مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي
King Abdullah University Hospital

دليل القوانين والأنظمة والتعليمات
مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي

2023

HCAC
مجلس إعتماد المؤسسات الصحية
HEALTH CARE ACCREDITATION COUNCIL

المحتويات

- قانون رقم (16) لسنة 1999 قانون مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي (ص4)
- نظام رقم (35) لسنة 2000 نظام موظفي مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي (وتعديلاته حتى تاريخ 2004/4/1) (ص7)
  - التعيين (ص8)
  - الرواتب والعلاوات (ص9)
  - الترفيع والحوافز التشجيعية (ص12)
  - النقل والتعيين بالوكالة والإعارة (ص12)
  - الإجازات (ص13)
  - واجبات الموظف (ص16)
  - التقارير السنوية وتقييم الأداء (ص16)
  - الإجراءات والعقوبات التأديبية (ص17)
  - انتهاء خدمة الموظف (ص20)
  - التعويض (ص21)
  - أحكام عامة (ص22)

- تعليمات شؤون الموظفين في مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي (ص23)
  - التعيين في الوظائف (ص24)
  - إجراءات التعيين (ص25)
  - الرواتب (ص28)
  - احتساب الخبرات (ص29)
  - العقوبات (ص30)

- تعليمات الانتقال والسفر لسنة 2010 صادرة بمقتضى البند (2) من الفقرة (د) من المادة (3) من نظام الانتقال والسفر رقم (56) لسنة 1981 (ص32)
- تعليمات صندوق الادخار (ص38)
- تعليمات مهام واختصاصات المكتب التنفيذي (ص41)
- تعليمات مهام واختصاصات مدير عام مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي (ص44)
- تعليمات تدريب العاملين في مستشفى الملك المؤسس عبد لله الجامعي (ص46)
- تعليمات الشؤون المالية في مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي (ص51)
  - الواجبات والمسؤوليات (ص52)
  - الموازنة (ص53)
  - النفقات (ص54)
  - الإيرادات (ص55)
  - السلف والأمانات (ص56)
  - الحسابات والسجلات والنماذج والبطاقات (ص58)
  - أحكام عامة (ص59)
  - تعليمات علاوة المسؤولية المالية في مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي (ص61)
  - تعليمات استيفاء الأجور والمبالغ المستحقة للمستشفى (ص63)

- نظام الرقابة الداخلية (ص65)
  - التعليمات التنظيمية لوحدات الرقابة الداخلية في الدوائر والوحدات الحكومية (ص68)

- وحدة الرقابة الداخلية ومستواها التنظيمي وارتباطها الوظيفي واقسامها واهدافها ومهامها وصلاحياتها (ص69)
- خطط العمل وتقارير وأدلة واجراءات وحدة الرقابة الداخلية (ص71)
- تسهيل مهام وحدة الرقابة الداخلية وتوفير المعلومات (ص75)
- أحكام عامة (ص76)

- تعليمات اللوازم والأشغال في مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي (ص78)
- اللوازم (ص80)
- الأشغال والخدمات (ص81)
- العطاءات المركزية (ص82)
- طرح العطاءات وإحالتها (ص85)
- تسلم اللوازم والأشغال (ص90)
- إدخال اللوازم واخراجها وصرفها وبيعها واهداؤه وشطبها وجردها (ص91)
- الإشراف على اللوازم ومراقبتها (ص94)
- أحكام عامة (ص95)

- تعليمات التدريب (ص96)
- تعليمات التأمين الصحي للعاملين في مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي (ص101)
- أحكـــام عامـــة (ص111)
- تعليمات الهيكل التنظيمي وتشكيلات الوظائف وتصنيفها والوصف الوظيفي (ص112)
- تعليمات الحضور والانصراف (ص116)
- تعليمات المكافأة والتعويض للعاملين في مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي (ص119)
- تعليمات صندوق التكافل الاجتماعي في مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي (ص124)
- تعليمات منح الموظف المتميز زيادة تشجيعية في الراتب الاساسي زيادة سنوية واحدة (ص126)
- تعليمات نادي موظفي مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي (ص127)
- تعليمات منح شهادة الاختصاص العالي في الطب المعدّلة (ص133)
- تدريب الاطباء في مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي (ص141)
- اتفاقية تعاون وتنسيق بين جامعة العلوم والتكنولوجيا الاردنيه ومستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي (ص152)
- تعليمات العمل للأطباء الاخصائيين بدوام جزئي (Part Time) في مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي (ص155)
- تعليمات عمل أطباء الاختصاص بدوام كامل (أخصائي مستشفى) مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي (ص156)
- تعليمات العمل الخاص الإضافي لأطباء الاختصاص في مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي (ص158)
- قرارات متفرقة صادرة عن مجلس التعليم العالي ومجلس إدارة المستشفى والمكتب التنفيذي (ص161)
- ملحق رقم (1) مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة باللغتين العربية والإنجليزية (ص163)

- ملحق رقم (2) اقرار تعهد بالمحافظة على سرية المعلومات للموظفين باللغتين العربية والإنجليزية (ص178)
- ملحق رقم (3) قوانين وأنظمة وتعليمات ذات علاقة (ص182)
- معايير المستشفى التعليمي ومواصفاته (ص182)
- قانون المسؤولية الطبية (ص189)
- قانون المسؤولية الطبية المقترح من وزارة الصحة الأردنية (ص190)
- قانون المخدرات والمؤثرات العقلية (ص199)
- تعليمات الفحص الطبي الدوري للعمال في المؤسسات (ص207)
- نظام حماية الهواء (ص208)
- قانون منع الاتجار بالبشر (ص211)
- نظام العناية الطبية الوقائية والعلاجية للعمال في المؤسسات (ص217)
- نظام وقاية الصحة العامة من أضرار التدخين (ص219)
- قانون الوقاية الاشعاعية والامان والامن النووي (ص220)
- نظام ممارسة مهنة فني التخدير (ص224)
- نظام تشكيل لجان ومشرفي السلامة والصحة المهنية (ص226)
- قانون المجلس الصحي العالي لسنة 1999 (ص229)
- قانون المجلس الطبي الأردني لسنة 2005 (ص232)
- تعليمات ترخيص مراكز العلاج المتخصصة بالخلايا الجذعية البالغة (ص238)
- قانون حماية اسرار ووثائق الدولة (ص234).
- تعليمات مركز التدريب والإستشارات في المستشفى (ص 247)

نحن عبد الله الثاني ابن الحسين ملك المملكة الأردنية الهاشمية
بمقتضى المادة (31) من الدستور وبناء على ما قرره مجلسا الأعيان والنواب
نصادق على القانون الآتي ونأمر بإصداره وإضافته إلى قوانين الدولة:

قانون رقم (16) لسنة 1999
قانون مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي

المادة (1): يسمى هذا القانون (قانون مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي لسنة 1999) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا القانون المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة	:	**جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية.**
مجلس الأمناء	:	**مجلس أمناء الجامعة.**
الرئيس	:	**رئيس الجامعة**
المستشفى	:	**مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي**
المجلس	:	**مجلس إدارة المستشفى**
المكتب التنفيذي	:	**المكتب التنفيذي للمستشفى**
المدير العام	:	**مدير عام المستشفى**

المادة (3): أ. يؤسس في المملكة مستشفى يسمى (مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي)، يكون مرتبطا بالجامعة وله إنشاء فروع في سائر أنحاء المملكة.

ب. يتمتع المستشفى بالشخصية الاعتبارية ذات الاستقلال المالي والإداري، وله بهذه الصفة تملك الأموال المنقولة وغير المنقولة اللازمة لتحقيق أهدافه والقيام بجميع التصرفات القانونية بما في ذلك إبرام العقود والاقتراض وقبول المساعدات والتبرعات والمنح والهبات والوصايا وله حق التقاضي وينوب عنه في الإجراءات القضائية النائب العام أوالمحامي العام المدني أوأي محام آخر يعين لهذه الغاية.

المادة (4): يهدف المستشفى إلى ما يلي:

1. تقديم الرعاية الصحية المتقدمة للمواطنين الأردنيين وغيرهم.
2. إتاحة فرص التعليم والتدريب لطلبة الجامعة في التخصصات المختلفة.
5. تدريب الاختصاصيين في المهن الصحية المختلفة.

د. إتاحة فرص التعليم المستمر في المجالات الصحية المختلفة.

هـ. إجراء البحوث العلمية وبخاصة في المجالات التي تخدم المجتمع وتؤدي إلى تحسين الوضع الصحي وتطويره في المملكة.

المادة (5):

يقدم المستشفى الخدمات الصحية بأجور تتناسب مع كلفة تقديمها تضمن توفير السوية المثلى لهذه الخدمات وتطويرها باستمرار وفق أحدث المستويات العالمية.

المادة (6):

أ. يعتبر المستشفى مستشفى تحويليا للقطاعات المعنية بالرعاية الصحية في المملكة وتعقد لهذه الغاية اتفاقيات مع المستشفى لحصول هذه القطاعات على خدماته الصحية مقابل الأجور التي يتفق عليها.

2. يضع المستشفى جميع إمكاناته في خدمة الأغراض التعليمية والتدريبية للجامعة وتنظم العلاقة بين المستشفى والجامعة بمقتضى اتفاقية تعقد بينهما لهذه الغاية.

المادة (7):

أ. يؤلف المجلس برئاسة رئيس الجامعة وعضوية كل من:

1. عميد كلية الطب في الجامعة/ نائباً للرئيس
2. أمين عام وزارة الصحة
3. أمين عام وزارة التنمية الاجتماعية
4. مدير الخدمات الطبية الملكية
5. مدير عام مؤسسة الضمان الاجتماعي
6. المدير
7. أربعة أشخاص من ذوي الخبرة والاختصاص يتم تعيينهم بقرار من مجلس الأمناء بناء على تنسيب الرئيس لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد ويجوز إعفاء أي منهم من هذه العضوية في أي وقت وبالطريقة ذاتها.

يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل وكلما دعت الحاجة إلى ذلك ويكون الاجتماع قانونيا بحضور أكثرية الأعضاء، على أن يكون الرئيس أونائبه من بينهم، ويتخذ قراراته بأكثرية أصوات الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

المادة (8):

1. يتولى مجلس الأمناء رسم السياسة العامة للمستشفى ومتابعة تطوير أعماله.

2. تناط بمجلس إدارة المستشفى الصلاحيات والمسؤوليات والمهام التالية:

1. تحديد الأجور التي يتقاضاها المستشفى بدلا عن خدماته وأسعار المواد التي يقدمها وذلك بتنسيب من المكتب التنفيذي.

2. العمل على تأمين الموارد المالية للمستشفى لتمكينه من تنفيذ برامجه.
3. إقرار مشروع موازنة المستشفى السنوية بتنسيب من المكتب التنفيذي ورفعها إلى مجلس الأمناء لإقرارها.
4. الموافقة على الاتفاقيات التي يبرمها المستشفى.
5. الموافقة على مشاريع اتفاقيات القروض ورفعها إلى مجلس الأمناء لإقرارها.
6. مناقشة مشروعات الأنظمة واستكمال الإجراءات اللازمة لإقرارها.
7. إصدار التعليمات التنظيمية المتعلقة بجميع شؤون المستشفى بما في ذلك الهيكل التنظيمي وتشكيلات الوظائف وتصنيفها والوصف الوظيفي وشؤون اللوازم والشؤون المالية.
8. الموافقة على إنشاء فروع ومراكز وعيادات تابعة للمستشفى.
9. إعداد تقرير سنوي شامل عن أوضاع المستشفى وإنجازاته وتصوراته المستقبلية ورفعه إلى مجلس الأمناء لإقراره.

المادة (9):

أ. يعين المدير ويحدد راتبه وسائر حقوقه المالية وتنتهي خدماته أويعفى منها بقرار من مجلس الأمناء بناء على تنسيب الرئيس.

2. يشكل المكتب التنفيذي بقرار من المجلس وبتنسيب من الرئيس ويكون المدير رئيسا له.

5. تحدد مهام كل من المدير والمكتب التنفيذي واختصاصاتهما بموجب تعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية.

المادة (10):

تبدأ السنة المالية للمستشفى في اليوم الأول من شهر كانون الثاني من السنة وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر كانون الأول من السنة نفسها.

المادة (11):

تتكون الموارد المالية للمستشفى من المصادر التالية:

1. الإيرادات المتأتية من الخدمات التي يقدمها المستشفى.
2. المخصصات التي ترصد في الموازنة العامة.
3. المخصصات التي ترصد في موازنة الجامعة.
4. الهبات والتبرعات والمنح والوصايا التي يقبلها المجلس على أن تؤخذ موافقة مجلس الوزراء إذا كانت من مصدر غير أردني.

هـ. أي موارد أخرى يوافق عليها مجلس الأمناء.

المادة (12):

1. يتمتع المستشفى بالاعفاءات والتسهيلات المقررة للجامعة.
2. تستوفي الاجور والمبالغ المستحقة للمستشفى حسب التعليمات التي يضعها المكتب التنفيذي ويم تحصيل ما يتعذر استيفاؤه منها بموجب قانون تحصيل الأموال الأميرية المعمول به على أن يمارس المدير صلاحيات

الحاكم الاداري ويمارس رئيس الجامعة صلاحيات وزير المالية.

المادة (13):

1. يعتمد المستشفى في تنظيم حساباته الأصول المحاسبية المتعارف عليها.
2. يتولى ديوان المحاسبة تدقيق حسابات المستشفى ويجوز للمجلس تعيين مدقق حسابات قانوني وتحديد اتعابه.

المادة (14):

تحدد شؤون العاملين في المستشفى بما في ذلك شروط واجراءات التعيين والتثبيت وقبول الاستقالة وانهاء الخدمة والانتداب والاعارة والنقل وتحديد الحقوق المالية والواجبات الوظيفية والمالية وسائر الشؤون المتصلة بعملهم بموجب نظام يصدر لهذه الغاية.

المادة (15):

لمجلس الوزراء بناء على تنسيب مجلس الأمناء اصدار الأنظمة اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

نحن عبد الله الثاني ابن الحسين ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (31) من الدستور وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ 2000/7/4 نأمر بوضع النظام الآتي:

نظام رقم (35) لسنة 2000
نظام موظفي مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي
(وتعديلاته حتى تاريخ 2004/4/1)

صادر بمقتضى المادة (14) من قانون مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي رقم (16) لسنة 1999

المادة (1): يسمى هذا النظام (نظام موظفي مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي لسنة 2000) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة	:	**جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية**
المستشفى	:	**مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي**
المجلس	:	**مجلس إدارة المستشفى**
المكتب التنفيذي	:	**المكتب التنفيذي للمستشفى**
الرئيس	:	**رئيس المجلس**
رئيس المكتب	:	**رئيس المكتب التنفيذي**
المدير العام	:	**مدير عام المستشفى**

الموظف : **كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص في المستشفى حسب أحكام هذا النظام في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات وظائف المستشفى بمن في ذلك الموظفون بعقود.**

المستخدم : **كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص لقاء أجور يومية.**

المرجع الطبي : **اللجنة الطبية المعتمدة من المكتب التنفيذي.**

المادة (3):
تسري أحكام هذا النظام على جميع الموظفين في المستشفى وعلى موظفي أي معهد أومركز تابع له.

التعيين

المادة (4): تحدد الوظائف في المستشفى ومسمياتها وتسلسل درجاتها ورواتبها وزياداتها السنوية وشروط شاغليها ومؤهلاتهم بمقتضى جدول التشكيلات الذي يصدره المجلس.

المادة (5): ينقسم الموظفون إلى ما يلي:

1. الموظفون المصنفون وهم الذين يعينون في وظائف محددة أسماؤها ودرجاتها ورواتبها في جدول تشكيلات الوظائف الذي يصدر عن المجلس عند بدء كل سنة مالية.
2. الموظفون بعقود وهم الذين يعينون بوظائف مدرجة مخصصاتها في جدول التشكيلات وتنطبق عليهم الأحكام والشروط الواردة في عقود تعيينهم ويخضعون لأحكام هذا النظام في غير الحالات التي لم يرد عليها نص صريح في هذه العقود.

المادة (6): يجوز استخدام أشخاص للقيام بأعمال لقاء أجور يومية أولساعات محددة ضمن المبالغ الإجمالية المخصصة لهذا الغرض في ميزانية المستشفى وتطبق عليهم أحكام قانون العمل الأردني.

المادة (7): أ. يشترط فيمن يعيّن في أي وظيفة في المستشفى أن يكون:

1. أردني الجنسية.
2. قد أكمل الثامنة عشر من عمره.

3. حائزاً على المؤهلات أوالخبرات المطلوبة للوظيفة.
4. حسن السيرة والسلوك.
5. متمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية، أوجنحة مخلة بالشرف والأمانة والآداب العامة.
6. سالما من الأمراض أوالعاهات البدنية والعقلية التي تمنعه أوتعيقه عن القيام بواجبات وظيفته استنادا إلى تقرير من المرجع الطبي، ويجوز للمكتب التنفيذي الموافقة على تعيين من لا تتوافر فيه شروط اللياقة الصحية الكاملة إذا اقتضت مصلحة المستشفى ذلك على أن لا يتعارض هذا التعيين مع السلامة العامة في المستشفى بناء على تقرير طبي معتمد.

ب. يجوز تعيين غير الأردني في أي وظيفة في المستشفى، بموجب عقد، إذا لم يتقدم لإشغالها أردني تتوافر فيه المؤهلات والشروط والمتطلبات المنصوص عليها في البنود من (2) إلى (6) من الفقرة (أ) من هذه المادة شريطة أن تتوافر في غير الأردني المؤهلات والشروط والمتطلبات ذاتها المطلوبة لإشغال تلك الوظيفة وذلك مع مراعاة أحكام التشريعات ذات العلاقة النافذة في المملكة.

