

## أسس سير العمل في شعبة الحركة في الجامعة الهاشمية

صادرة بموجب قرار مجلس العمداء رقم (٢٠١٢/٢٩/٦٥٠) بتاريخ ٢٠١٢/٤/٢

- المادة (١) : تسمى هذه الأسس (أسس سير العمل في شعبة الحركة في الجامعة الهاشمية).
- المادة (٢) : يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه الأسس المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك.
- |              |                                                   |
|--------------|---------------------------------------------------|
| الجامعة      | : الجامعة الهاشمية                                |
| الرئيس       | : رئيس الجامعة                                    |
| العميد       | : أي عميد في الجامعة                              |
| المدير       | : مدير أي وحدة إدارية أو دائرة أو مركز في الجامعة |
| السائق       | : أي سائق في شعبة الحركة                          |
| رئيس الشعبة  | : رئيس شعبة الحركة                                |
| مدير الدائرة | : مدير دائرة الخدمات العامة                       |
- المادة (٣) : يقوم جميع السائقين بالعمل المطلوب وفق التعليمات التي تنظم أمر الحركة ولا يستثنى من ذلك أي سائق إلا للضرورة القصوى التي يحددها مدير دائرة الخدمات.
- المادة (٤) : تمنح الإجازات حسب ظروف العمل وبترتيب من رئيس شعبة الحركة وموافقة مدير الدائرة.
- المادة (٥) : تكون مدة إحق السائقين العاملين مع العمدات والكليات والوحدات والدوائر الإدارية حسب ظروف العمل وتقدير رئيس الشعبة وبالتعاون مع الجميع ما أمكن ذلك.
- المادة (٦) : يقوم السائقين الملحقون مع العمدات والدوائر بالالتحاق بعملهم في الوقت المحدد وتجهيز سياراتهم لذلك، ويكون ارتباط كل منهم فيما يتعلق بالعمل مع الجهة الملحق بها.
- المادة (٧) : عند طلب مركبة للقيام بمهمة رسمية خارج الجامعة، يعبأ النموذج الخاص بذلك، ويعتمد من قبل المسؤول الأول في العمادة أو الوحدة أو الدائرة أو من ينوب عنه، مبيناً على الطلب المهمة الرسمية المكلف بها الموظف وتاريخ الرحلة وموعدها والجهة المراد الذهاب إليها، ويرسل لمدير الدائرة حسب النموذج المعتمد لذلك.
- المادة (٨) : ترسل طلبات الحركة معتمدة حسب الأصول إلى رئيس شعبة الحركة قبل (٤٨) ساعة من موعد الرحلة على الأقل، ما عدا الحالات الطارئة، والتي تحدد من قبل نائب الرئيس للشؤون الإدارية.
- المادة (٩) : يتولى مدير الدائرة بناءً على تنسيب من رئيس الشعبة دمج رحلات متعددة في رحلة مشتركة حسب طبيعة ومكان وزمان وأهمية الرحلة.
- المادة (١٠) : يخصص دفتر حركة لكل مركبة في الجامعة حسب النموذج المعتمد لذلك.

المادة (١١) : لا يجوز تحريك أي مركبة من شعبة الحركة إلا بتصريح من رئيس شعبة الحركة، ويسلم التصريح إلى الحرس الجامعي على البوابات الرئيسية للجامعة ويجمع بعد نهاية الدوام ويسلم إلى رئيس شعبة الحركة وفق نموذج معتمد لذلك.

المادة (١٢) : يكون هناك سجل خاص لحركة المركبات على بوابات الجامعة الرئيسية ليسجل وقت الخروج والدخول وبإشراف رئيس شعبة الأمن الجامعي.

المادة (١٣) : ينظم سجل لكل مركبة مبيناً فيه حركة المركبة والمسافة المقطوعة، وينظم سجل عام لحركة المركبات في الجامعة يبين المسافات المقطوعة والتعديل لكل مركبة، وحسب السجلات المعتمدة لذلك.

المادة (١٤) : يتحمل مسؤول الرحلة أي مخالفة لتغيير اتجاه الرحلة عن الاتجاه المطلوب في نموذج طلب الحركة.

المادة (١٥) : ضرورة مبيت جميع المركبات الملحقة بدوائر الجامعة المختلفة في ساحة شعبة الحركة يومياً بعد انتهاء الدوام الرسمي وفي العطل الرسمية، وفي الحالات التي يتعذر فيها عودة ومبيت المركبات في الجامعة تؤمن لدى أي جهة رسمية أو مركز أمني.

المادة (١٦) : يمنع قيادة أي مركبة من مركبات الجامعة من قبل سائق خارج الحركة أو أي موظف في الجامعة غير مخول بذلك.

المادة (١٧) : يجب وضع بطاقة السرعة (كرت السرعة) في الحافلات الكبيرة عند القيام بمهمة رسمية وفي حالة عدم التقيد بوضع الكرت يتحمل السائق ما يترتب على ذلك من مسؤوليات.

المادة (١٨) : يقوم رئيس الشعبة والإداري المسؤول عن صرف الكوبونات المخصصة بمقارنة ما تستهلكه كل مركبة في الجامعة مع ما تقطعه من مسافة ورفع تقرير مفصل بذلك إلى مدير الدائرة في نهاية كل شهر حسب النموذج المعد لذلك مع مراعاة العمر الزمني للآلة وحالتها الفنية، والإشارة إلى أية مخالفة لإستهلاك كمية زائدة من الوقود عن الحد المذكور.

