١٦/١٠/٣١، تعديل قراره رقم (٢٠١٤/١٢١) بتاريخ ٢٠١٤/١/٢٧، الخاص بفرض غرامة مالية بقيمة دينار واحد عن كل يوم على صاحب الموقع الذي يترك مضاًء بعد ساعات الدوام الرسمي وأيام العطل، ليصبح كما يلي:
- رفع الغرامة المالية عن كل يوم على صاحب الموقع (مكتب، مختبر، قاعة، ... الخ) والذي يتم تركه مضاًء أو عدم فصل أجهزة التكييف أو التدفئة إن وجدت بعد ساعات الدوام الرسمي وأيام العطل وذلك بتغيرمه دينار واحد للمرة الأولى ودينارين للمرة الثانية وثلاثة دنائير للمرة الثالثة وهكذا .....
- ويطبق هذا القرار اعتباراً من ٢٠١٦/١١/١٥.
- وعلى أن يتم التنسيق ما بين وحدة الشؤون المالية ودائرة الأمن الجامعي والجهات المعنية بهذا الخصوص.

### خدماتية عامة

- ☒ ستتكفل دائرة التغذية بتوزيع القهوة السادة على العمادات والوحدات والدوائر اعتباراً من صباح يوم الأحد ٢٠٠٥/١١/٢ وذلك للأسباب التالية: ضمان عدم دخول المراسلين إلى المطابخ حفاظاً على النظافة العامة ومنعاً للإرباك فيها، وضمان وصول القهوة إلى مستحقيها ساخنة ونظيفة<sup>٥٩</sup>.
- ☒ ضرورة التقيد بعدم تكليف عمال النظافة بأعمال ثانوية مثل (الشاي والقهوة وإحضار الساندويتشات وتصوير الأوراق وتوزيع البريد وأي أمور إدارية أخرى)<sup>٦٠</sup>.
- ☒ سيتم تشغيل محرقة الجامعة في الأسبوع الأول من كل شهر فعلى العاملين مخاطبة وحدة التشغيل والصيانة لحرق المواد المنوي حرقها بعد بيان ماهيتها ليصار إلى حرقها حسب الأصول<sup>٦١</sup>.
- ☒ ضرورة التأكيد على المشاركين في الندوات والمؤتمرات والدورات في الجامعة من خارج الجامعة أو داخلها بعدم إدخال أية مأكولات أو مشروبات إلى القاعات حفاظاً على نظافتها<sup>٦٢</sup>.
- ☒ سيتم فصل خدمة الإنترنت عن أجهزة العاملين أو أعضاء هيئة التدريس في حال حصولهم على إجازة بدون راتب ولمدة أكثر من شهر واحد على أن يتقدموا بطلب اشتراك جديد للاستفادة من الخدمة مرة أخرى عند العودة من أجازاتهم<sup>٦٣</sup>.
- ☒ نظراً للزيادة الكبيرة في استخدام أجهزة الحاسوب المحمولة (Laptop) في الجامعة وكون استخدام هذه الأجهزة يتم على أكثر من شبكة في الغالب فإن ذلك يعطي فرصة أكبر لأن تصبح هذه الأجهزة ناقلاً للفيروسات الحاسوبية إلى داخل شبكة الجامعة إذا لم تكن تحوي على برمجيات مكافحة الفيروسات وعلى آخر تحديثات موسى بها من الشركات المصنعة حيث يشكل ذلك تهديداً لشبكة الجامعة الداخلية، لذا وجب الالتزام بما يلي للحفاظ على أمن وسلامة الشبكة<sup>٦٤</sup>:
- i. التأكد من أن هذه الأجهزة تحتوي على أحدث نسخة من برمجيات Antivirus مع ملاحظة أنه يمكنكم الحصول على نسخة من هذه البرمجيات من شبكة الجامعة من خلال الموقع <http://av.just.edu.jo>.
- ii. متابعة التحديثات المنية الموصى بها من الشركة المصنعة لأنظمة التشغيل Windows، ويتم ذلك بتشغيل برنامج Windows Update من قائمة البرامج الخاصة بالجهاز.