الرواتب والعلاوات

المادة (8): أ. تحدد درجات الوظائف المصنفة في المستشفى وفئاتها ورواتبها وزياداتها السنوية وفقا لما يلي:

الدرجة	الفئة	السلم		الزيادة السنوية بالدينار
		من	إلى	
الأولى	أ	380	580	10
الأولى	ب	310	360	10
الثانية	أ	260	292	8
الثانية	ب	214	246	8
الثالثة	أ	178	202	6
الثالثة	ب	145	169	6
الرابعة	أ	115	135	5
الرابعة	ب	88	108	5
الخامسة		66	82	4
السادسة		48	60	3

السابعة		36	44	2

ب. تصرف للموظفين المصنفين علاوة تسمى "علاوة مستشفى"، على النحو التالي:

- موظفو الدرجة الأولى 170 ديناراً
- موظفو الدرجة الثانية 145 ديناراً
- موظفو الدرجتين الثالثة والرابعة 120 ديناراً
- موظفو الدرجة الخامسة 85 ديناراً
- موظفو الدرجتين السادسة والسابعة 75 ديناراً

جـ. وتصرف علاوة مهنة للموظفين المصنفين على النحو التالي:

1. (100%) من الراتب الأساسي لحملة الدرجات العلمية في الطب وطب الأسنان والتمريض القانوني والعلوم الطبية المساندة والصيدلة والهندسة وعلم الحاسوب.
2. (70%) من الراتب الأساسي لحملة شهادة الدبلوم في المجالات الصحية الأخرى.
3. (40%) من الراتب الأساسي لسائر الموظفين الآخرين الذين لا تشملهم أحكام البندين (1) و(2) من هذه الفقرة.
4. تحدد قيمة علاوة الكادر التمريضي للقابلات القانونيات في مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي من حملة درجة البكالوريوس في التمريض / تخصص قبالة، ودبلوم قبالة والذي مدة دراسته ثلاث سنوات بـ 60 دينار شهرياً. **(قرار مجلس الادراة في جلسته رقم (2012/2) تاريخ 2012/6/27)**

د. وتصرف للموظفين المصنفين علاوة غلاء معيشة حسب ما يلي:

- موظفو الدرجتين الأولى والثانية 35 ديناراً
- موظفو الدرجتين الثالثة والرابعة 25 ديناراً
- موظفو الدرجات الخامسة والسادسة والسابعة 20 ديناراً

هـ. يصرف للموظفين بعقود العلاوات التي تصرف لمن هم في سويتهم من حيث الراتب الأساسي من الموظفين المصنفين باستثناء الموظفين المعينين بعقود وشاملة لجميع العلاوات.

و. للمجلس إذا دعت مصلحة العمل في المستشفى ذلك وبناء على تنسيب مبرر من المكتب التنفيذي أن يمنح الموظفين والمستخدمين في المستشفى أوأي فئة منهم العلاوات التي يراها ضرورية لهذه الغاية أويعدلها. (يستثنى من هذا القرار المتقاعدون العسكريون العاملون في المستشفى، نظراً لصرف الزيادة المقررة للمتقاعدين العسكريين

بموجب تعليمات غلاء المعيشة لسنة 1981 وتعديلاتها، وللعاملين في الوزارات والمؤسسات العامة والأجهزة الحكومية من الجهات العاملين لديها وتلافياً لإزدواجية صرف الزيادة. ويطبق هذا القرار اعتباراً من 2015/3/1. **(قرار مجلس إدارة مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي في جلسته رقم 2015/1 بتاريخ 2015/2/10).**

واستناداً لأحكام المادة (8/و) من نظام مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي، فقد قرر مجلس الادارة في جلسته رقم (2011/1) بتاريخ 2011/3/22، الموافقة على صرف علاوة عائلة للموظفين في المستشفى على النحو التالي:

1- يستحق الموظف (المصنف وبالراتب المقطوع والمعين بعقد) المتزوج علاوة شهرية على النحو التالي:
   1. (15) دينار للمتزوج
   2. (30) دينار للمتزوج وله أولاد تقل أعمارهم عن (18) سنة بما في ذلك الأرمل والمطلق.

2- تدفع العلاوة العائلية للموظفة إذا كان زوجها متوفياً أو مقعداً (بعجز 100%) كما هو مبين في البند (1) من الفقرة (أ) أعلاه، وإذا كانت معيلة لأبنائها فيدفع لها كما هو مبين في البند (2) من الفقرة (أ) أعلاه.

3- لا تدفع العلاوة العائلية في أي من الحالات التالية:
   1. عن الأولاد الذين أتموا الثامنة عشرة من أعمارهم باستثناء الذين يواصلون دراستهم الثانوية أو الدراسة الجامعية الأولى.
   2. إلى المستحق للعلاوة عن الزوجة العاملة التي تتقاضى راتباً شهرياً من مؤسسة عامة أو خاصة.

4- يطبق هذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره.

المادة (9): يستحق الموظف الزيادة السنوية عند حلول موعدها ما لم توقع عليه عقوبة توجب إيقافها.

المادة (10):

يتم تعيين الموظفين والمستخدمين واحتساب سنوات الخبرة لهم وتحديد المرجع المختص بالتعيين وفق تعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية.

يراعى في التعيين لأول مرة القواعد التالية:

1. لا يجوز تعيين الموظف إلا في وظيفة شاغرة في جدول التشكيلات.
2. لا يجوز أن يكون للتعيين أثر رجعي.

المادة (11): يدرج عمر الموظف في قرار تعيينه لأول مرة بموجب شهادة الولادة أوالوثيقة المعتمدة من الأحوال المدنية، وإذا كان يوم الولادة غير معروف اعتبر الموظف من مواليد الأول من شهر كانون الثاني من سنة الولادة وتعتبر الوثيقة الرسمية الخاصة بعمر الموظف والمقدمة عند التعيين غير قابلة للتغيير أوالتعديل مهما كانت الأسباب، وذلك لغايات الوظيفة.

المادة (12):

1. يكون الموظف عند تعيينه لأول مرة تحت التجربة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لسنة رابعة.
2. يكون الموظف المعين بعقد والذي يصنف بعد سنتين أوأكثر من تعيينه تحت التجربة لمدة سنة واحدة من تاريخ التصنيف قابلة للتجديد لسنة أخرى.
3. للمرجع المختص بالتعيين إنهاء خدمة الموظف تحت التجربة في أي وقت دون إبداء الأسباب.
4. إذا أعيد تعيين موظف في المستشفى وكان قد ترك الخدمة فيه يخضع لمدة التجربة من جديد.
5. ينظر في أمر تثبيت الموظف في الخدمة قبل انتهاء مدة التجربة وإذا لم يثبت الموظف قبل انتهاء مدة التجربة تعتبر خدمته منتهية حكماً.
6. تعتبر مدة التجربة للموظف خدمة فعلية له.

المادة (13): تحدد بمقتضى تعليمات يصدرها المكتب التنفيذي أسس تدريب العاملين في المستشفى وتأهيلهم بما في ذلك إعدادهم وإجراءات تدريبهم داخل المملكة وخارجها وسائر شؤونهم.

الترفيع والحوافز التشجيعية

المادة (14): أ. يستحق الموظف الترفيع من درجة إلى درجة أعلى أومن فئة إلى فئة أعلى ضمن الدرجة نفسها حسب سلم الرواتب، إذا توافرت الشروط التالية:

1. وجود درجة شاغرة في جدول تشكيلات الوظائف

2. أن لا يقل تقديره في التقرير السنوي خلال السنتين الأخيرتين عن "جيد جدا".
3. أن يكون قد أمضى سنة على الأقل في نهاية الفئة أوالدرجة.
4. لم تفرض عليه أي عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام خلال السنتين السابقتين للترفيع.

ب. تتخذ قرارات ترفيع الموظفين من المرجع المختص بالتعيين وفقا للتعليمات الصادرة بهذا الشأن.

المادة (15): يجوز للمدير العام وفق تعليمات يضعها المكتب التنفيذي منح الموظف المتميز زيادة تشجيعية في الراتب تساوي زيادة سنوية واحدة على ألا تؤدي هذه الزيادة عند منحها إلى ترفيعه أونقله إلى فئة أعلى ضمن الدرجة نفسها ولا يعطى الموظف أكثر من زيادتين تشجيعيتين بالفئة أوالدرجة الواحدة، ويتم منح هذه الزيادة عند استحقاق الموظف الزيادة السنوية.

النقل والتعيين بالوكالة والإعارة

المادة (16): يتم نقل الموظفين أوتعيينهم للقيام بمهام وظيفة بالوكالة أوتكليفهم بأعمال وظيفة أخرى إضافة إلى أعمالهم الأصلية وفقا لتعليمات يضعها المكتب التنفيذي لهذه الغاية.

المادة (17): يجوز إعارة الموظف المثبت في الخدمة الدائمة في المستشفى للعمل خارج المستشفى بقرار من المكتب التنفيذي وفقا لما يلي:

1. أن يكون الموظف قد أمضى خدمة فعلية في المستشفى لمدة لا تقل عن سبع سنوات متواصلة.
2. ألا تزيد مدة الإعارة على سنتين ويجوز إعارته مرة أخرى لمدة سنتين شريطة أن يكون قد مضى على انتهاء إعارته الأولى مدة خمس سنوات على الأقل.
3. تعتبر مدة الإعارة خدمة فعلية للموظف في المستشفى لأغراض الترفيع والزيادة السنوية.
4. يعود الموظف بعد انتهاء إعارته إلى وظيفته الأصلية أوإلى وظيفة أخرى في المستشفى بـدرجته وراتبه.
5. لا يتحمل المستشفى أي رواتب أوعلاوات خلال إعارة الموظف.

المادة (18): للمستشفى استعارة موظفين للعمل فيه من الوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية أومن أي جهة أخرى بموجب عقود تحدد فيها سائر حقوقهم وواجباتهم وفقا لما يقرره المكتب التنفيذي لهذه الغاية.

الإجازات

المادة (19): تراعي عند منح الإجازات مصلحة العمل في المستشفى ويتم منحها بموافقة خطية من المرجع المختص على ألا يترك الموظف عمله قبل الموافقة المسبقة على إجازته.

المادة (20):

أ. يستحق الموظفون إجازاتهم السنوية كما يلي:

1. ثلاثون يوما إذا كان من موظفي الدرجتين الأولى والثانية.
2. واحد وعشرون يوما إذا كان من موظفي الدرجات الأخرى.

ب. يستحق الموظفون بعقود إجازاتهم السنوية وفقا لما تنص عليه عقودهم.

ج. تحسب الإجازة السنوية ابتداءً من الأول من شهر كانون الثاني من كل سنة تلي تاريخ التعيين على أن تحسب للموظف إجازة نسبية عن المدة التي تقع بين تاريخ مباشرة العمل بعد التعيين وبداية السنة التالية، وفي جميع الحالات لا يجوز جمع الإجازات لأكثر من سنتين متتاليتين.

د. يمنح الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة ويجوز منحها له مجزأة إذا سمحت ظروف العمل بذلك وتحسب أيام الأعياد والعطل الرسمية من الإجازة إذا وقعت في أثنائها ويستحق الموظف راتبه وعلاواته كاملة عن مدة الإجازة السنوية. **(تم التنسيب إلى مجلس الوزراء بقرار من مجلس الأمناء في جلسته رقم (2015/1) تاريخ 2015/2/15 لتعديل هذه الفقرة لتصبح: "يمنح الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة ويجوز منحها له مجزأة إذا سمحت ظروف العمل بذلك ولا تحسب أيام الأعياد والعطل الرسمية من الإجازة إذا وقعت في أثنائها ويستحق الموظف راتبه وعلاواته كاملة عن مدة الإجازة السنوية".)**

هـ. يحدد المكتب التنفيذي المرجع المختص بمنح الإجازة.

المادة (21): إذا انتهت خدمة الموظف في المستشفى بغير العزل أوفقد الوظيفة فيصرف له الراتب مع العلاوات عن مدة الإجازة السنوية التي كان يستحقها عند انتهاء خدمته.

المادة (22): للمرجع المختص في منح الإجازة السنوية:

أ. منح الموظف إجازة اضطرارية براتب لمدة لا تزيد على أربعة أيام إذا كان قد استنفذ إجازته السنوية المستحقة.

ب. منح الموظف إجازة اضطرارية دون راتب إذا كان هذا الموظف قد استنفذ إجازته السنوية المستحقة شريطة ألا يزيد مجموع الإجازة الاضطرارية في السنة على إجازته السنوية.

المادة (23): للمدير العام منح الموظف إجازة لأداء فريضة الحج لمدة لا تزيد على واحد وعشرين يوما ولمرة واحدة طيلة مدة خدمته في المستشفى.

المادة (24):

أ. يجوز بقرار من المكتب التنفيذي منح الموظف المثبت في الخدمة الدائمة في المستشفى وأمضى مدة لا تقل عن سبع سنوات متواصلة في الخدمة الفعلية إجازة دون راتب لمدة سنة واحدة قابلة للتمديد سنة أخرى ولا يمنح الموظف إجازة ثانية إلا بعد مرور خمس سنوات على عودته للعمل في المستشفى بعد انقضاء إجازته السابقة.

ب. لا تعتبر مدة الإجازة دون راتب التي تمنح لأي موظف جزءاً من خدمته الفعلية لأي غرض من الأغراض بما في ذلك استحقاق الترفيع والزيادة السنوية واحتساب الأقدمية.
جـ. لا يجوز أن تتبع مدة الإعارة بإجازة دون راتب أوبالعكس إلا بعد مضي مدة لا تقل عن خمس سنوات.

المادة (25): لا يستحق الموظف الموفد في دورة تدريبية أوالمجاز إجازة مرضية تزيد على سبعة أيام أوالموظف المعار إجازة سنوية عن مدة دورته أوإجازته المرضية أوإعارته.

المادة (26): تمنح الإجازة المرضية لمدة لا تزيد على سبعة أيام بناء على تقرير من طبيب، وإذا زادت مدة مرض الموظف على سبعة أيام فعلية أن يقدم تقريراً من المرجع الطبي، وعلى الموظف المريض في جميع الحالات أن يعلم رئيسه بمرضه وعدد الأيام التي سيتغيب فيها وذلك في اليوم الأول من تغيبه إن أمكن ذلك.

المادة (27): إذا زادت مدة الإجازة المرضية المتفرقة في أثناء السنة الواحدة على عشرة أيام تحسب المدة الزائدة من الإجازة السنوية المستحقة للموظف عن تلك السنة وإذا استنفذ إجازته فتحسم من راتبه.

المادة (28): يتقاضى الموظف عن إجازته المرضية راتبه وعلاواته على الشكل التالي:
أ. راتبه كاملاً مع العلاوات عن الأربعة أشهر الأولى من المرض.
ب. نصف راتبه مع نصف العلاوات عن الأربعة أشهر التي تليها من المرض.
ج. يعاد فحص الموظف بعد مرور ثمانية أشهر على مرضه من المرجع الطبي، فإذا تبين له أن المرض قابل للشفاء خلال أربعة أشهر فيتقاضى المريض عن هذه المدة ربع راتبه وربع علاواته أما إذا تبين أن المرض غير قابل للشفاء فتنهى خدمته.
د. إذا لم يُشف الموظف المريض خلال أثنى عشر شهرا حسب الفقرات (أ) و(ب) و (ج) من هذه المادة فتنتهي خدماته من قبل المرجع المختص بالتعيين.
هـ. تعتبر الإجازة المرضية خدمة فعلية للموظف عند احتساب حقه في الأقدمية والادخار.

المادة (29): إذا قرر المرجع الطبي أن الموظف أصيب بالمرض أثناء قيامه بوظيفته أوبسببها دون إهمال منه فيمنح إجازة مرضية براتب كامل مع العلاوات طيلة المدة اللازمة لشفائه على ألا تتجاوز سنة كاملة فإذا لم يشف بعد مضي هذه السنة فتنهى خدمته بقرار من المرجع المختص بالتعيين.

المادة (30):

1. إذا أصيب الموظف بمرض وهوفي مهمة رسمية خارج المملكة أوأثناء غيابه عنها بصورة قانونية فإنه يمنح إجازة مرضية لمدة لا تتجاوز عشرة أيام بناء على تقرير طبي من طبيب واحد مصدق من المراجع الرسمية الأردنية في خارج المملكة إن وجدت.
2. إذا زادت مدة مرض الموظف وهوخارج الأردن على عشرة أيام فعليه أن يحصل على تقرير طبي موقع من طبيبين مصدق من المراجع الرسمية الأردنية في خارج المملكة إن وجدت.
3. على الموظف إعلام المستشفى بمرضه وتزويده بالتقارير الطبية بالسرعة الممكنة في الحالتين المنصوص عليهما في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة.

المادة (31):

أ. تستحق الموظفة الحامل عند الولادة إجازة أمومة لا تتجاوز سبعين يوما براتب كامل مع العلاوات بناء على تقرير طبي مصدق ولا تدخل هذه الإجازة في حساب الإجازات المرضية أوالسنوية. **(تم التنسيب إلى مجلس الوزراء بناءً على قرار مجلس الأمناء في جلسته رقم (2013/3) تاريخ 2013/6/13 بتعديل هذه الفقرة لتصبح: "تستحق الموظفة الحامل عند الولادة إجازة أمومة قبل الولادة أو بعدها لمدة عشرة أسابيع متصلة لا تتجاوز سبعين يوما براتب كامل مع العلاوات بناء على تقرير طبي مصدق من المرجع المختص على أن لا تقل المدة التي تمنح من إجازة الأمومة بعد الولادة عن ستة أسابيع، ولا تدخل هذه الإجازة في حساب الإجازات المرضية أوالسنوية".)**

ب. للموظفة بعد انتهاء إجازة الأمومة الحق في الحصول خلال سنة من ذلك التاريخ على مدة أومدد لإرضاع وليدها لا يزيد مجموعها على ساعة في اليوم الواحد بمقتضى تعليمات يصدرها المدير العام لهذه الغاية.

ج. تستحق الموظفة إجازة دون راتب لمدة أو مدد لا يزيد مجموعها على سنة من تاريخ انتهاء إجازة الأمومة ولا تحسب هذه الإجازة خدمة فعلية عند احتساب حقها في الأقدمية والادخار.

المادة (32):

1. مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة تطبق على الموظفين بعقود أحكام الإجازات الواردة في هذا النظام ويعاملون معاملة الموظفين المساوين لهم في الراتب ما لم ينص على غير ذلك في عقود استخدامهم.

ب. يمنح الموظف بعقد إجازة مرضية كما يلي:

1. راتبه كاملا مع العلاوات عن الشهرين الأولين من المرض.
2. نصف راتبه مع نصف علاواته عن الشهرين الذين يليهما من المرض.

3. إذا لم يشف الموظف المريض خلال مدة أربعة أشهر من تاريخ مرضه، فيحال إلى اللجنة الطبية وللمرجع المختص الحق في إعطائه إجازة مرضية لا تتجاوز شهرين بدون راتب وعلاوات، وإذا لم يشف بعد ذلك فينهى عقده حكما.
4. لا يجوز دفع أي رواتب أوعلاوات للموظف بموجب هذه المادة بعد تاريخ انتهاء عقده.