المادة (١٩) : تؤمن الجامعة وسيلة نقل لعضو هيئة التدريس المشارك في مؤتمرات علمية متخصصة أو ندوات علمية داخل المملكة بموافقة رئيس الجامعة أو من يفوضه.

المادة (٢٠) : يجب أن تقترن طلبات الحركة بموافقة الرئيس المباشر أو العميد أو المدير المعني، وأن يتضمن الطلب وصفاً كاملاً لمسار الرحلة، وعلى العمداء والمدراء التأكد من أسماء المشاركين الفعلين في الرحلات وعدم إضافة أسماء غير مشاركين.

المادة (٢١) : على السائق التأكد من أسماء المشاركين في الرحلات اليومية قبل موعد الانطلاق ومطابقتها مع الاسماء الواردة في أمر الحركة، وعدم السماح بإضافة أي شخص للرحلة لم يرد اسمه في الطلب المقدم إلا في الحالات الطارئة.

المادة (٢٢) : يكون انطلاق وعودة رحلات المشاركين في المهمات الرسمية خارج المحافظة من الجامعة والعودة إليها خلال ساعات الدوام الرسمية باستثناء الحالات المبررة.

المادة (٢٣) : يقوم رئيس فرع الصيانة والميكانيك ورئيس الشعبة بوضع الترتيبات اللازمة للصيانة الأسبوعية لمركبات الجامعة وعلى السواقين التقيد بمضمونها.

- المادة (٢٤) :** تشكل لجنة لإجراء تفتيش دوري على جميع مركبات الجامعة كل ثلاثة شهور من قبل نائب الرئيس للشؤون الإدارية، وترفع هذه اللجنة تقريراً مفصلاً عن حالة المركبات إلى الأستاذ نائب الرئيس للشؤون الإدارية.
- المادة (٢٥) :** في حالة تعطل أي مركبة يتم اتباع الخطوات التالية:-
- أ- يبلغ السائق رئيس الشعبة بذلك.
- ب- يقدم طلب إصلاح عن طريق الفرع الإداري في شعبة الحركة حسب النموذج المعد لذلك.
- ج- إدخال المركبة إلى ورشة الصيانة في الجامعة.
- د- فحص المركبة من قبل الميكانيكي المسؤول، ويقدم تقريراً فنياً يبين أعطال المركبة، مع بيان تكلفة إصلاح هذه الأعطال، ولا يقوم بإصلاحها إلا بعد أخذ الموافقة الخطية من رئيس فرع الصيانة والميكانيك.
- هـ- إذا تعذر إصلاح المركبة في ورشة الميكانيك داخل الجامعة يتم إرسالها مع احد السائقين إلى خارج الجامعة لإصلاحها بعد أخذ الموافقة الخطية من الدكتور نائب الرئيس بالتنسيق مع دائرة اللوازم.
- و- يتولى رئيس الشعبة استلام المركبة بعد إصلاحها.
- ز- إذا تعطلت المركبة بشكل مفاجيء وتعذر إدخالها إلى ورشة الصيانة في الجامعة لأي سبب من الأسباب، يتم اتخاذ الإجراءات المناسبة لإصلاحها خارج ورشة الإصلاح في الجامعة وبتوجيه من رئيس شعبة الحركة حسب مقتضى الحال، على ان يقدم تقرير بذلك لنائب الرئيس للشؤون الإدارية يتضمن وصف الحالة وكلفة الإصلاح وسبب تعذر دخول المركبة لورشة الصيانة في الجامعة والإجراءات المتخذة وحسب الأصول.
- المادة (٢٦) :** في حال عدم إنجاز الإصلاح المطلوب لأي مركبة داخل الكراج لفترة تزيد عن أسبوعين بسبب تعذر توفر قطع الغيار يقوم رئيس فرع الصيانة والميكانيك برفع تقرير بذلك إلى رئيس الشعبة، ومن ثم يتم التنسيق مع دائرة اللوازم لتأمين القطع المطلوبة.
- المادة (٢٧) :** عند الحاجة إلى فحص المركبة تحت الإصلاح في ورشة الميكانيك، يتم تعبئة تصريح قيادة المركبة من أجل الفحص، ويوقع من رئيس الشعبة حسب النموذج المعتمد لذلك.
- المادة (٢٨) :** يتم تغريم ثمن أي قطعة يتم استبدالها نتيجة الإهمال وسوء الاستعمال بالتنسيق من رئيس فرع الصيانة والميكانيك، ومصادقة رئيس شعبة الحركة.
- المادة (٢٩) :** يوفر دفتر صيانة وإصلاح لكل مركبة في الجامعة.
- المادة (٣٠) :** في حالة وقوع حادث لأي مركبة على السائقين إبلاغ الجهات المعنية لعمل مخطط حادث سير (الكروكا) حسب الأصول ويتحمل السائق المسؤولية القانونية والإدارية إذا كان متسبباً في الحادث.
- المادة (٣١) :** يتولى رئيس شعبة الحركة متابعة المركبة المتضررة بالحادث ابتداءً من إدخالها إلى الكراج لعمل التوصيات بالأضرار، 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 المطلوبة، وعمل تقرير فني بهذا الخصوص.

المادة (٣٢) : ينظم سجل خاص لحوادث المركبات ويحفظ عند رئيس الشعبة حسب النموذج المعد لذلك.

المادة (٣٣) : نائب الرئيس ومدير الدائرة ورئيس الشعبة مسؤولين عن تنفيذ هذه الأسس.