<sup>٥٦</sup> تعميم الرئيس في كتابه رقم ١٥٨٣/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠١/٤/١م.

<sup>٥٧</sup> تعميم نائب الرئيس في كتابه رقم ٣٩١٨/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠١/٨/٩م وتعميم الرئيس في كتابه رقم ٢١٤/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠٠/١/٢٣م.

<sup>٥٨</sup> تعميم نائب الرئيس / رئيس لجنة الأنبية في كتابه رقم ٦٨٧٦/٣/٤/١٦ بتاريخ ١٩٩٩/٣/١٨م.

<sup>٥٩</sup> شروحات رئيس الجامعة على كتاب مدير دائرة التغذية ذو الرقم ت غ/٨٢/١/١ بتاريخ ٢٠٠٤/١٢/٢٩م.

<sup>٦٠</sup> تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ٢٨٦٣/٥/١/١٦ بتاريخ ١٩٩٩/٦/١٤م وتعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ٧٣٧٨/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠٠/١٢/٢١م.

<sup>٦١</sup> تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ٦٣٨٤/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠٠/١٠/٣١م.

<sup>٦٢</sup> تعميم الرئيس في كتابه رقم ١٧٩٥/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠١/٤/١٥م.

<sup>٦٣</sup> قرار الرئيس في كتابه رقم ٦٨٤/٣/٣/١٦ بتاريخ ٢٠٠١/٢/١٢م.

<sup>٦٤</sup> تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ٢٢٥٤/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠٠/٤/١٦م.

iii. متابعة النشرات التي يصدرها مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتل باستمرار من خلال البريد الإلكتروني.

iv. الاتصال مع مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات للحصول على إرشادات بهذا الخصوص.

### قرارات متفرقة / الموظفين

لا يسمح لأي موظف بالدراسة للحصول على مؤهل علمي جديد إلا بموافقة خطية مسبقة من رئيس الجامعة، ولن يتم تعديل الوضع الوظيفي للموظف إلا إذا حقق الشروط التالية<sup>٦٥</sup>:

(أ) أن يكون المؤهل العلمي الجديد في مجال عمل الموظف ومعترف به من الجامعة.

(ب) أن تكون الجامعة التي درس فيها الموظف من الجامعات المعترف بها.

(ج) أن يكون الموظف حصل على موافقة خطية مسبقة من رئيس الجامعة تقضي بالسماح له بهذه الدراسة.

عدم السماح لموظفي الجامعة بالدراسة خلال أوقات الدوام الرسمي للحصول على درجة علمية، سواء داخل الجامعة أو خارجها، ومن يرغب بالدراسة عليه التقدم بالاستقالة أو بإجازة بدون راتب وفق ما تسمح به أنظمة الجامعة وتعليماتها<sup>٦٦</sup>.

قرار رئيس الجامعة بعدم السماح لأي شخص بمباشرة عمله في الجامعة قبل صدور قرار تعيينه واستكمال الإجراءات اللازمة لذلك، إلا في حالات الضرورة القصوى وبقرار من رئيس الجامعة<sup>٦٧</sup>.

قرار رئيس الجامعة بعدم السماح لأي شخص من أعضاء هيئة التدريس أو الإداريين أو الفنيين أو عمال المياومة أو غيرهم بمباشرة العمل قبل استكمال الإجراءات اللازمة وصدور قرار التعيين ويستثنى من ذلك الأشخاص الذين يعودون من الإيفاد ويسمح لهم بموافقة خطية من رئاسة الجامعة بمباشرة العمل قبل استكمال الإجراءات اللازمة لتعيينهم<sup>٦٨</sup>.