واجبات الموظف

المادة (33): على الموظف التقيد بأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في المستشفى والقيام بالمهام والواجبات الموكلة إليه بما في ذلك:

أ. القيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي لها ويجوز تكليفه بالعمل أكثر من الساعات المقررة لذلك الدوام بما في ذلك أيام العطل الرسمية إذا اقتضت المصلحة ذلك.
ب. التصرف بأدب وكياسة في صلاته برؤسائه ومرؤسيه وزملائه، وفي تعامله مع المرضى والمراجعين والمواطنين.
ج. المحافظة على مصالح المستشفى وممتلكاته وأمواله وعدم التفريط بأي من حقوقه، وأن يبلغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز أوإهمال أوأي إجراء أوتصرف أخر يضر بمصلحة المستشفى.
د. تقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين أساليب العمل في المستشفى ورفع مستوى الأداء فيه ما أمكن ذلك.
هـ. العمل على تنمية قدراته وكفاءاته العلمية والعملية والمسلكية والإطلاع على القوانين والأنظمة والتعليمات بعمله والإحاطة بها.

المادة (34): يحظر على الموظف تحت طائلة المسؤولية ما يلي:

1. ترك العمل أوالتوقف عنه دون إذن من رئيسه.
2. الإفضاء بأي بيانات أومعلومات عن المسائل التي يجب أن تظل مكتومة بطبيعتها، كما يحظر عليه الاحتفاظ لنفسه بالخاتم الرسمي الخاص بالمستشفى أو بأي وثيقة أومخابرة رسمية أونسخة أوصورة عنها.
3. القيام بأي عمل من شأنه الإساءة إلى المستشفى أو العاملين فيه.
4. استغلال وظيفته وصلاحياته لمنفعة ذاتية أوربح شخصي أوقبول هدايا أوإكراميات من أي شخص له علاقة أوارتباط مالي في المستشفى أوله مصلحة معه.
5. ممارسة أي نشاط حزبي أوتطرف سياسي داخل حرم المستشفى.
6. القيام بأي عمل مقابل أجر أوبدون أجر خارج نطاق المستشفى دون موافقة خطية من المدير العام.
7. القيام بأي عمل يتعارض مع واجباته الوظيفية.

التقارير السنوية وتقييم الأداء

المادة (35):

1. يتم تقييم أداء الموظف لجميع الأغراض المنصوص عليها في هذا النظام بما في ذلك استحقاق الترفيع واستحقاق الزيادات التشجيعية بموجب نموذج خاص يقره المدير العام.
2. يقدر الأداء العام للموظف بأحد التقديرات التالية (ممتاز، جيد جدا، جيد، متوسط، ضعيف).
3. يضع الرئيس المباشر التقرير السنوي عن أداء الموظف ويتم اعتماده من الرئيس الأعلى مباشرة واطلاع الموظف عليه وله حق الاعتراض على تقديره لدى المدير العام خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ اطلاعه عليه ويكون القرار بشأن الاعتراض قطعياً

المادة (36):

أ. تعد التقارير السنوية عن الموظفين في شهر تشرين الثاني من كل سنة، وترسل نسخ منها إلى وحدة الموارد البشرية في المستشفى.

ب. لا يجوز سحب التقرير السنوي للموظف أوتعديله بعد إرساله إلى الموارد البشرية.

المادة (37):

أ. يوجه تنبيه للموظف الذي يرد بحقه تقرير متوسط.

ب. يوجه إنذار للموظف الذي يرد بحقه تقرير ضعيف.

ج. تفرض عقوبة الحسم من الراتب للموظف الذي يرد بحقه تقرير بتقدير ضعيف وعقوبة سابقة.

د. تنهى خدمة الموظف الذي يرد عنه تقريران متتاليان بتقدير ضعيف حتى ولوكان مثبتا في الخدمة وذلك بقرار من المرجع المختص.

الإجراءات والعقوبات التأديبية

المادة (38):

1. إذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في المستشفى، أوأقدم على عمل أوتصرف من شأنه الإخلال بواجبات الوظيفة والمسؤوليات والصلاحيات المنوطة به أوعرقلتها أوالإساءة إلى أخلاقيات الوظيفة، أوقام بأي من الأعمال الواردة في المادة (34) من هذا النظام فتفرض عليه عن كل مخالفة إحدى العقوبات التأديبية التالية:

1. التنبيه
2. الإنذار
3. الحسم من الراتب الأساسي لشهر واحد بما لا يتجاوز نصفه.
4. وقف الزيادة السنوية لمدة لا تزيد على سنة واحدة.
5. تنزيل الراتب بمقدار ثلاث زيادات سنوية.
6. تنزيل الدرجة إلى بداية الدرجة الأقل منها مباشرة.
7. الاستغناء عن الخدمة (مع صرف جميع استحقاقاته المالية).
8. العزل (مع حرمانه من المكافأة أوالتعويض أومن مساهمة المستشفى المالية في الادخار أومن كليهما).

2. لا يجوز فرض أكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة على كل مخالفة مسلكية واحدة يرتكبها الموظف.
3. تفرض على الموظف العقوبة الأشد في حال تكرار المخالفة.
4. يحدد المجلس المرجع المختص بفرض العقوبات وفقاً لتعليمات تصدر لهذه الغاية.

المادة (39):

أ. يؤلف في المستشفى مجلسان تأديبيان أحدهما ابتدائي والآخر استئنافي ويتكون كل منهما من رئيس وعضوين يعينهم المكتب التنفيذي لمدة سنة قابلة للتجديد.
ب. للمكتب التنفيذي تعيين عضواحتياطي أوأكثر في أي من المجلسين الابتدائي والاستئنافي ليحل محل أي عضوأصيل يتغيب عن جلساتهما.

المادة (40):

إذا نسبت إلى الموظف مخالفة لواجباته ومهامه الوظيفية فللمدير العام قبل إحالته إلى المجلس التأديبي أن يشكل لجنة للتحقيق من ثلاثة أشخاص من العاملين في المستشفى، ويتولى رئيس اللجنة الدفاع عن تقريرها أمام المجلس التأديبي.

المادة (41):

يجتمع أي من المجلسين التأديبيين بدعوة من رئيسه وبحضور جميع أعضائه وتكون إجراءاته سرية ويصدر قراراته بالأكثرية.

المادة (42):

أ. يبلغ الموظف المحال إلى المجلس التأديبي خطيا بالمخالفة المنسوبة إليه وذلك في مكان عمله في المستشفى أومكان إقامته قبل موعد الجلسة المحددة للنظر في المخالفة بسبعة أيام على الأقل، وله الرد بصورة خطية على ما هومنسوب إليه خلال تلك المدة.
ب. للموظف المحال إلى المجلس التأديبي الإطلاع على جميع أوراق ملف المخالفة التأديبية وحضور جلسات المجلس للدفاع عن نفسه أوأن يوكل عنه شخصا أخر لذلك الغرض.
ج. ينعقد المجلس التأديبي للنظر في المخالفة التأديبية خلال أربعة عشر يوما من تاريخ إحالة المخالفة إليه.

المادة (43):

للمجلس التأديبي دعوة الشهود أوالخبراء وسماع أقوالهم بعد أداء القسم القانوني، وله التحقيق في أي من النواحي المتعلقة بالمخالفة التي ينظر فيها المجلس التأديبي بما في ذلك إجراء الكشف الحسي بمعرفة الخبراء، وذلك لتمكينه من إصدار القرار المناسب بشأن المخالفة.

المادة (44):

إذا تغيب الموظف المحال إلى المجلس التأديبي دون عذر يقبله المجلس التأديبي تجري محاكمته غيابياً ويصدر المجلس التأديبي القرار المناسب بحقه.

المادة (45):

أ. للموظف الذي صدر بحقه قرار من المجلس التأديبي الابتدائي بالاستغناء عن خدماته أوبعزله أن يستأنف ذلك القرار إلى المجلس التأديبي الاستئنافي خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تبليغه، ويقدم الاستئناف بلائحة خطية تسلم إلى مكتب المدير العام مقابل إيصال رسمي بذلك.

ب. ينظر المجلس التأديبي الاستئنافي في الاستئناف المقدم إليه وينعقد لذلك الغرض خلال مدة لا تزيد على خمسة عشر يوما من تاريخ تقديم الاستئناف ويصدر قراره فيه على ان يتيح للموظف الفرصة للدفاع عن نفسه وتقديم بياناته إما بنفسه أوبواسطة من يوكله عنه. وللمستشفى ان ينيب عنه من يمثله أمام المجلس التأديبي والاستئنافي ليقدم إليه ما يراه من أقوال وبينات.

المادة (46): لا يجوز النظر في ترفيع الموظف المحال إلى المجلس التأديبي، أوقبول استقالته إلى أن يصدر القرار النهائي القطعي في الدعوى التأديبية المقامة عليه.

المادة (47):

أ. إذا رأى المدير العام أوالمجلس التأديبي أوأي لجنة تقوم بالتحقيق في أي مخالفة تأديبية أن المخالفة التي يجري النظر أوالتحقيق فيها تنطوي على جريمة جزائية فتحال القضية من قبل المدير العام إلى المدعي العام المختص لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها، وتوقف الإجراءات التأديبية إلى حين صدور قرار الحكم النهائي في القضية الجزائية.

ب. إن صدور الحكم في القضية الجزائية بعدم مسؤولية الموظف أوبتبرئته من التهمة الجزائية التي نسبت إليه، لا يمنع من اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه بمقتضى هذا النظام.

المادة (48):

أ. 1. إذا صدر القرار النهائي للمجلس التأديبي أوالحكم القضائي القطعي بتبرئة الموظف المحال إلى أي من هاتين الجهتين من المخالفة المسلكية أوالجريمة التي أسندت إليه حسب مقتضى الحال، فيستحق راتبه كاملا مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل.

2. وأما إذا أسفرت محاكمة الموظف في أي من الجهتين المنصوص عليهما في البند (1) من هذه الفقرة عن إدانته وفرض عقوبة تأديبية عليه غير عقوبة الاستغناء عن خدمته أوعزله من الوظيفة فيستحق راتبه كاملا مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل إذا كانت لا تزيد على ستة أشهر وإذا زادت على ستة أشهر فيستحق نصف راتبه مع نصف علاواته عن المدة الزائدة على الأشهر الستة.

3. لا يستحق الموظف الذي صدر القرار بالاستغناء عن خدمته أوعزله من الوظيفة أي جزء من رواتبه وعلاواته اعتبارا من تاريخ إحالته إلى المجلس التأديبي أوالمدعي العام أوالمحكمة لمحاكمته على المخالفة المسلكية التي ارتكبها أوالجريمة التي أسندت إليه حسب مقتضى الحال، على ألا يطلب منه رد المبالغ التي تقاضاها من راتبه وعلاواته خلال مدة إيقافه عن العمل بمقتضى أحكام هذه الفقرة.

ب. إذا أحيل الموظف إلى التحقيق أوإلى المجلس التأديبي أوإلى أي جهة قضائية للمدير العام الحق في كف يد هذا الموظف عن العمل خلال إجراءات التحقيق والمحاكمة وأن يوقف راتبه وعلاواته كليا أوجزئيا إلى أن يصدر القرار النهائي بحقه، ولا يجوز قبول استقالة الموظف في هذه الحالة إلى أن يصدر القرار النهائي القطعي في الدعوى التأديبية أوالقضائية المقامة عليه.

المادة (49):
يتولى المدير العام أومن يفوضه تبليغ جميع التبليغات المتعلقة بالدعاوى التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام وتبليغ الأحكام القطعية الصادرة في المخالفات التأديبية إلى المعنيين.

انتهاء خدمة الموظف

المادة (50): تنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات التالية:

أ. قبول الاستقالة.
ب. إتمام الستين من العمر، وللمكتب التنفيذي بناء على تنسيب من المدير العام تمديد خدمة الموظف المتميز سنة فسنة على أن لا يزيد مجموع مدد التمديد على خمس سنوات.
ج. إلغاء الوظيفة.
د. فقد الوظيفة.
هـ. الاستغناء عن الخدمة.
و. العزل من الوظيفة.
ز. العجز عن مواصلة العمل في المستشفى لأسباب صحية بناء على تقرير من المرجع الطبي.
ح. الوفاة.
ط. الحكم بإدانة الموظف بجناية أوجنحة ماسة بالشرف والأخلاق العامة.

المادة (51):

أ. تقدم استقالة الموظف خطيا وتقبل أوترفض بقرار من المرجع المختص بالتعيين خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمها وفي حال عدم الإجابة تعتبر الاستقالة مقبولة حكما.
ب. على الموظف أن يستمر في أداء وظيفته إلى ان يستلم إشعارا خطيا بقبول الاستقالة وإذا ترك العمل قبل تبليغه قبول الاستقالة أوانقضاء المدة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة فيعتبر فاقدا لوظيفته حكما.

المادة (52):

أ. يعتبر الموظف فاقداً لوظيفته إذا تغيب عن عمله لمدة سبعة أيام متصلة دون إجازة قانونية أوعذر مشروع، ولم يقم بتبليغ رئيسه المباشر خلال مدة غيابه بأي وسيلة متاحة له.

ب. يصدر القرار باعتبار الموظف فاقدا لوظيفته من المرجع المختص بالتعيين ويعتبر القرار نافذ المفعول اعتبارا من اليوم الأول الذي تغيب فيه الموظف عن عمله.
ج. للموظف الذي اعتبر فاقدا لوظيفته حق الاعتراض على القرار خلال خمسة عشر يوما من تاريخ صدور القرار ويقدم الاعتراض إلى المرجع الذي أصدر القرار متضمنا الأسباب التي استند إليها في اعتراضه، فإذا اقتنع المرجع المختص بالأسباب الواردة فيه ألغي قراره وعاد الموظف إلى وظيفته.
د. لا يجوز إعادة تعيين الموظف الذي اعتبر فاقدا لوظيفته إلا بعد انقضاء ثلاث سنوات على الأقل على قرار فقده للوظيفة وحصوله على قرار من المرجع المختص بالتعيين بالموافقة على إعادة تعيينه.

المادة (53):
يتم الاستغناء عن الموظف بقرار من المرجع المختص بالتعيين إذا فرضت عليه خلال خمس سنوات متصلة ثلاث عقوبات مختلفة من العقوبات المنصوص عليها في البنود (2) و(4) و(5) و(6) من الفقرة (أ) من المادة (38) من هذا النظام.

المادة (54):
أ. يعزل الموظف في أي من الحالات التالية:
1. بقرار من المجلس التأديبي.
2. بقرار من المرجع المختص إذا عوقب بتنزيل درجته ثم ارتكب مخالفة مسلكية أخرى وفرضت عليه عقوبة تنزيل الدرجة مرة أخرى.
3. إذا حكم عليه من محكمة مختصة بجناية أوجنحة مخلة بالشرف كالرشوة والاختلاس والسرقة والتزوير وسوء استعمال الأمانة والشهادة الكاذبة وأي جريمة أخرى مخلة بالأخلاق العامة، أوحكم عليه بالحبس من محكمة مختصة لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر لارتكابه أي جريمة من الجرائم، ويعتبر الموظف في أي حالة من الحالات المنصوص عليها في هذا البند معزولا حكما من تاريخ اكتساب الحكم عليه الدرجة القطعية.

ب. لا يجوز إعادة تعيين الموظف الذي عزل من الوظيفة في المستشفى.

المادة (55):
على الموظف الذي تنتهي خدمته في المستشفى لأي سبب من الأسباب، أن يسدد جميع التزاماته المالية تجاهه، وأن يرد جميع ما بعهدته من لوازم قبل تركه العمل.

التعويض

المادة (56): إذا أصيب الموظف أثناء قيامه بعمله ودون تقصير أوإهمال منه بعاهة جسمانية نشأت مباشرة عن طبيعة عمله، واعتبر أنها لا تحول دون استمراره في خدمته في المستشفى بقرار من المرجع الطبي المختص، فيدفع له تعويض بنسبة مئوية من راتبه وعلاواته عن أخر سنة كاملة تساوي نسبة الضرر الذي لحقه حسب قرار المرجع الطبي.

المادة (57): إذا اعتبرت العاهة الجسمانية الواردة في المادة (56) من هذا النظام مما يحول دون استمرار الموظف في خدمة المستشفى، بقرار من المرجع الطبي المختص فيدفع له بالإضافة إلى استحقاقاته المالية الأخرى المقررة بموجب هذا النظام ما يلي:

أ. الراتب الإجمالي للشهر الذي يلي تاريخ الإصابة.
ب. تعويض بنسبة مئوية من راتبه وعلاواته عن أخر سنة كاملة تساوي نسبة الضرر الذي لحقه حسب قرار المرجع الطبي.
جـ. إذا كانت الإصابة كلية بحيث تجعله بحكم المقعد أوالعاجز عن إعالة نفسه بنفسه فيدفع له تعويض مقداره راتبه وعلاواته عن سنة كاملة على أساس آخر راتب شهري تقاضاه.

المادة (58): يعرض قرار المرجع الطبي المختص على المجلس الذي يقرر طريقة دفع التعويض وذلك بتنسيب من المكتب التنفيذي.

المادة (59): إذا توفي الموظف أثناء خدمته يستمر المستشفى بدفع راتبه وعلاواته عن الشهر الذي توفي فيه بالإضافة إلى راتبه وعلاوات الشهر الذي يليه.

أحكام عامة

المادة (60): إذا انتهت خدمة الموظف في المستشفى نهاية طبيعية دون أن يحدث ما يستوجب حرمانه من حقوقه بموجب هذا النظام فيدفع له وفي حالة الوفاة لورثته الراتب الإجمالي للإجازة العادية المستحقة حتى تاريخ إنهاء خدماته.

المادة (61): يجوز إنشاء صندوق للتكافل الاجتماعي في المستشفى يشمل جميع العاملين فيها، تحدد أهدافه ورسم الاشتراك الشهري لكل موظف فيه واوجه الإنفاق بموجب تعليمات خاصة بذلك يصدرها المكتب التنفيذي.

المادة (62): للمدير العام أن يكلف أياً من العاملين في المستشفى، القيام بأي عمل آخر في المستشفى أوخارجه وذلك أثناء الدوام الرسمي أوبعد انتهائه أوخلال الإجازة أوالعطل الرسمية التي يستحقها أوأن يستدعيه منها للقيام بذلك العمل، ويجري التكليف بمقتضى هذه المادة مقابل مكافأة مالية تحدد بتعليمات من المجلس.

المادة (63): للمدير العام أن يقرر صرف مكافأة مالية لأشخاص يكلفون بالعمل في المستشفى من خارجه أويقدمون خدمة له تستدعي التشجيع والمكافأة.

