

جامعة مؤتة/دائرة الشؤون القانونية
تعليمات السواقين وحركة المركبات وصيانتها وإصلاحها في جامعة مؤتة
صادرة عن مجلس العمداء بتاريخ ٢٠/٤/١٩٩٨

أولاً:

السواقون

المادة (١) : تسمى هذه التعليمات " تعليمات السواقين وحركة المركبات وصيانتها وإصلاحها في جامعة مؤتة " ويعمل بها اعتباراً من ٢٠/٤/١٩٩٨

المادة (٢): يقوم جميع السواقين بالعمل المطلوب وفق التعليمات التي تنظم أمر الحركة، ولا يستثنى من ذلك أي سائق إلا للضرورة القصوى التي يحددها مدير وحدة الخدمات.

المادة (٣): يقوم جميع السواقين بأعمال المناوبة وحسب البرامج المعدة لهذه لغاية مع بداية كل أسبوع.

المادة (٤): لا يقل عدد المناوبين ليلاً عن ثلاثة سائقين يومياً ووفق ترتيب مدير دائرة الحركة.

المادة (٥): يكون وقت المناوبة من الساعة الخامسة مساءً وحتى الساعة الثامنة صباحاً، بحيث لا يطلب من المناوب العمل في اليوم الذي يليه.

المادة (٦): يُصرف مبلغ (١٠) عشرة دنانير عن كل رحلة يومية يقوم بها سائقو الجامعة خارج محافظة الكرك، وبعده أقصى (١٠) عشرة رحلات لكل سائق شهرياً (تم تعديل نص المادة بموجب قرار مجلس العمداء رقم ٢٠١٩/٢٠/٢٠٢٠) تاريخ ٢٠٢٠/٢/١٩، ويعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخه)

المادة (٧): تمنح الإجازات حسب ظروف العمل وبترتيب من مدير الدائرة وموافقة مدير وحدة الخدمات.

المادة (٨): يكون دخول وخروج سيارات الحركة المدنية من بوابات الجناح المدني فقط.

المادة (٩): يلتزم جميع السواقين باللباس الرسمي المخصص لهم أثناء العمل.

المادة (١٠): يتفقد السائق الآلية المكلف القيام بالرحلة بها قبل وبعد انتهائها وتسلم للمسؤول سواء أثناء الدوام ام بعد انتهاء الدوام.

المادة (١١): يلتزم السواقين العاملون في شعبة المتابعة بأعمال المناوبة مع بقية السواقين.

المادة (١٢): تكون مدة التحاق السواقين العاملين مع العمادات والكليات والدوائر الإدارية حسب ظروف العمل وتقدير مدير الحركة وبالتناوب بين الجميع.

المادة (١٣): يقوم السواقون الملحقون مع العمادات والكليات والدوائر الإدارية بتجهيز سيارتهم قبل الوقت المحدد بحيث يكون كل منهم على رأس عمله عند الساعة الثامنة صباحاً ويكون ارتباط كل منهم فيما يتعلق بالعمل مع الجهة الملحق للعمل بها.

المادة (١٤): يستثنى السواقون الملحقون في العمادات والكليات والدوائر وسواقو المدرسة النموذجية من المناوبة طيلة فترة التحاقهم.

المادة (١٥): يلتزم السواقون العاملون في المدرسة النموذجية بالعمل في دائرة الحركة بما في ذلك المناوبة أثناء العطل الرسمية للمدرسة.

المادة (١٦): عند غياب أحد السواقين المناوبين لسبب ما يكلف أحد السواقين المناوبين في اليوم التالي بالعمل مكانه ويكلف بالمناوبة في وقت آخر.

المادة (١٧): المناوبون مسؤولون مسؤولية كاملة عن سير الأمور في شعبة الحركة طيلة فترة مناوبتهم.