تنظيماً لموضوع انتقال الموظفين والمستخدمين من كلية أو وحدة إدارية إلى أخرى وإفصاح المجال أمام الراغبين في الانتقال لتقديم طلباتهم بشكل منظم وخلال مدة محددة من السنة، ولتتمكن إدارة الجامعة من دراسة الطلبات واتخاذ ما يلزم بشأنها ضمن الشواغر المتوفرة وحاجة الكليات والوحدات الإدارية الفعلية من الموظفين والمستخدمين وصولاً إلى توزيع عادل للموظفين والمستخدمين في الكليات والوحدات الإدارية ووضع الشخص المناسب في المكان المناسب وفق المؤهلات العلمية والخبرات العملية لكل موظف، فقد تقرر تعميم نموذج "طلب نقل" على كافة الموظفين والمستخدمين في الجامعة لتعبئته من قبل الراغبين في الانتقال وإعادته إلى وحدة شؤون العاملين خلال شهر كانون ثاني من كل عام، وتمهيداً لدراسة الطلبات واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها بما يخدم مصلحة الجامعة والعاملين فيها ولن يتم النظر في أي طلب يصل بعد الموعد المحدد<sup>٦٩</sup>.

بخصوص تأخر بعض الكليات والوحدات الإدارية بتزويد وحدة شؤون العاملين بمباشرة العمل لأعضاء الهيئة التدريسية والموظفين والمستخدمين الذين يتم تعيينهم في الجامعة، وكذلك هؤلاء الذين يباشرون عملهم بعد انتهاء إجازتهم بدون راتب، مما قد يترتب على الجامعة غرامات مالية لمصلحة مؤسسة الضمان الاجتماعي نتيجة تأخر إشراكهم أو إعادة إشراكهم في الضمان الاجتماعي، حيث أن الجامعة ملزمة بإشراك أي من العاملين فيها بالضمان الاجتماعي من تاريخ مباشرته العمل وتقوم بتسديد المستحقات للمؤسسة شهرياً. وتلافياً لتحميل الجامعة أية غرامات مالية، نرجو العمل على تزويد وحدة شؤون العاملين بمباشرة العمل لأي عضو هيئة تدريس أو موظف أو مستخدم خلال أسبوع من تاريخ مباشرة العمل، ولتتمكن وحدة شؤون العاملين من إجراء ما يلزم في الوقت المناسب<sup>٧٠</sup>.

عدم مرافقة أي من موظفي الجامعة وذوي الطلاب وأقاربهم للطلبة داخل قاعة التسجيل لما قد يسبب ذلك في تعطيل عملية التسجيل<sup>٧١</sup>.

التأكيد على عدم استغلال البطاقات الجامعية للعاملين (الهوية الجامعية) لأي غرض كان خارج الحرم الجامعي وإلا فسوف تتخذ أشد العقوبات بحق المخالفين<sup>٧٢</sup>.

<sup>٦٥</sup> قرار رئيس الجامعة ذو الرقم ١٠٩٩-٥-١٦ بتاريخ ١٠/٣/٢٠٠٤م.  
<sup>٦٦</sup> قرار مجلس العمدة في جلسته رقم (٢٠٠١/٣٥) بتاريخ ١٠/٩/٢٠٠١م.  
<sup>٦٧</sup> كتاب رئيس الجامعة ذو الرقم ١٨٣٨-٥-١٦ بتاريخ ٢٠٠٢/٤/٢٢م.  
<sup>٦٨</sup> كتاب رئيس الجامعة ذو الرقم ٢٤٦-٥-١٦ بتاريخ ٢٤/١/٢٠٠٤م.  
<sup>٦٩</sup> تعميم الرئيس في كتابه رقم ٦٣٦٢-٥-١٦ بتاريخ ٢٠٠٣/١٢/٣١م.  
<sup>٧٠</sup> تعميم الرئيس في كتابه رقم ٢٠٨٨-٥-١٦ بتاريخ ٢٠٠٢/٢/٦م.  
<sup>٧١</sup> تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ٥٥٩٣/٥/١٦ بتاريخ ٢٠٠٠/٩/٢١م وتعميمه في كتابه ٦١٢٩/٥/١٦ بتاريخ ٢٠٠٢/١٢/٢٢م وتعميمه في كتابه ٣٥٨/٥/١٦ بتاريخ ٢٠٠٣/١/٢٦م.  
<sup>٧٢</sup> تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ٤٣٨٨/٥/١٦ بتاريخ ٢٠٠١/٩/٣م.