المادة (64): يحدد المدير العام ساعات العمل المقررة للعاملين في المستشفى.

المادة (65): يجوز للمستشفى الاستعانة بأي من أعضاء الهيئة التدريسية في جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية أوأي من موظفيها للعمل لديه وذلك بمقتضى اتفاقية تعقد بين المستشفى والجامعة لهذه الغاية.

المادة (66): للمستشفى بموجب تعليمات خاصة يصدرها المكتب التنفيذي توقيع عقود التأمين اللازمة للغايات التالية:

أ. عقود تأمين حياة وحوادث لمصلحة الموظفين في المستشفى وهذه العقود تحل محل مسؤولية المستشفى بمقتضى أحكام المواد (56) و(57) و(58) من هذا النظام.

ب. عقود تأمين أخطاء مهنية.

المادة (67): لا تؤخذ في الاعتبار لأي غاية من الغايات المقصودة بهذا النظام أي عقوبة تأديبية فرضت على الموظف وتم تنفيذها بحقه إذا ثبت أن سلوكه وعمله بعد إيقاع تلك العقوبة أصبح مرضيا ومضت على إيقاعها أي من المدد التالية:

سنة واحدة إذا كانت العقوبة التنبيه.

سنتان إذا كانت العقوبة الإنذار.

ثلاث سنوات إذا كانت العقوبة الحسم من الراتب أووقف الزيادة السنوية.

أربع سنوات إذا كانت العقوبة تنزيل الراتب أوتنزيل الدرجة.

المادة (68):

أ. يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

ب. المدير العام مسؤول عن تنفيذ هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

تعليمات شؤون الموظفين في مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي صادرة بمقتضى نظام الموظفين رقم (35) لسنة 2000

الفصل الأول

المادة (1): تسمى هذه التعليمات (تعليمات شؤون الموظفين في مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي لسنة 2000) ويعمل بها اعتبارا من تاريخ صدورها.

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

الرئيس : **رئيس الجامعة رئيس مجلس إدارة المستشفى**

المستشفى : **مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي**

المجلس : **مجلس إدارة المستشفى**

المكتب	:	**المكتب التنفيذي للمستشفى**
المدير العام	:	**المدير العام للمستشفى**
الدائرة	:	**التنظيم الرئيس في الهيكل التنظيمي الإداري أوالفني أوالخدمي وتتكون الدائرة من قسمين فأكثر**
القسم	:	**جزء من الدائرة ويتكون من شعبتين فأكثر**
الشعبة	:	**جزء من القسم وتتكون من فرعين فأكثر**
الفرع	:	**جزء من الشعبة**
اللجنة	:	**لجنة شؤون الموظفين في المستشفى**
مدير الدائرة	:	**مدير أي دائرة من دوائر المستشفى**
الموظف	:	**كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف بما في ذلك الموظف المعين بعقد ولا يشمل ذلك الشخص المستخدم بأجور يومية أوالذي يعمل على أساس العمل الجزئي لساعات محددة.**
المستخدم	:	**كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص لقاء أجور يومية.**

الفصل الثاني
التعيين في الوظائف

المادة (3): أ. تشكل في المستشفى لجنة تسمى لجنة شؤون العاملين **(قرار مجلس الإدارة في جلسته رقم (2006/3) والمنعقدة بتاريخ 2006/6/8)** على النحوالتالي:

1- المدير العام أوأحد نوابه الذي يسميه رئيسا للجنة.
2- اثنين من موظفي المستشفى يعينهما المدير العام لمدة سنتين قابلتين للتجديد.
3- مدير دائرة الموارد البشرية في المستشفى ويكون أمين سر هذه اللجنة.
4- يشترك المدير المختص في عضوية اللجنة عند بحث الحالات التي له علاقة بها.
5- مندوب ديوان الخدمة المدنية الذي يسميه رئيس الديوان **(تنفيذاً للمادة 7/ج/2 من النظام رقم 32 لسنة 2015 "نظام معدل لنظام الخدمة المدنية").**

2) تختص اللجنة التنسيب بتعيين الموظفين وتثبيتهم وترفيعهم وتعديل أوضاعهم والنظر بعقودهم وأي أمور تتعلق بشؤونهم الوظيفية.

ج) تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها ويكون الاجتماع قانونيا بحضور أغلبية أعضائها شريطة حضور رئيس اللجنة ومندوب الديوان وتتخذ قراراتها بأغلبية أعضائها.

المادة (4):

1. مع مراعاة المادة (51) من نظام الموظفين يعين نائب المدير العام **ومساعد المدير العام** ويرفع وتنهى خدماته أو يعفى منها ويحدد راتبه وسائر حقوقه المالية بقرار من المجلس بناء على تنسيب من المدير العام. **(قرار من مجلس الإدارة في جلسته رقم (2019/1) المنعقدة بتاريخ 2019/1/8م).**
2. يعين مدير الدائرة وتنهى خدماته أو يعفى منها ويحدد راتبه وسائر حقوقه الماليه بقرار من المجلس بناء على تنسيب من المدير العام. **(قرار من مجلس الإدارة في جلسته رقم (2006/2) المنعقدة بتاريخ 2006/3/6).**
3. يعين نائب مدير الدائرة ورئيس القسم بقرار من المدير العام بناء على تنسيب من المدير المختص. **(قرار مجلس الإدارة في جلسته رقم (2007/3) تاريخ 2007/9/10)**
4. يعين رئيس الشعبة أو الفرع أو رئيس الديوان بقرار من المدير العام بناء على تنسيب من المدير المختص وتوصيه من رئيس القسم.

المادة (5): أ. يعين موظفوالدرجة الأولى ومن هم في مستواهم من الموظفين بعقود بقرار من المكتب التنفيذي بناء على تنسيب من المدير العام المستند الى توصية لجنة شؤون العاملين. **(قرار مجلس الإدارة في جلسته رقم (2006/3) والمنعقدة بتاريخ 2006/6/8)**

ب. يعين موظفو باقي الدرجات والموظفون برواتب مقطوعة أو من هم في مستواهم من الموظفين بعقود بقرار من المدير العام بناء على تنسيب من لجنة شؤون العاملين.

ج. يعين المستخدمون أو العمال بقرار من المدير العام.

الفصل الثالث
إجراءات التعيين

المادة (6): تتبع الإجراءات التالية لغايات التعيين في وظائف المستشفى:

أ. باستثناء المستخدمين والعمال لا يتم التعيين في المستشفى إلا في وظيفة شاغرة متوافرة في جدول تشكيلات الوظائف ولها مخصصات مالية في الموازنة السنوية.

ب. تطلب الدائرة أوأي جهة معنية من دائرة الموارد البشرية الوظيفة المطلوبة وذلك حسب الشواغر مع بيان المؤهلات والخبرات المطلوب توافرها بالمتقدم للوظيفة.

ج. يقوم المستشفى بإبلاغ ديوان الخدمة المدنية عن حاجته للوظائف الشاغرة والشروط والمؤهلات المطلوبة وعلى أن يتم الإعلان عن الأسماء المرشحة بوسائل الإعلام وفقاً لما هومتبع في المستشفى. ويستثنى من ذلك الأطباء إلا في حالات خاصة يوافق عليها الديوان فيتم الإعلان عن طريق المستشفى.

د. تقدم الطلبات في دائرة الموارد البشرية والتي تقوم باستقبال الطلبات في حالات خاصة يوافق عليها ديوان الخدمة المدنية وطلبات الأطباء الأخصائيين وفقاً للشروط المعلنة. **(تنفيذاً للمادة 1/ج/2 من النظام رقم 32 لسنة 2015 "نظام معدل لنظام الخدمة المدنية").**

ه. تتولى دائرة الموارد البشرية بالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية بتحويل أسماء المرشحين من ديوان الخدمة المدنية إلى مدير عام المستشفى لتشكيل لجنة خاصة لإجراء الامتحانات الفنية على أن لا تقل اللجنة الفنية بأي حال من الأحوال عن ثلاثة من المختصين في مجال الوظيفة من داخل المستشفى أومن خارجه، وتتولى اللجنة إجراء الامتحانات والمسابقة وفقاً لمقتضى الحال على ان يقوم رئيسها بإرسال النتائج لرئيس اللجنة وفق جداول مفاضلة تتضمن كافة الإجراءات التي قامت بها. **(تنفيذاً للمادة 1/ج/2 من النظام رقم 32 لسنة 2015 "نظام معدل لنظام الخدمة المدنية").**

و. تتولى اللجنة تحديد أسماء أعضاء اللجان الفنية التي ستقوم بإجراءات الامتحانات الفنية على أن لا تقل اللجنة الفنية بأي حال من الأحوال عن ثلاثة من المختصين في مجال الوظيفة من داخل

المستشفى أومن خارجه وتتولى اللجنة إجراء الامتحانات والمسابقة وفقا لمقتضى الحال على أن يقوم رئيسها بإرسال النتائج لرئيس اللجنة وفق جداول مفاضلة تتضمن كافة الإجراءات التي قامت بها. **(تحذف هذه الفقرة ويدمج النص مع الفقرة السابقة).**

ز. يتم عرض نتائج المفاضلة على اللجنة التي تقرر بدورها المرشحين وتقوم بعدها بالتنسيب بالتعيين إلى المرجع المختص.

المادة (7): أ. لا ينظر في أي طلب يقدم لاحتساب سنوات الخبرة أوتعديل الراتب بسبب ذلك بعد مضي ثلاثة أشهر على تبلغه قرار التعيين في المستشفى.

ب. يحتسب راتب الموظف بعد صدور قرار التعيين من المرجع المختص واعتبارا من تاريخ مباشرته العمل بناء على كتاب من رئيسه المباشر يحدد فيه هذا التاريخ.

ج. يبلغ المرشح بتعيينه رسميا وبضرورة مباشرته العمل، وذلك بواسطة عنوانه وفي حال عدم المباشرة بعد مرور أسبوعين من تاريخ إبلاغه القرار فيعتبر التعيين لاغيا حكما الا إذا تقدم بعذر خطي يقبله المرجع المختص بالتعيين خلال مهلة أقصاها شهراً من تاريخ ابلاغه القرار.

المادة (8): مع مراعاة ما ورد في نظام الموظفين أوهذه التعليمات يشترط للتعيين في الوظائف التي تتطلب الحصول على مؤهل جامعي أن يكون المرشح للتعيين حاصلا على شهادة الثانوية العامة أوما يعادلها وأن تكون شهاداته الجامعية من جامعة معترف بها وأي شروط أخرى يراها المستشفى ضرورية للوظيفة المطلوبة.

المادة (9): في بعض الحالات الخاصة التي يحتاجها المستشفى إلى تعيين أشخاص من ذوي الخبرة والاختصاص من حملة المؤهلات العلمية أومن غيرها، فيتم تعيينهم بموجب عقود برواتب شهرية إجمالية شاملة لكافة العلاوات ويحدد الراتب الأساسي في هذه الحالة لغايات الزيادة السنوية وذلك بقرار من المرجع المختص بالتعيين وفق المادة (5).

المادة (10): يكون التكليف بالعمل الجزئي للأشخاص من خارج المستشفى أوتكليف الموظفين في المستشفى بالعمل الإضافي وفقا لما يلي: ****

أ. بقرار من المدير العام بناء على تنسيب من المدير المختص.

ب. يحدد في قرار التكليف عدد ساعات العمل ومقدار المكافأة التي تصرف مقابل ذلك.

ج. يكون الحد الأعلى لساعات العمل الإضافي في المستشفى (60) ستين ساعة في الشهر وتحتسب ساعة العمل الإضافي بعد انتهاء ساعات الدوام الرسمي أوخلال أيام العطل والأعياد الرسمية كل ساعة بساعة وربع.

د. يشترط في كل الحالات أن يكون التكليف **خطيا** مسبقا ومبررا وتوافر المخصصات المالية لذلك **وللمدير العام استثناء بعض الحالات. ******

هـ. لغايات احتساب العمل الاضافي تعتمد المعادلة التاليه: -

$$\frac{\text{الراتب الاجمالي مع العلاوات X عدد ساعات العمل الاضافية}}{160}$$

و. مع مراعاة ما ورد في البند (أ) أعلاه، للمدير العام تكليف أي موظف من موظفي المستشفى بالعمل في المستشفى أوخارجه بما يخدم مصلحة المستشفى أثناء الدوام الرسمي أوبعد انتهائه أوخلال الاجازة التي يستحقها أوالعطل الرسميه مقابل مكافأة ماليه.

****** تم تعديل المادة (10) من تعليمات شؤون الموظفين والفقرات (أ) و (د) منها بقرار من مجلس الإدارة في جلسة رقم (2006/2) المنعقدة بتاريخ 2006/3/6**

الفصل الرابع
الرواتب

المادة (11):

أولا: الحاصل على شهادة كلية المجتمع أو المعهد التي مدة الدراسة للحصول عليه سنتان دراسيتان بعد شهادة الدراسة الثانوية الشامل براتب السنة الثالثة من الدرجة السادسة (54) دينار من سلم رواتب المقطوع. **(قرار مجلس الإدارة جلسة رقم 2007/3) تاريخ 2007/9/13)**

ثانياً: يعين حملة المؤهلات العلمية التالية أوما يعادلها، في الدرجات والرواتبا لمبينة تاليا حسب سلم الرواتب المعمول به:

أ. الحاصل على شهادة الثانوية العامة أوما يعادلها براتب السنة الأولى من الدرجة السادسة (48) دينارا.

ب. الحاصل على شهادة كلية المجتمع أوالمعهد التي مدة الدراسة للحصول عليها سنة واحدة بعد الدراسة الثانوية العامة براتب السنة الثانية من الدرجة السادسة (51) دينارا.

ج. الحاصل على شهادة كلية المجتمع أوالمعهد التي مدة الدراسة للحصول عليها سنتان بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة مع اجتياز الامتحان الشامل، أوشهادة دبلوم التمريض التي مدتها (18) ثمانية عشر شهرا وعين في مجال التخصص المطلوب براتب السنة الأولى من الدرجة الخامسة (66) دينارا.

د. الحاصل على شهادة كلية المجتمع أوالمعهد التي مدة الدراسة للحصول عليها ثلاث سنوات بعد الدراسة الثانوية العامة مع اجتياز الامتحان الشامل وعين في مجال التخصص المطلوب براتب السنة الثالثة من الدرجة الخامسة (74) دينارا.

هـ. الحاصل على الدرجة الجامعية الأولى (البكالوريوس) والتي مدة الدراسة فيها أربع سنوات بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة براتب السنة الأولى من الفئة (ب) من الدرجة الرابعة (88) دينار. اما إذا كانت الدراسة الاعتيادية لنيل هذه الشهادة خمس سنوات فيعين الحاصل عليها براتب السنة الثانية من الفئة (ب) من الدرجة الرابعة (93) دينارا.

و. الحاصل على الدبلوم ومدة الدراسة فيه سنة واحدة بعد الدرجة الجامعية الأولى براتب السنة الثانية من الفئة (ب) من الدرجة الرابعة (93) دينارا أوراتب السنة الثانية من نفس الفئة (98) دينارا إذا كانت الدراسة الاعتيادية للشهادة الجامعية الأولى خمس سنوات.

ز. الحاصل على الدرجة الجامعية (الماجستير) بعد الدرجة الجامعية الأولى المبينة في البند (هـ) من هذه المادة براتب السنة الخامسة من الفئة (ب) من الدرجة الرابعة (108) دنانير والسنة الأولى من الفئة (أ) من الدرجة الرابعة (115) لمن تكون دراسته الاعتيادية في البكالوريوس خمس سنوات.

ح. الحاصل على درجة الدكتوراه عن طريق الدراسة المنتظمة وعين في مجال التخصص براتب السنة الأولى من الفئة (ب) من الدرجة الثانية (214) دينارا.

ط. الحاصل على درجة البكالوريوس في الطب براتب السنة الخامسة من الفئة (أ) من الدرجة الرابعة (135) دينارا.

ي. الحاصل على درجة الماجستير أوالاختصاص العالي أوالبورد الأردني في الطب براتب السنة الخامسة من الفئة (ب) من الدرجة الثالثة (169) دينارا.
ك. الحاصل على درجة البكالوريوس في التمريض القانوني أوما يعادلها والهندسة والعلوم الطبية المساندة والصيدلة والحاسوب براتب السنة الثالثة من الفئة (ب) من الدرجة الرابعة (98) دينارا.
ل. الحاصل على درجة الماجستير في التمريض القانوني والهندسة والعلوم الطبية المساندة والصيدلة والحاسوب براتب السنة الثانية من الفئة (أ) من الدرجة الرابعة (120) دينار.
م. الحاصل على دبلوم التمريض القانوني ثلاث سنوات بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة براتب السنة الأولى الفئة (ب) من الدرجة الرابعة (88) دينارا.

ثالثاً: أ. يعين الحرفي الذي يحمل شهادة دبلوم حرفي سنتان بعد الإعدادية براتب أساسي شهري مقطوع يعادل راتب السنة الأولى من الدرجة السادسة (48) ثمانية وأربعون دينارا.

ب. يعين السائق الذي يحمل رخصة سوق فئة سادسة (عموم السيارات) براتب **السنة الثانية من الفئة (4/ب) من سلم رواتب المقطوع. (قرار مجلس الإدارة جلسة رقم 2007/3) تاريخ 2007/9/13)**

ج. يعين السائق الذي يحمل رخصة سوق فئة خامسة (محورين) براتب السنة الثالثة من الفئة الخامسة (أ) من سلم رواتب المقطوع. **(قرار مجلس الإدارة جلسة رقم 2007/3) تاريخ 2007/9/13)**

د. يعين **مأمور الأمن براتب السنة الخامسة من الفئة الخامسة (ب) من سلم رواتب المقطوع. (قرار مجلس الإدارة جلسة رقم 2007/3) تاريخ 2007/9/13)**

هـ. يعين مأمور المقسم بغض النظر عن المؤهل العلمي **براتب السنة الثالثة من الفئة الخامسة (ب) من سلم رواتب المقطوع.**

و. يعين **عامل التدبير المنزلي** وعامل **النقل وعمال التغذية والمجلى والمطبخ براتب السنة الأولى من الفئة الخامسة (ب) من سلم رواتب المقطوع.**

ز. يعين عامل الزراعة **وعامل فني الصيانة وعامل الصيانة** براتب براتب السنة الثانية من الفئة الخامسة (ب) من سلم رواتب المقطوع.