المادة (١٨): مدير وحدة الخدمات مسؤول عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

ثانياً:

حركة المركبات وصيانتها وإصلاحها

المادة (١): عند طلب سيارة للقيام بمهمة رسمية خارج الجامعة، يعبأ النموذج الخاص بذلك ويوقع عليه المسؤول الأول في العمادة أو الكلية أو الوحدة أو الدائرة مبيئاً على الطلب المهمة الرسمية المكلف بها الموظف وتاريخ الرحلة والجهة المراد الذهاب إليها ويرسل إلى مدير وحدة الخدمات حسب النموذج رقم (٢-أ)

المادة (٢): ترسل طلبات الحركة موقعة حسب الأصول إلى رئيس شعبة الحركة قبل (٤٨) ساعة من موعد الرحلة على الأقل، ما عدا الحالات الاضطرارية والتي تحدد من قبل نائب الرئيس للشؤون الإدارية.

المادة (٣): يتولى مدير وحدة الخدمات بناء على تنسيب من رئيس شعبة الحركة دمج رحلات متعددة في رحلة مشتركة حسب طبيعة ومكان وزمان وأهمية الرحلة.

المادة (٤): يخصص دفتر حركة لكل مركبة في الجامعة حسب النموذج رقم (٢-ب)

المادة (٥): لا يجوز تحريك أي مركبة من شعبة الحركة إلا بتصريح من رئيس شعبة الحركة أثناء الدوام الرسمي أو من رئيس المناوبين بعد ساعات الدوام الرسمي وفي العطل الرسمية، ويسلم التصريح إلى الحرس على البوابات الرئيسية ويجمع بعد انتهاء الدوام ويسلم إلى رئيس شعبة الحركة، حسب نموذج رقم (٢-ج)

المادة (٦): يكون هناك سجل خاص لحركة المركبات على بوابات الجامعة الرئيسية لتسجيل وقت الخروج والدخول وبإشراف رئيس شعبة الحرس حسب نموذج رقم (٦-د)

المادة (٧): ينظم كشف يومي لحركة المركبات في الحركة وللسيارات الملحقه بدوائر الجامعة المختلفة على أن يتم رفع هذه الكشوفات في نهاية كل شهر إلى مدير وحدة الخدمات حسب النموذج رقم (٦-هـ)

المادة (٨): ينظم سجل لكل مركبة مبيئاً فيه حركة المركبة وكل يوم حسب النموذج رقم (٢-ر)

المادة (٩): نظم سجل عام لحركة المركبات في الجامعة حسب النموذج رقم (٢-ز)

المادة (١٠): يتحمل مسؤول الرحلة أي مخالفة لتغيير اتجاه الرحلة عن الاتجاه المطلوب في نموذج طلب الحركة.

المادة (١١): ضرورة مبيت جميع السيارات الملحقه بدوائر الجامعة المختلفة في ساحة شعبة الحركة يومياً بعد نهاية الدوام الرسمي وفي العطل الرسمية باستثناء السيارات الملحقه مع وحدة الصيانة، على أن يتم تأمينها في ساحة مخصصة مع وضع الحراسة اللازمة عليها، وفي الحالات التي يتعذر فيها عودة ومبيت السيارات في الجامعة تؤمن لدى أي جهة رسمية أو مركز أمني.

المادة (١٢): يمنع قيادة أي مركبة من سيارات الجامعة من قبل سائق خارج الحركة أو أي موظف في الجامعة غير مخول بذلك.

المادة (١٣): يجب وضع بطاقة السرعة (كرت السرعة) في الحافلات الكبيرة عند القيام بمهمة رسمية وفي حالة عدم النقيذ بوضع الكرت يتحمل السائق ما يترتب على ذلك من مسؤوليات.

المادة (١٤): يقوم مدير دائرة الميكانيك بالتنسيق مع مدير دائرة الحركة بتقدير المسافة الممكن أن تقطعها كل مركبة في الجامعة من خلال صرف كمية معينة من المحروقات.