☒ التأكيد على جميع العاملين الراغبين بتأدية مناسك الحج / العمرة بعدم الارتباط أو الالتزام مع الشركات المنظمة هذه الرحلات قبل أخذ الموافقة المسبقة من الجامعة على الإجازة وأن تكون أجازات أعضاء هيئة التدريس وفق تعليمات الهيئة التدريسية النافذة بحيث لا يؤثر ذلك على العبء التدريسي لعضو هيئة التدريس<sup>٧٣</sup>.

☒ الشروط الواجب توافرها فيمن يرغب في التقدم بطلب لتأدية مناسك الحج<sup>٧٤</sup> :

١. ألا يقل عمره عن (٥٠) سنة.

٢. ألا تقل خدمته في الجامعة عن (١٥) خمسة عشر عاماً.

٣. ألا يكون قد استفاد من إجازة الحج التي تمنحها الجامعة.

٤. ألا يكون قد أدى فريضة الحج منذ عشر سنوات وبعد القسّم.

☒ ضرورة تقييد جميع العاملين في الجامعة بتزويد وحدة شؤون العاملين بصورة مصدقة عن البطاقة الشخصية لاعتماد البيانات الواردة فيها لأغراض الوظيفة في الجامعة تطبيقاً لأحكام المادة (٤٧) من قانون الأحوال المدنية رقم (٩) لعام ٢٠٠١<sup>٧٥</sup>.

☒ ضرورة تطبيق فحص الإيدز على الموظفين الجدد وإعادة النظر بفحص الإدمان<sup>٧٦</sup>.

☒ قرر مجلس العمداء التأكيد على جميع كليات الجامعة بضرورة إتباع قواعد السلامة العامة في كافة مختبرات الجامعة (الطبية والهندسية) وتطبيق تعليمات السلامة العامة فيها<sup>٧٧</sup>.

☒ قرر مجلس العمداء فرض غرامة مالية على من يقوم بالاصطفاف على البلاط الأسمتي في الجامعة تبدأ بـ (١٠) دنائير للمخالفة الأولى وإضافة (٥) دنائير للمخالفات اللاحقة بحيث تصبح (١٥) للمخالفة الثانية و (٢٠) دينار للمخالفة الثالثة وهكذا، ويطبق هذا القرار اعتباراً من ٢٠١٦/١١/١٥<sup>٧٨</sup>.

☒ قرر مجلس العمداء احتساب التكلفة لأعمال الصيانة وأعمال الإنتاج في المشاغل الهندسية لأية أعمال داخل الجامعة بحيث تشمل الكلفة الخاصة بالمواد الأولية فقط<sup>٧٩</sup>.

#### ☒ الأجازات السنوية<sup>٨٠</sup> :

١. ترسل الأجازات إلى وحدة شؤون العاملين عن طريق رؤساء الدواوين في الوحدات والدوائر الإدارية أيضاً عن طريق مدراء مكاتب العمداء في الكليات وتسجل في البريد الداخلي كصادر ووارد، والذين يقومون بدورهم بإرسالها بالبريد وعدم إرسال الإجازة باليد عن طريق أي موظف.

٢. النسخة الصفراء التي تبقى في الدفتر الكتابية فيها لا تكون مقروءة وغير واضحة مما يستدعي البحث عنها بملف الدائرة المعنية (الورقة البيضاء) مما يؤدي إلى مزيد من الجهد والوقت، يرجى كتابة الإجازات بقلم الحبر الجاف تكون فيها النسخة الصفراء واضحة.

٣. في حالة إلغاء الإجازة بعد كتابتها لا بد من وجود النسخ الأربعة في الدفتر ويؤشر عليها بعبارة (ملغاة) ويوقع عليها الرئيس المباشر، وإذا لم تكن هذه النسخ جميعها موجودة فسوف يتم حسم هذه الأجازات من رصيد الموظف.

☒ الأجازات الإدارية<sup>٨١</sup> :

١. برمجة الأجازات لكافة موظفي الجامعة الإداريين والفنيين وتقسيمها على أشهر السنة بحيث تتناسب هذه الأجازات مع ظروف العمل والالتزام بمواعيد هذه البرمجة بحيث يؤدي عدم الالتزام بمواعيد هذه البرمجة إلى سقوط إجازة الموظف.