ح. يعين حامل الدبلوم في المهن الطبية المساندة والتي مدة دراستها (18) شهراً ولا يحملون شهادة الثانوية العامة براتب السنة الأولى من الفئة (5/أ). **(تم إضافة هذه الفقرة بقرار مجلس الإدارة جلسة رقم 2007/3) تاريخ 2007/9/13).**

***قرر مجلس إدارة مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي في جلسته رقم (2020/2) بتاريخ 2020/3/8 تعديل قرار المجلس رقم (2013/28) بتاريخ 2013/6/5 الخاص بعلاوة بدل التنقل لموظفي مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي ليصبح على النحو التالي :-**

-موظفو الدرجتين الأولى والثانية 95 دينارا
- موظفو الدرجتين الثالثة والرابعة 92.5 دينارا
-موظفو باقي الفئات 90 دينارا

-يصرف للموظفين بعقود وعقود شاملة والموظفين بالراتب المقطوع العلاوة التي تصرف لمن هم في سويتهم من حيث الراتب الأساسي من الموظفين المصنفين .
-يطبق هذا القرار إعتبارا من 2020/1/1 .

الفصل الخامس
احتساب الخبرات

المادة (12) : عند تعيين الموظف يجوز ان تحتسب له سنوات الخبرة وفقا لما يلي:

أ. سنوات الخبرة المتخصصة في مجال العمل بعد المؤهل العلمي الذي عين بموجبه على أساس زيادة سنوية واحدة عن كل سنة على ان لا تزيد سنوات الخبرة المحتسبة بمجموعها عن (15) خمس عشرة سنة للمرشحين للتعيين في مجالات الطب والتمريض والصيدلة والعلوم الطبية المساندة والحاسوب.

ب. سنوات الخبرة المتخصصة في مجال العمل بعد المؤهل العلمي الذي عين بموجبه على أساس زيادة سنوية واحدة عن كل سنة على ألا تزيد سنوات الخبرة المحتسبة بمجموعها عن (10) سنوات للمرشحين للتعيين في المجالات الأخرى.

ج. يجوز للمرجع المختص بالتعيين بناء على تنسيب اللجنة، في حالات استثنائية تعتمد على الخبرة المتخصصة النادرة حساب سنوات خبرة للموظف تزيد عن الحد الأقصى المنصوص عليه في الفقرتين (أ) (ب) من هذه المادة على ألا يزيد مجموع سنوات الخبرة المحتسبة في جميع الحالات عن (20) عشرين سنة شريطة وجود المبررات المنطقية الكافية.

د. في حالة عدم وجود الدرجة التي يستحقها المرشح للتعيين في جدول التشكيلات يجوز أن يعين في أعلى مربوط الدرجة الأدنى على أن يشار إلى ذلك في قرار التعيين وتعدل درجته إلى الدرجة المستحقة عند شغورها.

المادة (13): يستحق الموظف زيادته السنوية عند حلول موعدها بعد مرور سنة على استحقاقه للزيادة السابقة.

المادة (14): للمرجع المختص بالتعيين في حالات خاصة يقدرها منح الموظف المعين بعقد زيادة على راتبه تحدد بنسبة مئوية من راتبه الأساسي وفقا لمقتضى الحال.

المادة (15): يصرف شهريا للقائمين بمسؤوليات إدارية في المستشفى بدل التمثيل على النحو التالي:

نائب المدير العام	**150**	**دينار**
***مساعد المدير العام**	**125**	**دينار**
مدير الدائرة ومدير مكتب الرقابة الداخلية	**100**	**دينارا**
****نائب مدير الدائرة مساعد مدير الدائرة ورئيس القسم**	**50**	**دينارا**
مساعد رئيس القسم ورئيس الشعبة ***ورئيس الديوان		**20 دينارا**
رئيس الفرع	**10**	**دنانير**

***(قرار مجلس الادارة جلسة رقم 2019/4) تاريخ 2019/8/29)**
**** (قرار مجلس الإدارة جلسة رقم 2007/3) تاريخ 2007/9/13)**
*****(قرار مجلس الإدارة جلسة رقم 2010/1) تاريخ 2010/3/1)**

الفصل السادس
العقوبات

المادة (16): تفرض العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (38) من نظام الموظفين على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف وفقا للصلاحيات التالية:

أ. لرئيس القسم توقيع العقوبة المنصوص عليها في البند (1) من الفقرة (أ) من المادة (38) على الموظفين في قسمه.

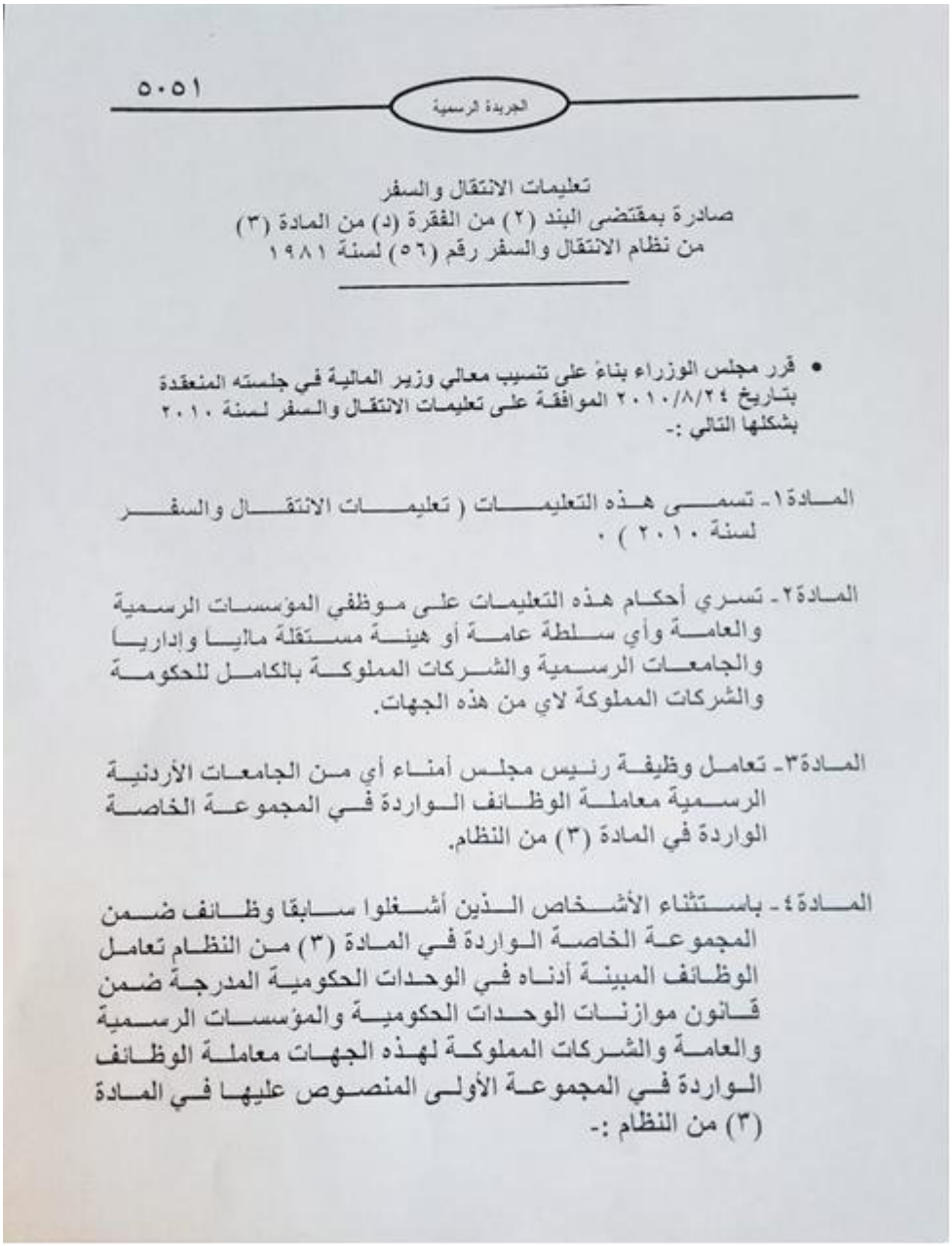
ب. لمدير الدائرة توقيع العقوبتين المنصوص عليهما في البندين (1) و(2) من الفقرة (أ) من المادة (38) على الموظفين في دائرته.

ج. للمدير بناء على تنسيب المدير المختص توقيع العقوبات المنصوص عليها في البنود (1-6) من الفقرة (أ) من المادة (38) على جميع الموظفين في المستشفى ويجوز للمدير إحالة الموظف إلى المجلس التأديبي الابتدائي إذا رأي أن المخالفة التي ارتكبها الموظف تستدعي الاستغناء عن خدمته أوعزله.

د. للمجلس التأديبي الابتدائي فرض أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (38) من نظام الموظفين.

المادة (17): المدير العام ونوابه ومديروالدوائر مسؤولون عن تطبيق أحكام هذه التعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاها.

تعليمات الانتقال والسفر لسنة 2010 صادرة بمقتضى البند (2) من الفقرة (د) من المادة (3) من نظام الانتقال والسفر رقم (56) لسنة 1981 . *



٥٠٥١ الجريدة الرسمية

تعليمات الانتقال والسفر
صادرة بمقتضى البند (٢) من الفقرة (د) من المادة (٣)
من نظام الانتقال والسفر رقم (٥٦) لسنة ١٩٨١

- قرر مجلس الوزراء بناءً على تنسيب معالي وزير المالية في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠١٠/٨/٢٤ الموافقة على تعليمات الانتقال والسفر لسنة ٢٠١٠ بشكلها التالي :-

المادة١- تسمى هذه التعليمات (تعليمات الانتقال والسفر لسنة ٢٠١٠) .

المادة٢- تسري أحكام هذه التعليمات على موظفي المؤسسات الرسمية والعامة وأي سلطة عامة أو هيئة مستقلة ماليا وإداريا والجامعات الرسمية والشركات المملوكة بالكامل للحكومة والشركات المملوكة لاي من هذه الجهات.

المادة٣- تعامل وظيفة رئيس مجلس أمناء أي من الجامعات الأردنية الرسمية معاملة الوظائف الواردة في المجموعة الخاصة الواردة في المادة (٣) من النظام.

المادة٤- باستثناء الأشخاص الذين أشغلوا سابقا وظائف ضمن المجموعة الخاصة الواردة في المادة (٣) من النظام تعامل الوظائف المبينة أدناه في الوحدات الحكومية المدرجة ضمن قانون موازنات الوحدات الحكومية والمؤسسات الرسمية والعامة والشركات المملوكة لهذه الجهات معاملة الوظائف الواردة في المجموعة الأولى المنصوص عليها في المادة (٣) من النظام :-

أ- رئيس تنفيذي.
ب- مدير تنفيذي.
ج- مدير عام.
د- أمين عام مجلس.
هـ- رئيس جامعة.
و- عضو مجلس أمناء جامعة.
ز- رئيس مجلس إدارة الشركة المملوكة بالكامل للحكومة.

المادة٥- باستثناء الأشخاص الذين أشغلوا سابقا وظائف ضمن المجموعتين الخاصة والأولى الواردة في المادة (٣) من النظام تعامل وظيفة عضو مجلس مفوضين ووظيفة عضو مجلس ادارة معاملة الوظائف الواردة في المجموعة الثانية المنصوص عليها في المادة (٣) من النظام.

المادة٦- تعامل الوظائف غير الواردة في المواد (٣) و (٤) و(٥) من هذه التعليمات معاملة الوظائف الواردة في المجموعة الثالثة المنصوص عليها في المادة (٣) من النظام.

المادة٧- أ- يمارس رئيس مجلس المفوضين أو رئيس مجلس الإدارة في الجهات التي ترتبط برئيس الوزراء صلاحيات الوزير المختص المنصوص عليها في النظام.
ب- يمارس رئيس مجلس المفوضين أو رئيس مجلس الادارة في الجهات التي ترتبط بالوزير المختص صلاحيات الامين العام المنصوص عليها في النظام.
ج- في غير الحالات المنصوص عليها في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة يمارس رئيس مجلس المفوضين أو رئيس مجلس الادارة صلاحيات الوزير المختص المنصوص عليها في النظام.

المادة٨- يشترط لصرف علاوة النقل الواردة في المادة (٩) من النظام :-
أ- ان تكون لدى أي من المشمولين فيها سيارة مسجلة باسمه لدى دوائر السير.
ب- ان لا يستخدم الموظف سيارة حكومية أو سيارة تابعة للجامعة أو الشركة التي يعمل بها.
ج- ان لا يكون قد خصص للموظف علاوة نقل من أي جهة حكومية أو جامعة أو شركة أخرى.

المادة٩- مع مراعاة الشروط الواردة في المادة (١٠) من النظام تصرف للاشخاص في الهيئات والمؤسسات الرسمية والعامة والشركات المملوكة لأي من هذه الجهات والشركات المملوكة بالكامل للحكومة علاوة النقل المبينة ادناه مقابل استعمال سياراتهم الخاصة لتنقلاتهم اثناء العمل :-

المجموعة	دينار
الخاصة	١٠٠
الاولى	٧٥
الثانية	٥٥
الثالثة	٣٥

المادة١٠- لرئيس مجلس المفوضين أو رئيس مجلس الادارة او المدير العام أو الرئيس صرف بدل تنقل شهري لا يزيد على عشرين ديناراً للموظف الذي تتطلب طبيعة عمله التنقل المستمر أثناء عمله شريطة ان لا يستعمل سيارة من الجهة التي يعمل لديها وان لا يمنح علاوة نقل عن استعمال سيارته الخاصة.

المادة ١١ - يجوز للاشخاص في الهيئات والمؤسسات الرسمية والعامة والشركات المملوكة لأي من هذه الجهات والشركات المملوكة بالكامل للحكومة المكلفين بالقيام بعمل في غير مراكز عملهم داخل المملكة أو خارجها استعمال وسائط نقل وفق الترتيب التالي:-

المجموعة	بالسيارة	بالطائرة	بالقطار	بالباخرة
الخاصة	كاملة	أولى	أولى	أولى
الاولى	كاملة	سياحية	أولى	أولى
الثانية والثالثة والرابعة	مقعد	سياحية	ثانية	ثانية

المادة ١٢ - يصرف لأي شخص في الهيئات والمؤسسات الرسمية والعامة والشركات المملوكة لأي من هذه الجهات والشركات المملوكة بالكامل للحكومة يتم تكليفه أو انتدابه أو استدعاؤه للقيام بعمل رسمي في غير مركز عمله داخل المملكة علاوة السفر المبينة ادناه عن كل ليلة يقضيها خارج ذلك المركز على أن لا تزيد المدة التي يستحق عنها العلاوات على شهرين :-

المجموعة	دينار
الخاصة	٧٥
الاولى	٤٠
الثانية	٣٠
الثالثة	٢٥

المادة ١٣ - يصرف للأشخاص في الهيئات والمؤسسات الرسمية والعامة والشركات المملوكة لأي من هذه الجهات والشركات المملوكة بالكامل للحكومة الذين يتم تكليفهم بمهمات رسمية خارج المملكة علاوات السفر المبينة ادناه وتشمل تلك العلاوات جميع النفقات التي يتكبدها بما في ذلك أجور النقل الداخلي:-

المجموعة	دول صنف (أ) بالدينار	دول صنف (ب) بالدينار
الخاصة	٣٠٠	٢٥٠
الاولى	٢٠٠	١٦٠
الثانية	١٧٥	١٣٥
الثالثة	١٥٠	١١٥

المادة ١٤ - تلغى التعليمات والقرارات التي تتعارض مع أحكام هذه التعليمات.

وزير المالية

الدكتور محمد أبو حمور

*** قرر مجلس إدارة مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي في جلسته رقم (2020/2) بتاريخ 2020/3/8 ما يلي :**

1- الموافقة على العمل بأحكام نظام الانتقال والسفر وتعديلاته رقم (56) لسنة 1981 وتعليمات الانتقال والسفر لسنة 2010 الصادرة بمقتضاه على موظفي مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي اعتبارا من تاريخ صدور القرار .
2- الغاء العمل بتعليمات الانتقال والسفر في المستشفى والصادرة بموجب المادة(8/ب/7) من قانون مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي رقم (16) لسنة 1999 .

تعليمات صندوق الادخار
في مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي
صادرة بموجب المادة (8/ب/7)
من قانون مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي
رقم (16) لسنة 1999

المادة (1): تسمى هذه التعليمات (تعليمات صندوق الادخار في مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي لسنة 2000) ويعمل بها اعتبارا من تاريخ صدورها.

المادة (2): أ. ينشأ في المستشفى صندوق ادخار يودع فيه كل موظف (5%) من راتبه الشهري الأساسي.
ب. يدفع المستشفى لحساب الموظفين المودعين في الصندوق ما يلي:
– مبلغا مساويا لمثلي النسبة المئوية المبينة في البند (أ) من هذه المادة للموظفين المصنفين والمقطوع والموظفين بعقود سنوية شريطة أن يحدد في العقد مقدار الراتب الشهري الأساسي.
(قرار مجلس الإدارة جلسة رقم (2017/3) تاريخ 2017/8/27 يعمل به اعتباراً من 2018/1/1)

المادة (3): أ. يتولى إدارة أموال صندوق الادخار واستثمارها لجنة (تسمى لجنة صندوق الادخار) تتألف من خمسة أشخاص على النحو التالي، وتكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات قابلة للتجديد:

1. مدير عام المستشفى أو أحد نوابه رئيسا
2. مدير **دائرة الخدمات** عضوا **(قرار مجلس الإدارة في جلسته رقم 2006/1 تاريخ 2006/1/5 أن تحل عبارة دائرة التزويد مكان الدائرة الطبية المساندة وعبارة دائرة الخدمات مكان الدائرة الإدارية حيثما وردت في أنظمة وتعليمات المستشفى)**
3. مدير الدائرة المالية عضوا
4. عضوين آخرين يعينهما مجلس إدارة المستشفى من المشتركين في صندوق الادخار بناء على تنسيب من مدير عام المستشفى.

ب. تحفظ أموال صندوق الادخار في حساب خاص مستقل في المستشفى.
ج. تتولى (لجنة صندوق الادخار) المهام والصلاحيات التالية:

1. تنفيذ السياسة العامة للصندوق بما يخدم أهدافه.
2. استثمار المبالغ المتجمعة في الصندوق بالطريقة والشروط التي تراها مناسبة.
3. إقرار الحسابات الختامية والتقرير السنوي للصندوق.
4. أي مهام أوصلاحيات أخرى منصوص عليها في هذه التعليمات.