المادة (١٥): ينظم لكل مركبة في الجامعة دفتر كوبونات مستقل للمحروقات.

المادة (١٦): يقوم رئيس شعبة الحركة والكاتب المسؤول عن صرف الكوبونات المخصصة بمقارنة ما تستهلكه كل مركبة في الجامعة مع ما تقطعه من مسافة ورفع تقرير مفصل بذلك الى مدير وحدة الخدمات في نهاية كل شهر حسب النموذج رقم (٢-ح) مع مراعاة العمر الزمني للألية وحالتها الفنية والإشارة إلى أية مخالفة لاستهلاك كمية زائدة من الوقود عن الحد المذكور.

المادة (١٧): تؤمن الجامعة وسيلة نقل لعضو هيئة التدريس في الحالات التالية:

أ. للمشاركين في مؤتمرات علمية خارج المملكة بتكليف من الجامعة.
ب. للمشاركين في مؤتمرات علمية متخصصة أو ندوات علمية داخل المملكة بموافقة رئيس الجامعة أو من يفوضه.

المادة (١٨):

أ. لا تؤمن الجامعة وسيلة نقل للعاملين فيها المشاركين في لجان أو ندوات أو محاضرات مدفوعة الأجر، أو زيارات أو دعوات خاصة من جهات رسمية أو غير رسمية.
ب. لا تؤمن الجامعة وسيلة نقل لأعضاء الهيئة التدريسية الذين يتمتعون بإجازة التفرغ العلمي سواء خارج المملكة أو داخلها.
ج. لا تؤمن الجامعة وسيلة نقل للمشاركين في مناقشة رسائل الدراسات العليا من الجامعات الأخرى لكونها مدفوعة الأجر.

المادة (١٩): يجب أن تقترن طلبات الحركة بموافقة الرئيس المباشر والعميد أو المدير المعني، وأن يتضمن الطلب وصفًا كاملاً لا لمسار الرحلة، وعلى العمداء والمدراء التأكد من أسماء المشاركين الفعليين في الرحلات وعدم إضافة أسماء غير المشاركين.

المادة (٢٠): على السائق التأكد من أسماء المشاركين في الرحلات اليومية قبل موعد الانطلاق ومطابقتها مع الأسماء الواردة في أمر الحركة وعدم السماح بإضافة أي شخص للرحلة لم يرد اسمه في الطلب المقدم.

المادة (٢١): يكون انطلاق وعودة رحلات المشاركين في المهام الرسمية خارج المحافظة من الجامعة والعودة إليها خلال ساعات الدوام الرسمية باستثناء الحالات المبررة.

المادة (٢٢): يحدد بدل التنقلات للعاملين في الجامعة الذين يستعملون سياراتهم الخاصة والمكلفين بمهام رسمية ممن يتعذر تأمينهم بوسيلة نقل من الجامعة بقرار يصدره رئيس الجامعة بناء على تنسيب لجنة خاصة تشكل لهذه الغاية.

المادة (٢٣): تصرف كل مركبة في الجامعة على سائق ويكون مسؤولاً عن صيانتها وسلامتها ونظافتها.

المادة (٢٤): يقوم مدير دائرة الميكانيك ومدير دائرة الحركة بوضع الترتيبات اللازمة للصيانة الأسبوعية لمركبات الجامعة ويعمم على السواقين للتقيد بمضمونها.

المادة (٢٥): يحدد يوم من كل أسبوع موعداً لإجراء الصيانة الأسبوعية لمركبات الجامعة، وتجمد حركتها أثناء الدوام الرسمي ويستثنى من ذلك الآليات التي تقتضي طبيعة عمل الجامعة ضرورة حركتها.

