

تعليمات

الموافق الرسمية وأجور مكالماتها للعاملين

في جامعة البلقاء التطبيقية

تعليمات الهواتف الرسمية وأجور مكالماتها للعاملين في الجامعة
صادر بموجب المادة (٤٥) من النظام المالي رقم (٣٧)
لسنة ١٩٩٨ وتعديلاته

- المادة (١): يعمل بهذه التعليمات اعتباراً من إقرارها.
- المادة (٢): يكون للكلمات التالية المعاني المخصصة لها ادناه، الا اذا دلت القرينة على خلاف ذلك:
الجامعة: جامعة البلقاء التطبيقية.
الرئيس: رئيس الجامعة.
الهاتف الرسمي: الهاتف الخلوي الذي يصرف للعامل في الجامعة بقرار من الرئيس، وهاتف المكتب الذي يستخدم من قبل العاملين في الجامعة.
العامل: عضو هيئة التدريس أو الموظف من هو في خدمة الجامعة على أساس التفرغ الكامل.
- المادة (٣): تخصص الجامعة هاتفاً وُسمياً واحداً للعامل ويجوز تخصيص أكثر من هاتف لكل من الرئيس ونوابه.
- المادة (٤): تتحمل الجامعة أجور المكالمات الصادرة عن هواتف المكاتب ذات الصفة الرسمية بعد اعتمادها من قبل العامل ومدير دائرته.
- المادة (٥): يتحمل العامل أجور المكالمات الشخصية الصادرة عن هاتفه.
- المادة (٦): يقوم من يعتبر هاتف مكتبه رسمياً ببيان الجهة المطلوبة على الفاتورة المرسلة له قبل اعتمادها من مدير دائرته، وذلك من واقع سجل يحتفظ به لهذه الغاية وبالعكس ذلك تتحول المكالمات الرسمية الى خاصة.
- المادة (٧): تصرف خطوط الهاتف الخلوي للوظائف الميينة أدناه وبالسقف المبين إزاء كل وظيفة:
١. رئيس الجامعة
٢. نواب الرئيس
٣. مدير دائرة الخدمات
٤. مدير العلاقات العامة
٥. مدير مكتب الرئيس
٦. عميد شؤون الطلبة
٧. مسؤول الطوارئ في قسم التأمين الصحي
٨. أي جهة أو موظف يرى رئيس الجامعة ضرورة صرف خط هاتف خلوي له ويحدد رئيس الجامعة الحد الأقصى للقيم المصروفة له شهرياً.
- سقف مفتوح
سقف مفتوح
بحد اقصى (٣٠) ديناراً شهرياً
بحد اقصى (٣٠) ديناراً شهرياً
بحد اقصى (٣٠) ديناراً شهرياً
بحد اقصى (٣٠) ديناراً شهرياً
خطين بحد اقصى (٣٠) ديناراً شهرياً لكل خط