المادة (4): لمجلس إدارة المستشفى صرف جزء من إجمالي مستحقات المشترك في صندوق الادخار بما في ذلك مساهمة المستشفى، ويصدر الأسس الخاصة بتحديد نسبة الصرف والشروط والضمانات الخاصة بذلك على ان لا تزيد نسبة الصرف عن (50%) من إجمالي استحقاقات المشترك في

الصندوق كما يحدد المدة الزمنية التي ينبغي عليه قضاؤها في الاشتراك في صندوق الادخار لأغراض الحصول على هذا الجزء على ان لا تقل مدة اشتراكه في الصندوق عن سبع سنوات.

المادة (5): لا يحق للموظف استيفاء مساهمة المستشفى في صندوق الادخار والأرباح المتحققة من جراء استثمارها في الأحوال التالية:

أ. إذا ترك الخدمة بدون موافقة خطية من المرجع المختص.

ب. إذا أنهيت خدماته من المستشفى لأسباب تأديبية.

ج. إذا اعتبر فاقدا للوظيفة أوعزل من الخدمة بموجب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في المستشفى.

المادة (6): لا تخصم القروض المصروفة من صندوق الادخار من المبالغ المستحقة للصرف بموجب هذه التعليمات.

المادة (7): أ. تصرف القروض بموجب النموذج الذي تعده وتعتمده لهذه الغاية لجنة صندوق الادخار في المستشفى.

ب. تصرف القروض على مساهمة المستشفى ومساهمة الموظف دون أي فوائد ((**قرار من مجلس الإدارة في جلستة رقم (2019/2) المنعقدة بتاريخ 2019/3/6م)) .**

المادة (8): أ. لمجلس إدارة المستشفى الموافقة على صرف قروض للمشتركين في صندوق الادخار بما نسبته (25%) من مستحقات المشترك (الاشتراكات الشخصية ومساهمة المستشفى) فقط بدون فوائد والأرباح المجمعة على هذه الاشتراكات والمساهمة أو (50%) من مساهمته ومساهمة المستشفى في حال صرف أي مبلغ له بموجب المادة رقم (4) من هذه التعليمات **((قرار من مجلس الإدارة في جلستة رقم (2019/2) المنعقدة بتاريخ 2019/3/6م))**.

ب. يسدد القرض الذي يحصل عليه المشترك على أقساط شهرية خلال مدة لا تتجاوز سنتان.

ج. لا يحصل المشترك على قرض ثان إلا بعد تسديد قيمة القرض الأول.

المادة (9): يصرف القرض للمشترك شريطة أن يكون قد مضى على اشتراكه في الصندوق ثلاث سنوات على الأقل.

المادة (10): تصرف من ايرادات صندوق الادخار رواتب موظفي صندوق الادخار ومساهماتهم في الادخار والضمان ومكافأة نهاية الخدمة والتأمين الصحي وأية مصاريف اخرى تخص الصندوق. **(قرار مجلس الإدارة في جلسته رقم 2016/4 تاريخ 2016/5/17 اضافة المادة لتعليمات صندوق الادخار في المستشفى)**

المادة (11): تخضع جميع القيود والمستندات والسجلات المالية الخاصة بالصندوق للتدقيق الداخلي في الدائرة المالية والخارجي ويتوجب على موظفي الصندوق تقديم كافة المعلومات التي يطلبها المدققون. **(قرار مجلس الإدارة في جلسته رقم 2016/4 تاريخ 2016/5/17 اضافة المادة لتعليمات صندوق الادخار في المستشفى)**

المادة (12): يبت مجلس إدارة المستشفى في الحالات التي لم يرد نص عليها في هذه التعليمات.

المادة (13): مدير عام المستشفى ونوابه ومديروالدوائر فيه مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

تعليمات مهام واختصاصات المكتب التنفيذي
في مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي
صادرة بموجب الفقرة (ج) من المادة (9)
من قانون المستشفى رقم (16) لسنة 1999

المادة (1): تسمى هذه التعليمات (تعليمات مهام واختصاصات المكتب التنفيذي في مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي) ويعمل بها من تاريخ صدورها.

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

المستشفى	:	**مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي.**
المجلس	:	**مجلس إدارة المستشفى**
المدير العام	:	**مدير عام المستشفى**
الدائرة	:	**التنظيم الرئيس في الهيكل التنظيمي.**
مدير الدائرة	:	**مدير التنظيم الرئيس في الهيكل التنظيمي.**
المكتب التنفيذي	:	**المكتب التنفيذي في المستشفى.**
رئيس المكتب	:	**رئيس المكتب التنفيذي في المستشفى**

المادة (3): يتولى المكتب التنفيذي العمل على تحقيق أهداف المستشفى بما في ذلك تقديم الرعاية الصحية المتقدمة وإتاحة فرص التدريب للطلبة والاختصاصين وتوفير التعليم الطبي المستمر في المجالات الصحية المختلفة والقيام بالأبحاث العلمية لتحسين الوضع الصحي وتطويره في المملكة.

المادة (4): أ. يتألف المكتب التنفيذي من المدير العام رئيسا وعضوية كل من نواب المدير العام **ومساعديه** ومديري الدوائر واثنين من ذوي الخبرة يعينهما مجلس الإدارة لمدة سنة قابلة للتجديد. **(تم تعديل هذه الفقرة بناءً على قرار مجلس إدارة المستشفى في جلسته رقم 2017/1 تاريخ 2017/1/19)**

ب. يكلف المدير العام أحد الموظفين القيام بأعمال أمين سر المكتب ويتولى المهام التي يكلفه بها المكتب فيما يتعلق باجتماعاته.

المادة (5): أ. تكون اجتماعات المكتب التنفيذي دورية كل أسبوعين على الأقل برئاسة المدير العام أومن ينيبه في حال غيابه، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.

ب. لرئيس المكتب التنفيذي دعوة الخبراء والاختصاصين للاستئناس بآرائهم في الأمور المتعلقة بالعمل أوأي من اللجان الفرعية حسب مقتضى الحال.

المادة (6): **أولا:** يتولى المكتب التنفيذي تنفيذ المهام والاختصاصات التالية:

أ. المشاركة الفاعلة في الإدارة والتخطيط لتحقيق المستوى الأمثل لنوعية الخدمات الصحية المقدمة في المستشفى على النحوالتالي: -

- وضع الخطط السنوية والاستراتيجية قصيرة ومتوسطة وطويلة الأمد لعمل المستشفى بما يسهم في تحقيق أهدافه ورسالته.
- العمل على إعداد وتطوير وتكامل السياسات والخدمات الصحية والإدارية بالمستشفى.
- التأكد من تنفيذ الإجراءات والتعليمات اللازمة لإدارة شؤون المستشفى من كافة النواحي الفنية والإدارية والمالية وغيرها والتي تصدر عن مجلس الإدارة.
- الإشراف على تنفيذ سياسات رقابة الجودة وتحسين الأداء في كاف قطاعات عمل المستشفى الإدارية والطبية والفنية والمالية.
- إعداد برامج جديدة وتنسيق وتقييم وتطوير كافة أعمال ونشاطات المستشفى.
- التنسيق بين الوحدات التنظيمية والأنشطة المختلفة في المستشفى وتحقيق التكامل بينها بما يضمن العمل بروح الفريق.
- تشكيل اللجان التي يراها مناسبة لمساعدته في تأدية مهماته وتحديد صلاحياتها وآلية عملها والإشراف على سير عملها ومتابعة تنفيذ توصياتها.
- مراقبة سير العمل في المستشفى لضمان تقديم أفضل الخدمات للمرضى.

ب. دعم استخدام التكنولوجيا والمشاركة الفاعلة في إدارة الموارد البشرية على النحو التالي: -

- دعم تطبيق برامج المعلوماتية الخاصة بالأداء الصحي والمالي من خلال وضع برامج خاصة لقياس الإنتاجية على مستوى الدوائر والمستشفى بشكل عام.
- مناقشة مشروع الموازنة السنوية للمستشفى والتنسيب بها لمجلس الإدارة لإقرارها ورفعها إلى مجلس أمناء جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية لإقرارها.
- إعداد قوائم وأجور الخدمات العلاجية وسائر الخدمات الأخرى التي يقدمها المستشفى بالإضافة إلى إجراء المراجعة لها بشكل دوري والتنسيب بها إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- العمل على استخدام وتطوير وتنمية القوى البشرية العاملة في المستشفى وتأمينه بالمتطلبات المالية والتجهيزات اللازمة ضمن الإمكانيات المادية المتاحة لتحقيق أهدافه وغاياته وفق أسس علمية سليمة.

ج. العمل على تعزيز التعاون مع كافة القطاعات الطبية والأكاديمية ذات العلاقة على المستويات المحلية والعربية والدولية وتبادل الخبرات والمعارف العلمية والزيارات والتدريب مع المستشفيات ذات الاهتمام المشترك.

د. ما يكلفه به المجلس مما لم يرد أعلاه.

ثانيا: تنفيذ المهام والاختصاصات الأخرى الواردة في نظام وتعليمات المستشفى.

المادة (7): مع مراعاة أحكام هذه التعليمات تكون اجتماعات المكتب التنفيذي قانونية بحضور أغلبية الأعضاء، وتتخذ قراراتها بالإجماع أوبأكثرية أصوات الحاضرين وإذا تساوت الأصوات في حالة من الحالات فيرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة.

تعليمات مهام واختصاصات مدير عام
مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي
صادرة بموجب الفقرة (ج) من المادة (9)
من قانون المستشفى رقم (16) لسنة 1999

المادة (1): تسمى هذه التعليمات (تعليمات مهام واختصاصات مدير عام مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي) ويعمل بها من تاريخ صدورها.

المادة (2): يتولى مدير عام مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي مسؤولية الإدارة والإشراف على أنشطة المستشفى لتحقيق أهدافه في تقديم الرعاية الصحية المتقدمة وإتاحة فرص التدريب للطلبة والاختصاصين وتوفير سبل التعليم الطبي المستمر في المجالات الصحية والقيام بالأبحاث العلمية.

المادة (3): يتولى مدير عام المستشفى المهام والمسؤوليات التالية:

أولا: الإدارة والتخطيط لتحقيق المستوى الأمثل لنوعية الخدمات الصحية المقدمة في المستشفى على النحو التالي: -

- التأكد من تطبيق المعايير العالمية التي تضمن رعاية صحية ذات نوعية عالية وبأسعار منافسة.
- تطبيق مبادئ مخرجات الإدارة والوحدات الصحية المستقلة كنموذج للإدارة التي تتميز بتنمية روح الفريق في العمل.
- متابعة تطبيق وتطوير التشريعات الطبية التي تحكم السياسات والإجراءات في المستشفى مع ضرورة مراجعتها بشكل دوري.
- إيجاد وسائل فعالة للاتصال والتنسيق بين مختلف الوحدات التنظيمية في المستشفى، وضمن كل منها بما يضمن لعمل بروح الفريق والتعاون لتحقيق الأهداف المشتركة وتقديم أفضل رعاية طبية للمرضى.
- وضع الأسس والمعايير التي تضمن تميز المستشفى ونجاح عمله من النواحي المهنية والأكاديمية والتجارية من خلال تبني معايير عالمية لتحقيق المستوى الأمثل لنوعية الخدمات الصحية المقدمة ومراجعتها دوريا.
- الإشراف والمراقبة على سلامة الأداء في المستشفى والاستخدام الأمثل للموارد المتاحة وإعداد الخطة التشغيلية بشكل يضمن نجاح عمل المستشفى.
- إعداد خطة تسويقية شاملة للمستشفى من خلال برامج إعلامية فعالة داخل المملكة وخارجها.
- متابعة إعداد مشروع الموازنة السنوية ورفعها الى المكتب التنفيذي.
- إعداد وتقديم تقارير دورية عن المستشفى ورفعها الى مجلس الادارة.
- متابعة تنفيذ قرارات المجالس واللجان الخاصة بالمستشفى.

ثانيا: توثيق التعاون والعلاقات بين المستشفى والمؤسسات الصحية والأكاديمية الأخرى ودعم التدريب والبحث العلمي في مختلف المجالات الصحية على النحو التالي: -

أ. التخطيط لتطوير وتوثيق علاقات التعاون ما بين المستشفى وجامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية والمستشفيات والمراكز الصحية والمؤسسات الأكاديمية في المملكة.

ب. تطوير وتوثيق علاقات المستشفى مع المستشفيات والمؤسسات الأكاديمية المتميزة خارج المملكة وفي كافة أنحاء العالم.

ج. العمل على تطوير ودعم التعليم والتدريب في المجالات الصحية والبحث العلمي بين المستشفى وجامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية والمؤسسات الأكاديمية والصحية داخل المملكة وخارجها بما في ذلك تبادل الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والممارسين الطبيين.

ثالثا: دعم توظيف التكنولوجيا والتقنيات الحديثة في إدارة الخدمات الصحية على النحوالتالي: -

أ. التأكيد على تطبيق التكنولوجيا الحديثة وأي تقنيات تؤدي إلى تميز هذا المستشفى في المجالات الطبية مع مراعاة الكلفة ونوعية الخدمة المقدمة.

ب. تطبيق برامج المعلوماتية الخاصة بالأداء الصحي والمالي من خلال وضع برامج خاصة لقياس الإنتاجية على مستوى الدوائر والمستشفى بشكل عام.

رابعا: تطوير وتأهيل الموارد البشرية وذلك على النحوالتالي:

أ. وضع استراتيجية للتدريب تضمن وصول المستشفى ليصبح في عداد المؤسسات الصحية العالمية المصنفة وفقا لأعلى المعايير.

ب. إعداد وسائل تقييم خاصة بأداء كافة الموظفين في المستشفى بطريقة تضمن أعلى مستوى أداء وظيفي للموظفين انسجاما مع أهداف المستشفى.

خامسا: المحافظة على مباني وموجودات المستشفى بما يطابق المعايير والمواصفات العالمية.

سادسا: تمثيل المستشفى أمام جميع الجهات والهيئات المحلية والوطنية والإقليمية والدولية.

سابعا: العمل على ضمان التزام المستشفى بالقوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة المعمول بها في المملكة.

ثامنا: تنفيذ المهام والاختصاصات الأخرى الواردة في نظام وتعليمات شؤون العاملين والتعليمات المالية وتعليمات اللوازم وأي تعليمات أخرى تصدر عن المجلس.

تعليمات تدريب العاملين
في مستشفى الملك المؤسس عبد لله الجامعي
صادرة بموجب المادة (13) من نظام موظفي
مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي
لسنة 2000

المادة (1): تسمى هذه التعليمات (تعليمات تدريب العاملين في مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي لسنة 2001) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها.

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

المستشفى : مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي.
المكتب : المكتب التنفيذي للمستشفى.
الدائرة : التنظيم الرئيس في الهيكل التنظيمي الإداري أوالفني أوالخدمي وتتكون الدائرة من قسمين فأكثر.
مدير الدائرة : مدير أي من دوائر المستشفى.
الدورة : أي دورة تدريبية أوعلمية داخل المملكة أوخارجها حيث لا تقل مدتها عن إحدى عشر يوما. حسب قرار مجلس الادارة في جلسته رقم (2017/3) تاريخ 2017/8/27 (صادر رقم 2962/1/10 تاريخ 2017/9/10)

المادة (3): يهدف إيفاد الموظفين في دورات تدريبية إلى إطلاعهم على المعارف الجديدة في العالم واكتساب المعرفة النظرية والتطبيقية والمهارات العلمية ومواكبة التطور التكنولوجي في كافة الحقول تحقيقا لغايات وأهداف المستشفى.

المادة (4): تطبق هذه التعليمات على كافة الموظفين في المستشفى الذين يوفدون في دورات تدريبية، سواء كان إيفادهم على حساب المستشفى أوعلى حساب أي جهة أخرى داخل المملكة أوخارجها.

المادة (5): يتم إيفاد الموظفين في المستشفى بقرار من المكتب بناء على تنسيب من مدير الدائرة صاحبة العلاقة.

المادة (6): يشترط في المرشح لدورة تدريبية ما يلي:

1. أن يكون أردني الجنسية
2. أن يكون حائزا على المؤهلات العلمية والشروط الضرورية للالتحاق بالدورة التي رشح إليها.
3. أن يكون من الموظفين في المستشفى على أساس دائم ويمكن إيفاد موظفي العقود من الأردنيين شريطة أن يكون تعاقده على أساس سنوي على الأقل.
4. أن يكون موضوع الدورة له علاقة مباشرة بعمله وألا يكون قد حضر تلك الدورة سابقا.

المادة (7): يجب أن يتضمن قرار الإيفاد لدورة تدريبية أوعلمية ما يلي: -

1. حقل التخصص المطلوب التدرب فيه
2. اسم المؤسسة التي سيوفد إليها
3. مدة الدورة التدريبية
4. الجهة التي ستتحمل نفقات الدورة
5. أي شروط أخرى يرى المرجع المختص باتخاذ القرار إضافتها

المادة (8): إذا زادت مدة الدورة التدريبية عن (30) ثلاثين يوما يلتزم الموظف الموفد بعد عودته من الدورة بالعمل في المستشفى أربعة أضعاف المدة التي قضاها في الإيفاد بحد أدنى مدته سنة، ويعتبر أي جزء من سنة الالتزام سنة كاملة، أما إذا قلت الدورة عن (30) يوما يلتزم الموظف الموفد بدفع ثلاثة أضعاف الراتب الذي تقاضاه إذا لم يلتزم بالعمل مقابل إيفاده.

المادة (9): يوقع الموظف الموفد في دورة تدريبية عقدا يتم تنظيمه لدى كاتب العدل يلتزم بموجبه بالأسس والشروط التي تدرج في العقد بما في ذلك الانتظام بالدورة وفقا للبرامج والخطط المقررة لها والتقيد بالتعليمات التي تصدر إليه.

المادة (10): يقدم الموظف في دورة تدريبية كفيلا يوقع معه لدى كاتب العدل على كفالة الإيفاد وفقا لأحكام هذه التعليمات، ويشترط أن يكون للكفيل محل إقامة ثابت ومعروف في المملكة ويدرج عنوانه في العقد، وأن يكون مليئا ماديا، ويكفل الموفد بتنفيذ جميع التزاماته المادية التي التزم بها تجاه المستشفى في حال إخلال الموفد بأي من شروط الإيفاد التي تعهد بها، وعلى أن تشهد الغرفة التجارية أوغيرها من الغرف الاقتصادية أوأحد البنوك المحلية بمقدرة الكفيل على تأدية جميع النفقات التي ستنفق على الموفد مع إضافة (150%) من مقدار تلك النفقات، وتعني كلمة النفقات: الرواتب، والعلاوات والمخصصات المالية للدورة التي تقاضاها الموظف الموفد، وأجور السفر ورسوم التعليم، وتكاليف المعيشة وسائر المبالغ التي صرفت له أوبسببه سواء جرى الصرف من أموال المستشفى مباشرة أومن أي جهة أخرى لمصلحة المستشفى.
(قرار المكتب التنفيذي في جلسته رقم (2007/27) تاريخ (2007/8/19)

المادة (11): (أولا):

أ. تقسم الدول التي يتم الإيفاد إليها إلى مجموعتين وهي: -

1-دول الفئة (أ) دول الأمريكيتين والدول الأوروبية واليابان واستراليا ودول الخليج العربي ولبنان.