المادة (٢٦): تشكل لجنة دائمة برئاسة مدير دائرة الميكانيك وعضوية كل من مدير دائرة الحركة وفني ميكانيكي وكهربائي سيارات وسائق من شعبة المتابعة في دائرة الحركة تكون مهمتها التفتيش الدوري في ذلك اليوم على المركبات وتقديم تقرير مفصل عن حالة الآليات إلى الجهات ذات العلاقة.

المادة (٢٧): في حالة حصول أي سائق على إجازة أو استراحة مرضية عليه تسليم المركبة التي بعهدته إلى رئيس شعبة الحركة وخلافاً لذلك يتحمل أي تبعة تحدث للمركبة في حال عدم تسليمه إياها حسب الأصول.

المادة (٢٨): تشكل لجنة لإجراء تفتيش دوري على جميع مركبات الجامعة كل ستة أشهر من قبل نائب الرئيس للشؤون الإدارية، وترفع هذه اللجنة تقريراً مفصلاً عن حالة المركبات إلى الأستاذ نائب الرئيس للشؤون الإدارية.

المادة (٢٩): في حالة تعطل أي مركبة، يتم إتباع الخطوات التالية:

- أ . يبلغ السائق رئيس شعبة الحركة بذلك.
- ب .يقدم طلب إصلاح عن طريق شعبة المتابعة في دائرة الحركة حسب انموذج المعد لذلك.
- ج .إدخال المركبة إلى الكراج.
- د .فحص المركبة من قبل رئيس شعبة الكراج بعد إصلاحها للتأكد من إجراء الإصلاح المطلوب.
- هـ .تتولى شعبة المتابعة استلام المركبة بعد التأكد من صلاحيتها.

المادة (٣٠): يقوم مدير دائرة الميكانيك برفع تقرير يومي إلى مدير وحدة الصيانة والإدامة عن صيانة وإصلاح المركبات في الكراج حسب النموذج المعد لذلك.

المادة (٣١): في حالة عدم انجاز الإصلاح المطلوب لأي مركبة داخل الكراج لفترة تزيد على أسبوعين بسبب تعذر توفر قطع الغيار يقوم مدير دائرة الميكانيك برفع تقرير إلى مدير وحدة الصيانة والإدامة بالتنسيق مع مدير دائرة اللوازم لتأمين القطع المطلوبة.

المادة (٣٢): عند الحاجة إلى فحص سيارة تحت الإصلاح في الكراج يتم تعبئة تصريح قيادة السيارة من أجل الفحص، ويوقع من مدير دائرة الميكانيك حسب النموذج المعد لذلك.

المادة (٣٣): يتم تغريم ثمن أي قطعة يجري تبديلها نتيجة الإهمال وسوء الاستعمال بتتسيب من مدير دائرة الميكانيك بالتنسيق مع مدير دائرة اللوازم.

المادة (٣٤) : يوفر دفتر صيانة وإصلاح لكل مركبة في الجامعة.

المادة (٣٥): في حالة وقوع حادث لأي مركبة على السائق إبلاغ الجهات المعنية لعمل كروكة حسب الأصول، ويحاسب السائق إذا كان متسبباً في الحادث.

المادة (٣٦): يتولى مندوب فرع الحوادث والترخيص في دائرة الحركة متابعة المركبة المتضررة بالحادثة ابتداء من إدخالها إلى الكراج لعمل التوصيات بالإضرار، ثم إرسالها إلى كراج شركة التأمين من أجل إصلاحها واستلامها من قبل لجنة فنية تشكل لها بعد إجراء الإصلاح المطلوب، وإدخالها مرة ثانية إلى كراج الجامعة للتأكد من إجراء الإصلاحات المطلوب، وعمل تقرير فني بهذا الخصوص حسب النموذج المعد لذلك.

المادة (٣٧): ينظم سجل خاص لحوادث السيارات ويحفظ عند مدير دائرة الحركة حسب النموذج المعد لذلك.

المادة (٣٨): مدير وحدة الصيانة والإدامة ومدير وحدة الخدمات مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.