٢. في الظروف التي تقتضي مصلحة العمل فيها غير ما هو وارد فسوف تعالج كل حالة بحالتها، علماً بأن الإجازة الإدارية لا تمنح إلا بموافقة الرئيس.

٣. ضرورة استنفاد الموظفين أرصدة أجازاتهم الإدارية خلال العام حيث لن يسمح في أي حال من الأحوال بترصيد تلك الأجازات كأجازات إدارية للعام التالي كما أن عدم استنفادها سيؤدي إلى انتهاء مفعول تلك الأرصدة.

<sup>٧٣</sup> تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ٥٦٦٨/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠٢/١١/٢١.

<sup>٧٤</sup> شروحات رئيس الجامعة على كتاب الدكتور عميد كلية العلوم والآداب ذو الرقم ع/ل/١٩٨٩/٢/١٠ بتاريخ ٢٠٠٤/١١/٢٥.

<sup>٧٥</sup> تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ٢٦٦٦/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠٣/٦/٢٢.

<sup>٧٦</sup> شروحات رئيس الجامعة على كتاب معالي وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم ٤٩٣١/٣/٥ بتاريخ ٢٠٠٣/٨/٢٢ المرفق به كتاب دولة رئيس الوزراء رقم ٦٣٢٦/٣/١/١٠ بتاريخ ٢٠٠٣/٥/١٢. وكتاب وزير الصحة رقم م ١٤٠٥/٣٩/٥١ بتاريخ ٢٠٠٣/٩/١٥.

<sup>٧٧</sup> قرار مجلس العمداء رقم ٢٠١٦/٤، بتاريخ ٢٠١٦/١٢/٢٥.

<sup>٧٨</sup> قرار مجلس العمداء رقم ٢٠١٦/٤٣، بتاريخ ٢٠١٦/١٠/٢٤.

<sup>٧٩</sup> قرار مجلس العمداء رقم ٢٠١٧/٧، بتاريخ ٢٠١٧/٢/١٣.

<sup>٨٠</sup> تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ١١٤١/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠٣/٣/١٤ وتعميمه في كتابه رقم ٦٦١٦/٥/١/١٦ بتاريخ ١٩٩٨/٩/٢ وتعميمه في كتابه رقم ٢٧٨٥/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠١/٦/١١. وتعميمه في كتابه رقم ٤٦٨٤/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠٤/٨/٢٩.

<sup>٨١</sup> تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ٨٨٧٤/٥/١/١٦ بتاريخ ١٩٩٨/١٢/٢٨ وتعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ٧٠٨٧/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠٠/١٢/١٠.

❖ لا تنطبق هذه التعليمات حالياً بعد اعتماد آلية الأجازات الإلكترونية.