2-دول الفئة (ب) بقية دول العالم باستثناء المملكة الأردنية الهاشمية.

ب) يدفع المستشفى للموظف الموفد في دورة تدريبية ما يلي: -

1. يصرف للموفد في دورة تدريبية تزيد مدتها عن (10) عشرة أيام المياومات المقررة له وفقا لتعليمات الانتقال والسفر المعمول بها في المستشفى عن أول (10) عشر ليال وبعدها يعامل عن بقية المدة وفقا لهذه التعليمات.
2. **يصرف شهريا للموفد في دورة تدريبية إلى دول** الفئة (أ) (50%) من مجموع راتبه الإجمالي بالدينار الأردني بحيث لا تقل هذه المخصصات بأي حال من الأحوال عن (600) ستمائة دولار أمريكي أو(400) أربعمائة جنيه إسترليني ولا تزيد عن (800) ثمانمائة دولار أمريكي أو(600) ستمائة جنيها إسترلينيا بالإضافة إلى راتبه الشهري وعلاواته الشهرية.
3. يصرف شهريا للموفد في دورة تدريبية إلى دول الفئة (ب) (40%) من مجموع راتبه الإجمالي بالدينار الأردني بحيث لا تقل هذه المخصصات عن (500) خمسمائة دولار أمريكي أو(350) ثلاثمائة وخمسون جنيها إسترلينيا ولا تزيد عن (700) سبعمائة دولار أمريكي أو(500) خمسمائة جنيها إسترلينيا بالإضافة إلى راتبه الشهري وعلاواته الشهرية.

ج) يصرف للموفد في دورة تدريبية شهرياً بدل أجور سكن في حال عدم توفيرها أو تغطيتها من أي جهة أخرى وفقاً لما يلي:

- دول الفئة (أ): (500) خمسمائة دولار أمريكي أو ما يعادله بالجنيه الإسترليني.
- دول الفئة (ب): (400) أربعمائة دولار أمريكي أو ما يعادله بالجنيه الإسترليني.

(قرار المكتب التنفيذي في جلسته رقم (2007/27) تاريخ 2007/8/19)

(ثانيا): بالإضافة إلى مخصصات الدورة الواردة في المادة رقم (11) البند (أولاً) يصرف للموظف الموفد في دورة تدريبية ما يلي:

1. أجور سفر إلى مقر الدورة ذهابا وإيابا ولمرة واحدة فقط وطيلة مدة الدورة.
2. رسوم الدورة.
3. تكاليف التأمين الصحي للموفد وذلك وفقا لتعليمات التأمين الصحي المعمول بها في المستشفى.

المادة (12): مع مراعاة المادة (8) من هذه التعليمات إذا أوفد شخص في دورة تدريبية إلى إحدى المؤسسات داخل المملكة فيكون التزامه بالخدمة بعد انتهاء دورته لمدة سنه وتدفع له في هذه الحالة رواتبه وعلاواته والرسوم المقررة.

المادة (13): إذا تحملت أوساهمت أي جهة غير المستشفى في نفقات الدورة المنصوص عليها في المادة (11) من هذه التعليمات فإنها تعتبر مدفوعة من قبل المستشفى، وعندما تقل تلك المساهمة عن النفقات المقررة من قبل المستشفى فيدفع للموظف الموفد فرق تلك النفقات.

المادة (14): أ-على الموظف الموفد:

- أن يواظب على التدريب وفقا لمتطلبات وشروط الدورة التي أوفد من أجلها.
- أن يزود المستشفى بالمعلومات والوثائق عن سير تدريبه والتقيد بالتعليمات التي تصدر إليه.
- أن يتقيد بالقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في المؤسسة التي يدرس أويتدرب بها.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك محافظا على سمعة المملكة والمستشفى.
- أن يتم الدورة في المدة المقررة.
- أن يلتزم بتدريب موظفي المستشفى بعد عودته.

لا يجوز للموفد في دورة تدريبية أن يقوم بأي عمل لقاء أجور أورواتب أومكافآت طيلة مدة دورته إلا بإذن مسبق من المكتب التنفيذي.

المادة (15): يقوم مديروالدوائر المختصة في المستشفى بمتابعة سير تدريب الموظفين الموفدين التابعين لهم واطلاع المكتب على سير تدريبهم أولا بأول من خلال تقارير خطية من الجهة الموفد إليها.

المادة (16): تنهى الدورة لأي موظف موفد بقرار المكتب بناء على تنسيب مدير الدائرة المختص وذلك في الأحوال التالية: -

1- إذا تبين تقصيره أوتقاعسه في متابعة التدريب.

2- إذا اتخذ قرارا من المؤسسة التي يتدرب فيها بفصله من الدورة واقتنع المكتب بسلامة هذا الإجراء.

3- إذا حكم عليه بجناية أوجنحة مخلة بالشرف.

4- إذا ثبت قيامه بنشاط سياسي يضر بمصلحة المملكة أويتعارض مع سياستها العليا.

5- إذا خالف أحكام المادة (14) من هذه التعليمات أوخالف أي حكم من أحكام التعهد الذي قدمه.

المادة (17): أ-إذا أنهيت الدورة لأي سبب من الأسباب الواردة في المادة (16) وجب على الموظف الموفد وكفيله متضامنين متكافلين رد جميع النفقات التي تكبدها المستشفى أوأي جهة أخرى خلال تلك الدورة مضافا إليها (50%) خمسون بالمائة من مقدار تلك النفقات وذلك دون الحاجة إلى إخطار أو إمهال ودفعة واحدة.

ب-إذا أنهيت الدورة لأي سبب من الأسباب باستثناء الأسباب الواردة في البندين (ج) و(د) من المادة (16) من هذه التعليمات فللمكتب بناءا على تنسيب من المدير المختص السماح له بالعودة إلى عمله بعد تطبيق أحكام البند(أ) من هذه المادة.

المادة (18): في الأحوال التي يصبح فيها الموظف الموفد في دورة أوكفيله ملتزما برد النفقات إلى المستشفى بموجب أي نص من نصوص هذه التعليمات وثبت فيها عدم قدرة الموفد أوكفيله على دفع المبالغ المستحقة دفعة واحدة فيجوز لأسباب يقدرها المكتب تقسيط تلك المبالغ على ألا تزيد المدة عن ثلاثة أضعاف مدة الدورة.

المادة (19): يجوز إعفاء الموفد وكفيله من دفع المبالغ التي أنفقت عليه أثناء الدورة أوأي جزء منها أوأي التزام آخر مترتب عليه بموجب هذه التعليمات في الحالات التالية: -

1. إذا انقطع عن الدورة لأسباب صحية تحول دون إمكانية متابعة الدورة وإذا ثبت أن حالته الصحية لا تساعده على الخدمة الملتزم بها للمستشفى وعلى أن يستند أي إعفاء كهذا إلى تقارير طبية رسمية من اللجنة الطبية المعتمدة من قبل المستشفى.
2. إذا توفي الموفد.

المادة (20): على الموفد أن يعود إلى المستشفىخلال مدة لا تزيد عن اسبوع من تاريخ انتهاء الدورة ويلتحق بعمله في المستشفى خلال ثلاثة أيام من وصوله إلى المملكة، وفي حال عدم مباشرته العمل دون عذر يقبله المكتب، فعليه وكفيله متضامنين دفع كافة النفقات المترتبة عليه بموجب أحكام هذه التعليمات.

المادة (21): كل مسألة تتعلق بالدورات التدريبية ولا يوجد في هذه التعليمات نص بشأنها تحال إلى المكتب لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

المادة (22): المدير العام ومديرو الدوائر في المستشفى مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

تعليمات الشؤون المالية
في مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي
صادرة بمقتضى المادة (8/ ب/7) من قانون المستشفى
رقم (16) سنة (1999)

الفصل الأول
التعريفات

المادة (1): تسمى هذه التعليمات (تعليمات الشؤون المالية في مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي لسنة 2000 ويعمل بها من تاريخ صدورها).

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما تدل القرينة على غير ذلك:

مجلس الأمناء	:	**مجلس أمناء جامعة العلوم والتكنولوجيا**
المستشفى	:	**مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي**
المجلس	:	**مجلس إدارة المستشفى**
المكتب التنفيذي	:	**المكتب التنفيذي في مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي**
المدير العام	:	**مدير عام المستشفى**
المدير المالي	:	**مدير الدائرة المالية في مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي.**
الدائرة	:	**التنظيم الرئيسي في الهيكل التنظيمي**
المدير	:	**مدير أي دائرة في المستشفى.**
الموظف المالي	:	**هوالمحاسب أوأمين الصندوق أوالمدقق أوكاتب الحسابات أوأي موظف في دائرة الشؤون المالية يناط به قبض أموال المستشفى وحفظ هذه الأموال أوصرفها.**
الموازنة	:	**الموازنة السنوية للمستشفى.**

المادة (3): تسري أحكام هذه التعليمات على جميع الشؤون المالية الخاصة بالمستشفى.

الفصل الثاني
الواجبات والمسؤوليات

المادة (4):
المدير العام مسؤول أمام المجلس عن أموال المستشفى، وهوآمر الصرف فيه طبقا لموازنته ولقرارات المجالس والمكاتب المختصة فيه وله أن يفوض خطيا أيا من صلاحياته المنصوص عليها في هذه التعليمات لأي من الموظفين في المستشفى الذين تقتضي طبيعة عملهم مثل هذا التفويض وله إلغاء هذا التفويض خطيا.

المادة (5):
الدائرة المالية في المستشفى، هي الجهة التنفيذية المسؤولة عن جميع الأعمال المالية في المستشفى، وتتولى قبض أمواله وتحصيلها ودفع الالتزامات المالية المترتبة عليه، وذلك طبقا لقانون المستشفى وأنظمته والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاها على أن تراعى الأصول المحاسبية المتعارف عليها بما يتناسب مع طبيعة العمل في المستشفى.

المادة (6):

1. المدير المالي في المستشفى مسؤول أمام المدير العام عن حسابات المستشفى ومعاملاته المالية والسجلات الخاصة به، والمحافظة على أموال المستشفى والتحقق من تطبيق أحكام هذه التعليمات وعليه بشكل خاص:

- الإشراف على مسك السجلات وتنظيم القيود المحاسبية بصورة صحيحة وفق القواعد المحاسبية المتعارف عليه.
- إعداد البيانات المالية الختامية أي الميزانية العمومية وحساب نتائج الأعمال والإيضاحات المتعلقة بهما وفقا لتعليمات المدير العام.
- إعداد مشروع موازنة المستشفى بالتعاون مع مديري الدوائر وذوي العلاقة وتقديمه إلى المدير العام في المواعيد المحددة.
- إعداد التقارير المالية الدورية.
- إعداد الدراسات المالية والإحصائية الشهرية والمتفرقة لتمكين الإدارة من اتخاذ القرارات ورسم السياسات وتقديم التوصيات للمجلس على أسس مالية سليمة.
- مراقبة تنفيذ الموازنة في المستشفى ومعالجة أسباب الانحراف بالتعاون مع الجهات المعنية فيه.
- المشاركة في وضع الموازنة التقديرية لدوائر وأقسام المستشفى المختلفة ومراقبة تنفيذ ومعالجة أسباب الانحراف بالتعاون مع مديري تلك الدوائر والأقسام.
- المشاركة في وضع سياسات التسعير والتسويق لخدمات المستشفى.
- إعداد الأسس المالية التنفيذية لكافة دوائر وأقسام المستشفى لإقرارها من المدير العام بما لا يتعارض مع أحكام القانون والأنظمة والتعليمات.
- الإشراف والرقابة على إجراءات محاسبة التكاليف.

الموظفون الماليون مسؤولون عن القيام بالأعمال المالية المنوطة بهم بما في ذلك تنظيم القيود والحسابات والسجلات المالية وفقا للتعليمات والأسس المعمول بها.
كل موظف مالي في المستشفى مسؤول شخصيا عن أية خسارة مالية تلحق بالمستشفى من جراء تقصيره أوخطأه أوإهماله ويقوم المستشفى بتحصيلها منه بالطريقة التي يراها مناسبة.

الفصل الثالث
الموازنة

المادة (7):
يتم تنظيم الموازنة في المستشفى بناء على تقديرات الدوائر المختلفة للإيرادات المتوقعة للمستشفى والمصاريف المقدرة لها وذلك عن سنة مالية تبدأ في اليوم الأول من شهر كانون الثاني وتنتهي في اليوم الأخير من شهر كانون الأول.

المادة (8):
1. يقدم المدير العام مشروع الموازنة الى المكتب التنفيذي وذلك للسير في اجراءات إقرارها.
2. إذا لم يتم إقرار موازنة المستشفى قبل بدء السنة المالية التي تعود إليها الموازنة فيستمر الإنفاق باعتمادات شهرية يصدر المدير العام بشأنها أوامر صرف لتغطية النفقات المتكررة والالتزامات المالية المدورة.

المادة (9): يكون استعمال المخصصات للأغراض التي حددت لها في مشروع الموازنة ما لم تقتض ضرورة العمل استخدامها لأغراض أخرى في الموازنة ويتم ذلك بقرار من المكتب التنفيذي بناء على تنسيب من المدير العام.

المادة (10): يجوز خلال السنة المالية رصد مخصصات إضافية بملحق الموازنة السنوية بقرار من مجلس الأمناء.

المادة (11):
1. مع مراعاة أحكام الفقرة (1) من هذه المادة لا يجوز التعاقد أوالالتزام بأية نفقة قبل تنظيم مستند التزام موقع عليه من ذوي العلاقة ومصدق من المدير المالي.
2. النفقات المتكررة الأساسية اللازمة لسير العمل لا تحتاج إلى مستند التزام.
3. في حال عدم موافقة المدير المالي على مستند الالتزام بالرغم من وجود المخصصات بالموازنة فعليه ان يرفع المستند إلى المدير العام مع الأسباب التي يعتقد انها تحول دون المصادقة عليه ويكون قرار المدير العام نهائيا. أما إذا لم تكن هناك مخصصات كافية للنفقة فلا يجوز المصادقة عليه إلا بعد تأمين المخصصات اللازمة.

المادة (12): تشكل في المستشفى لجنة تسمى "لجنة الخطة" برئاسة المدير العام وعضوية كل من مدير الدائرة الطبية ومدير الدائرة الادارية ومدير الدائرة المالية وعضومن الجهة المعنية وتقدم هذه اللجنة توصياتها الى المكتب التنفيذي لاتخاذ مايراه مناسبا في الأمور التالية:
تحديد احتياجات الدوائر والأقسام وترتيبها حسب الأولوية والحاجة.
توزيع المخصصات المالية في حدود المبالغ المتوافرة في الموازنة.

المادة (13): يعتبر الوفر الذي يتحقق في الموازنة في أي سنة من إيرادات السنة التالية، ويدرج في موازنتها على هذا الأساس كما يجوز للمكتب التنفيذي تحويل نسبة من هذا الوفر إلى الاحتياطي الاختياري بناء على تنسيب من المدير العام وبتوصية من المدير المالي.

المادة (14): تعالج الايرادات غير المقبوضة والالتزامات غير المدفوعة حسب أساس الاستحقاق وتسجل ذمة في سجلات المستشفى لأصحاب الاستحقاق أوعليهم وتدرج الإيرادات أوالمصاريف

في بيانات السنة التي تحققت فيها على أن يتم تسديد حسابات الذمم عند قبضها.

الفصل الرابع
النفقات

المادة (15): يصدر المدير العام الأسس الخاصة بإجراءات الصرف وتدقيق المعاملات وتقسيم النفقات وتحديد طبيعتها وبيان الوثائق المعززة للصرف، وكيفية تنظيم سنداتها وإعدادها وقيدها.

المادة (16): يتم الالتزام بالنفقات الخاصة بالمشاريع الإنمائية والصرف على حسابها في حدود المخصصات المرصودة لها كليا أوجزئيا في الموازنة على أن يتم تأمين أي زيادة في النفقات المقدرة أوالمطلوبة، لأي مشروع تم التعاقد عليه في موازنات السنوات المالية القادمة وفي حدود المبالغ المقدرة أوالمطلوبة لها.

المادة (17):

أ. تصرف الرواتب والعلاوات والأجور قبل ثلاثة أيام من نهاية كل شهر ويجوز للمدير العام في حالات يقدرها أن يقرر صرفها قبل ذلك.

ب. تصرف رواتب ومخصصات الموفدين في بعثات أودورات تدريبية في الخارج وفق الأسس المقررة لهذه الغاية.

ج. للمدير العام أن يوافق على صرف رواتب وعلاوات أي من الموظفين في المستشفى لمدة لا تزيد على شهرين وذلك خلال إجازته السنوية.

المادة (18): للمدير العام بناء على تنسيب من لجنة العطاءات المركزية في المستشفى أن يوافق على صرف سلفة مقدما على حساب أي عطاء تمت إحالته، لا تزيد على (15%) من قيمته، وذلك مقابل كفالة بنكية غير مشروطة يقدمها المتعهد بقيمة السلفة، ويدرج فيها موافقته على إعطاء المدير العام حق مصادرة الكفالة دون أخطار أوإنذار في الحالات التي يرى المدير العام أن المتعهد قد أخل بالتزاماته ويشترط في تطبيق أحكام هذه المادة مراعاة الوضع المالي للمستشفى.

المادة (19): يتم دفع قيمة المشتريات الخارجية باعتمادات مستندية أوحوالات مالية، ويجوز إجراء التحويلات دفعة واحدة أودفعات على الحساب أودفعات مقدما على أن تؤخذ الضمانات التي تكفل تسليم المشتريات ضمن المواصفات المقررة والأوقات المحددة.

المادة (20): إذا تعذر تعزيز المدفوعات أوالمصروفات والتي لا تزيد قيمتها في الحالة الواحدة على مائة دينار أردني، بمستندات أوإيصالات لأي سبب من الأسباب، فعلى من قام بالإنفاق أن يقدم شهادة خطية بتوقيعه تبين مقدار هذا الإنفاق، وانه صرف لمصلحة المستشفى أولأعمال تتعلق به على أن تصدق هذه الشهادة من المدير العام.