- ✘ يجب على أعضاء هيئة التدريس في حال تمتعهم بإجازات تفرغ علمي أو إجازة بدون راتب أو انتداب أو إعاره بضرورة مراجعة وحدة اللوازم لتسوية أمور عهدهم قبل سفرهم، وكذلك الموظفين الذين ينتقلون من مكان عمل إلى مكان عمل آخر<sup>٨٢</sup>.
- ✘ الطلب من الشخص المنوي تعيينه أسماء معرفين من أجل أن تقوم الكلية بالاستفسار منهم عن الشخص المنوي تعيينه مباشرة تبين فيه مهارته وسلوكه<sup>٨٣</sup>.
- ✘ قرار<sup>٨٤</sup>:
- أ) إلغاء البنود الواردة في الأسس والتي تنص على تعيين الأشخاص بالمكافأة الشهرية لمدة عام وبحيث يتم تعيين الأشخاص بالعقد الإجمالي مباشرة وبنفس المبلغ المحدد للمكافأة مع تطبيق باقي الأسس كما هي عليه.
- ب) تحويل كافة الأشخاص الذين يعملون حالياً بالمكافأة الشهرية إلى العقد وبنفس الراتب الإجمالي المحدد لهم كمكافأة مع الاستمرار بتطبيق باقي الشروط الأخرى الواردة في الأسس عليهم.
- ✘ على جميع العاملين في الجامعة إعادة ما في عهدهم من كتب للمكتبة قبل سفرهم للخارج (في دورات تدريبية أو أجازات طويلة أو الإيفاد أو الإعاره أو الانتداب...)، علماً بأنه لن تبرأ ذمهم ولن تستكمل إجراءات سفرهم ما لم يقوموا بتبرئة ذمهم من المكتبة<sup>٨٥</sup>.
- ✘ لا يجوز نقل أي موظف من مكان إلى آخر ولأي سبب من الأسباب كإجراء تأديبي وعلى المدراء والمسؤولين المعنيين الذين لديهم موظفين اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقهم التي نصت عليها قوانين وأنظمة الجامعة<sup>٨٦</sup>.
- ✘ ضرورة الالتزام بالتسلسل الإداري في المخاطبات الرسمية أو في مراجعة رئاسة الجامعة، بحيث تكون المخاطبات أو المراجعات من خلال عميد الكلية أو مدير الوحدة ذات العلاقة، ولن ينظر في أي مخاطبات أو مراجعات مباشرة لرئاسة الجامعة مهما كانت الأسباب، وإن عدم الالتزام بذلك يعرض الشخص إلى المساءلة الإدارية<sup>٨٧</sup>.
- ✘ على كافة العاملين ضرورة الالتزام بالحضور إلى عيادات مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي في المواعيد المحددة المحجوزة لهم أو لذويهم أو الاعتذار قبل مدة لا تقل عن أسبوع من موعد العيادة ليتسنى للمستشفى اتخاذ ما يلزم بهذا الخصوص<sup>٨٨</sup>.
- ✘ عدم استخدام الإنترنت إلا للعمل الرسمي فقط، وذلك لإتاحة الفرصة لمن تقتضي طبيعة عمله الوصول إليها بسهولة ويسر<sup>٨٩</sup>.
- ✘ قرر مجلس العمداء التأكيد على جميع كليات الجامعة بضرورة إتباع السلامة العامة في كافة مختبرات الجامعة (الطبية والهندسية) وتطبيق تعليمات السلامة العامة فيها<sup>٩٠</sup>.
- ✘ قرر مجلس العمداء تحديد فترة غياب الموظف في الجامعة لغاية (١٠) أيام عمل في السنة الميلادية للمشاركة في الورش المدعومة من المؤسسات الخارجية أو الاجتماعات أو الدورات التدريبية، الخ...، ويستثنى من ذلك الغياب في المهمات الرسمية بتكليف من أستاذ رئيس الجامعة، اعتباراً من تاريخ صدور هذا القرار<sup>٩١</sup>.

<sup>٨٢</sup> تميم رئيس الجامعة نو الرقم ١٢٨٦/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠٤/٩/٢١ م.

<sup>٨٣</sup> قرار مجلس العمداء رقم ٩٩/٤٣، بتاريخ ١٩٩٩/١٠/٢٤ م.

<sup>٨٤</sup> موافقة رئيس الجامعة بتاريخ ٢٠٠٤/٥/٣٠ على تنصيب لجنة شؤون الموظفين.

<sup>٨٥</sup> كتاب رئيس الجامعة نو الرقم ٧٥٢٦/٥/١/١٦ بتاريخ ١٩٩٨/١٠/٢١ م.

<sup>٨٦</sup> كتاب رئيس الجامعة نو الرقم ١٤٨٧/٥/١/١٦ بتاريخ ١٩٩٢/٥/١٦ م.

<sup>٨٧</sup> كتاب رئيس الجامعة نو الرقم ٦٣٥٥/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠٤/٩/٣٠ م.

<sup>٨٨</sup> كتاب رئيس الجامعة نو الرقم ٦٣٢٧/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠٤/٩/٢٨ م.

<sup>٨٩</sup> كتاب رئيس الجامعة نو الرقم ٩/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠٥/١/٤ م.

<sup>٩٠</sup> قرار مجلس العمداء رقم ٢٠١٦/٤، بتاريخ ٢٠١٦/١/٢٥ م.

<sup>٩١</sup> قرار مجلس العمداء رقم ٢٠١٨/٣٢، بتاريخ ٢٠١٨/٨/٦ م.