المادة (21): لا تصرف استحقاقات الموظف المستقيل أوالذي انتهت خدماته في المستشفى لأي سبب كان إلا بعد إبراء ذمته (وفقا لنموذج معد لهذه الغاية) من الجهات المختصة في المستشفى.

المادة (22): يحدد المدير العام الأشخاص المفوضين بالتوقيع على الشيكات والحوالات المالية والاعتمادات المستندية الصادرة عن المستشفى وصلاحياتهم وفئات تواقيعهم.

الفصل الخامس
الإيرادات

المادة (23): يعد المدير المالي نماذج إيصالات القبض الرئيسية والفرعية والقسائم ذات القيمة المالية المحددة.

المادة (24): يتم قبض الأموال المستحقة للمستشفى بموجب إيصالات رسمية يسلم الدافع نسخة منها ويجري قيد جميع المقبوضات من تلك الأموال في الحسابات المتعلقة بها ويصدر المدير العام الأسس الخاصة بإجراءات قبض هذه الأموال وتسجيلها وحفظها وإيداعها، والإجراءات الواجب إتباعها في حالة فقدان أي شيك.

المادة (25): تودع أموال المستشفى في البنوك التي يعتمدها المدير العام، ويحدد الحد الأعلى للأرصدة النقدية التي يجوز الاحتفاظ بها، على أنه لا يجوز استعمال أموال المستشفى بعد قبضها وقبل إيداعها لأي سبب من الأسباب.

المادة (26): لمجلس الأمناء بناء على تنسيب من المجلس الموافقة على حصول المستشفى على قروض وتسهيلات مالية من البنوك والمؤسسات المالية لمواجهة أي عجز مالي.

المادة (27):

ترد الأموال المقبوضة لحساب المستشفى لأصحاب الاستحقاق إذا كانت هذه الأموال تم استيفاؤها دون وجه حق أوبطريق الخطأ ويتم ذلك بموافقة المدير المالي إذا لم يتجاوز المبلغ (500) خمسمائة دينار، أما إذا زاد المبلغ عن ذلك فيتم الرد بموافقة المدير العام بتنسيب من المدير المالي.

تدفع الذمم الدائنة لأصحاب الاستحقاق حسب تعليمات الصرف وصلاحياته استنادا لنص المادتين (4) و(22) من هذه التعليمات.

الفصل السادس
السلف والأمانات

المادة (28): لمجلس الأمناء بناء على تنسيب من المجلس صرف سلفة من أموال المستشفى لتغطية نفقات أوخدمات عامة لم يرصد لها مخصصات في الموازنة على أن تسدد تلك السلفة بموجب ملحق للموازنة أومن موازنة السنة التالية.

المادة (29): للمدير العام الموافقة على إصدار سلفة مالية لأي من الأغراض التالية:

- سلفة سفر أوإقامة للموفد في مهمة رسمية وسلفة بعثة أودورة تدريبية أونفقة معالجة أونفقات تذاكر سفر على أن تسدد بعد انتهاء المهمة وعودة المكلف من السفر.
- سلفة النفقات الأخرى المقررة وفقا للأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في المستشفى وتسدد السلفة في هذه الحالات من المبالغ التي يستحقها الشخص الذي صرفت له.
- السلف الدائمة للموظفين الماليين المسؤولين عن قبض الايرادات وذلك لضرورة احتفاظهم بالسيولة النقدية بصورة دائمة على أن تدقق حساباتهم يوميا وألا تتجاوز قيمة السلفة عن (100) مائة دينار في السنة.
- سلفة رواتب للموظفين الذين يتم تعيينهم لأول مرة في المستشفى وذلك خلال الأشهر الثلاثة الأولى من تعيينهم على ألا تتجاوز السلفة ثلاثة أمثال الراتب الشهري الإجمالي، وعلى ألا تتجاوز (3000) ثلاثة آلاف دينار تسدد من راتب المستلف على اثني عشر قسطاً على الأكثر ابتداء من راتب الشهر الذي يلي الشهر الذي صرفت السلفة فيه وعلى أن يكون ذلك بموجب ضمانات كافية وعلى ألا يتجاوز اجمالي السلف الممنوحة للموظفين عن 3% من اجمالي الرواتب.

المادة (30):

أ. لمدير الدائرة الموافقة على صرف سلفة مالية دائمة أومؤقتة لأي من الموظفين في دائرته وذلك لإنفاقها في الأغراض الرسمية التي تخص تلك الدائرة وفقا لما يلي:
   1. سلفة نفقات دائمة لا تتجاوز (200) دينار لمن تقتضي طبيعة عملهم صرف نفقات نثرية مستمرة، وتسدد دوريا بموجب الفواتير أوالمطالبات المعتمدة أوالوثائق.
   2. سلفة نفقات مؤقتة للمشتريات أوتأدية خدمات لا تتجاوز (1000) دينار وتسدد بعد انتهاء الشراء أوتأدية الخدمات بموجب فواتير أوإيصالات أووثائق معززة.

ب. للمدير العام في حالات يقدرها، الموافقة على صرف سلفة تزيد عن (1000) دينار من المخصصات المرصودة للأغراض المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة (31): يكون الموظف الذي صرفت له السلفة مسؤولا بأمواله الخاصة عن قيمة السلفة وعليه أن يثبت استخدام ما أنفق منها للأغراض المحددة لها، وذلك بوثائق ومستندات تعزز ذلك، وتقديم ما يثبت رصيدها النقدي عندما يطلب منه ذلك وعلى مدير الشؤون المالية أومن يفوضه مراقبة حركة هذه السلفة والتحقق من أنها استعملت في الأغراض المحددة لها.

المادة (32):

أ. مع مراعاة ما نص عليه بغير ذلك في هذه التعليمات تسدد السلفة قبل نهاية السنة المالية، وفي حالة عدم تسديدها يتم اقتطاعها من راتب من صرفت له دفعة واحدة وإذا لم يكن ذلك كافيا تسدد السلفة من راتب الشهر أوالأشهر اللاحقة دفعة واحدة.

ب. إذا كان الموظف الذي صرفت له السلفة خارج المملكة وكان في مهمة رسمية أوإجازة قانونية، فيتم تسديدها عند عودته مباشرة.

ج. في حالة انتهاء خدمة الموظف الذي صرفت له السلفة، تسترد منه السلفة أورصيدها دفعة واحدة.

المادة (33): يقيد في حساب الأمانات أي مبلغ دفع للمستشفى لم يرد عليه نص في موازنته ويخضع هذا المبلغ من حيث طريقة قبضه وقيده وصلاحية صرفه لأحكام هذه التعليمات، أما الأمانات التي ترد للمستشفى ضمن شروط خاصة فتخضع في صرفها وفقا لتلك الشروط.

المادة (34): كل أمانة لا يطالب بها بعد مرور خمس سنوات من تاريخ قبضها تقيد إيرادا لحساب المستشفى، على أن يتم تبليغ صاحب الأمانة بالمراجعة لاستردادها أوالإعلان عن ذلك في مكان بارز في المستشفى أوبأي وسيلة أخرى يقررها المدير العام قبل انتهاء تلك المدة.

الفصل السابع
الحسابات والسجلات والنماذج والبطاقات

المادة (35):

1. يحدد المدير المالي أنواع وأشكال السجلات والنماذج والبطاقات التي يجب مسكها واستعمالها وتنظيمها لإثبات وضبط الشؤون المالية في المستشفى.
2. تنظم حسابات المستشفى وتحدد أصول مسكها وفق أسس المحاسبة الدولية بما يتناسب مع طبيعة العمل في المستشفى لتحقيق الأغراض التالية:

1. وضع تنظيم المخزون.
2. معرفة الكلفة الحقيقية للتشغيل.
3. بناء احتياطات استهلاك.
4. إثبات الذمم المدينة المستحقة على الغير بطريقة محاسبية صحيحة.
5. إثبات الذمم الدائنة المستحقة للغير بطريقة محاسبية صحيحة.
6. بناء احتياطي اختياري لتجنب الاختلالات المالية في المستقبل.

3. للمجلس بناء على تنسيب من المكتب التنفيذي الموافقة على الصرف من الاحتياطي الاختياري.

المادة (36):

1. تخضع جميع القيود والمستندات والسجلات المالية للتدقيق الداخلي والخارجي ويتوجب على موظفي الشؤون المالية تقديم كافة المعلومات التي يطلبها المدققون.
2. تحفظ المستندات والنماذج والسجلات المالية المستعملة في المستشفى لمدة لا تقل عن سبع سنوات بعد انتهاء العمل بها، ويجوز إتلافها بعد ذلك وفقا للأسس التي يصدرها المكتب التنفيذي وله أن يوافق على تسليم أي من هذه السجلات والوثائق إلى الجهات الرسمية المعنية لتحقيقها.

الفصل الثامن الرقابة الداخلية ومواده (37) و (38) (تم تعديله إلى نظام الرقابة الداخلية الموجود أدناه)

الفصل التاسع
أحكام عامة

المادة (39): يحدد المدير العام بناء على تنسيب المدير المالي الوظائف التي يطلب من شاغليها تقديم كفالات مالية ومقادير هذه الكفالات وشروطها.

المادة (40): يزود المدير المالي في المستشفى بنسخة عن كل عقد أواتفاق يترتب على المستشفى بموجبه أي التزامات أوحقوق مالية، وذلك للاعتماد عليها عند تنفيذ ذلك العقد أوالاتفاق.

المادة (41): يتم شطب الدين المعدوم والنقص والخسارة في أموال المستشفى النقدية وفقا للصلاحيات التالية:

أ. بقرار من المدير العام إذا كان المبلغ لا يزيد عن (1000) ألف دينار.
ب. بقرار من المكتب التنفيذي إذا كان المبلغ يزيد عن (1000) ألف دينار ولا يزيد عن (5000) خمسة آلاف دينار.
ت. بقرار من مجلس الإدارة إذا كان المبلغ يزيد عن (5000) خمسة آلاف دينار ولا يزيد عن (30000) ألف دينار.
ث. بقرار من مجلس الأمناء إذا كان المبلغ يزيد عن (30000) ثلاثين ألف دينار.
ج. يشترط في جميع الأحوال أن يكون الشطب بناء على تنسيب لجنة يشكلها المكتب التنفيذي لهذه الغاية.

المادة (42):

أ. يحدد المدير العام بقرار منه الوظائف التي تقتضي طبيعتها اقتناء هاتف ويتحمل المستشفى في هذه الحالة الرسوم المترتبة على اقتنائه.
ب. يتحمل المستشفى أجور المكالمات الرسمية فقط.

المادة (43): يصدر المكتب التنفيذي الأسس اللازمة لتنظيم الأمور المالية المتعلقة بتحديد وصرف علاوة تعويض المسؤولية المالية لموظفي المستشفى لمن تقتضي طبيعة عملهم تقاضيها.

المادة (44): للمدير المالي حق تفويض بعض صلاحياته الواردة في هذه التعليمات إلى أي من الموظفين الماليين في المستشفى الذين تقتضي طبيعة عملهم هذا التفويض، ويكون التفويض خطيا ولمدة محددة.

المادة (45): على كل موظف تكون بحيازته أوراق مالية أووثائق ذات قيمة مالية تعود للمستشفى أن يحفظها إما في البنك المعتمد أوفي صندوق حديدي خاص في المستشفى.

المادة (46): على الموظفين الماليين المحافظة على سرية المعلومات المالية التي يطلعون عليها ولا يحق لأحد منهم الاحتفاظ لنفسه بأي وثائق أوأوراق أوقرارات أوأقراص كمبيوتر.

المادة (47): عند وقوع اختلاس أونقص في أموال المستشفى أوتزوير في سجلاته ودفاتره وقيوده يترتب على الموظف المسؤول عن تلك الأموال والسجلات والدفاتر والقيود أن يعلم المدير المالي ليتولى بدوره تبليغ المدير العام لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

المادة (1):
تسمى هذه التعليمات "تعليمات تعويض المسؤولية المالية في مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي" ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها.

المادة (2):
يصرف تعويض المسؤولية المالية للموظفين من ذوي المسؤولية المالية التالية فئاتهم:

الفئة الأولى:
مدير الدائرة المالية، مدير دائرة اللوازم

الفئة الثانية:
نائب مدير، مساعد مدير، رؤساء الأقسام بالدائرة المالية، اللوازم، العطاءات، مدير وحدة الرقابة، أمين الصندوق العام، وأمين سرلجنة العطاءات المركزية

الفئة الثالثة:
رؤساء الشعب بالدائرة المالية، اللوازم، العطاءات، أمناء المستودعات الرئيسية بقسم اللوازم، محاسبو التدقيق بالدائرة المالية.

الفئة الرابعه:
المحاسبون وكتبة الحسابات والصيادلة ومساعد الصيدلي والموظفون الإداريون، أمين مستودع، محاسب آلة نقد، بالدائرة المالية واالوازم والعطاءات ووحدة الرقابة.

المادة (3):
يشترط لصرف تعويض المسؤولية المالية وجود كفالة مالية على فئات الموظفين الذين يتقاضونه.

المادة (4):
يتحمل كل موظف يتقاضى تعويض مسؤولية مالية أية خسارة مالية تلحق بالمستشفى من جراء أي خطأ أو إهمال ارتكبه، وعن قبول مستندات للصرف، أو أية وثيقة تابعة لها غير مستوفية للشروط المقررة.

المادة (5):
يتم تحصيل قيمة الخسارة المالية من الموظفين بقرار من مدير عام المستشفى بناءً على تنسيب من مدير الدائرة المالية، وذلك بعد التحقيق مع الموظف المتسبب بالخسارة وتحديد مدى مسؤوليته عنها.

المادة (6):
يوقف صرف تعويض المسؤولية المالية خلال فترة إيفاد الموظف في دورة تدريبية أو بعثة تزيد على ثلاثة أشهر، وكذلك في حالة نقله من وظيفة إلى وظيفة أخرى لا يترتب عليها مسؤولية مالية، سواء كان انتقاله ضمن مكان عمله نفسه أو أي مكان عمل آخر.

المادة (7):

يصرف تعويض المسؤولية المالية للموظفين من ذوي المسؤولية المالية الواردة فئاتهم في المادة رقم (2) وحسب الجدول التالي:

الفئة	قيمة الكفالة بالدينار	التعويض شهرياً بالدينار
الأولى	10,000	50
الثانية	8,000	40
الثالثة	7,000	35
الرابعة	6,000	30

المادة (8):
تحفظ الكفالات المالية في ملف الموظف لدى دائرة الموارد البشرية على أن ترسل نسخة عنها للدائرة المالية.

المادة (9):
يعدل تعويض المسؤولية لمن يتقاضونه ليصبح كما هو وارد في هذه التعليمات وذلك اعتباراً من تاريخ صدورها.

المادة (10):
على الموظف المكفول تجديد الكفالة المالية في حال وفاة كفيله أو في حال طلب الكفيل سحب الكفالة أو إثبات عدم الملاءة، وللمستشفى الحق في إيقاف صرف التعويض لحين تقديم الكفالة الجديدة واسترداد المبالغ التي تكون قد صرفت له من تاريخ الوفاة أو عدم الملاءة وحتى تاريخ تقديم الكفالة الجديدة.

المادة (11):
يبت مدير عام المستشفى في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات وبالتنسيب من مدير الدائرة المالية.

المادة (12):
تلغى هذه التعليمات "تعليمات علاوة المسؤولية المالية في المستشفى "الصادرة عن المكتب التنفيذي" بموجب القرارات الصادرة بخصوص المسؤولية المالية قبل تاريخ نفاذ هذه التعليمات.

تعليمات استيفاء الأجور والمبالغ المستحقة، صادرة عن المكتب التنفيذي بالمستشفى بموجب المادة رقم (12/ب) من قانون المستشفى رقم 1999/18. وقرار المكتب التنفيذي في جلسته المنعقدة بتاريخ 2008/11/16، الموافقة على تعليمات استيفاء الأجور والمبالغ المستحقة، وفقاً للصيغة أدناه، اعتباراً من صدور هذا القرار.

المادة (1):
تسمى هذه التعليمات تعليمات استيفاء الأجور والمبالغ المستحقة للمستشفى ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها من المكتب التنفيذي.

المادة (2):
يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة: جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية.
رئيس الجامعة: رئيس جامعة العلوم والتكنولوجي الأردنية.
المستشفى: مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي
المكتب التنفيذي: المكتب التنفيذي في المستشفى.
المدير العام: مدير عام المستشفى.
المدير المالي: مدير الدائرة المالية.

المادة (3):
تقوم الدائرة المالية في المستشفى باعداد المطالبات الشهرية للجهات التأمينية والخاصة بمعالجة المرضى المحولين وغير المحولين من جهات التأمين المتعاقد معها بموجب الاتفاقيات ويتم تحصيل قيمتها حسب ما هو منصوص بالاتفاقيات.

المادة (4):
يتم تحرير فاتورة بالمبلغ المطلوب نقداً أو ذمة من المرضى المراجعين للعيادات الخارجية أو الأقسام الطبية مثل الصيدلية، الأشعة، المختبرات أو أي أقسام أخرى وتسلم الفاتورة للمريض أو ذويه ولا يتم الاجراء الطبي للمريض من قبل المعنيين الا بعد التأكد من حصول المريض على الفاتورة الخاصة بالاجراء الطبي.

المادة (5):
يتم قبض دفعة مقدمة من مرضى النفقة الخاصة أو ذويهم نقداً أو بواسطة شيك بنكي أردني أو بواسطة بطاقة معتمدة عند ادخالهم للمستشفى ويحرر المحاسب إيصال مالي حسب الأصول بقيمة تلك الدفعة وتضمن في الملف الالكتروني للمريض.

المادة (6):
يقوم المحاسب حسب الأصول بقبض باقي المبلغ المستحق على المريض بموجب الفتورة النهائية الخاصة به عند خروج المريض من المستشفى.

المادة (7):
بالرغم بما ورد في المادة (5) والمادة رقم (6) فإنه يجوز للمدير العام في حالات يقدرها السماح بدخول الحالة أو معالجتها أو تخريجها دون دفعة مقدمة ويتم إعلام المدير المالي بالطريقة المناسبة.

المادة (8):
تتم معالجة الحالات الحرجة والغير قابلة للتحويل وإدخالها للمستشفى بدون دفعة في حال عدم توفرها مع المريض أو ذويه شريطة اعتمادها من قبل الطبيب.

المادة (9):
يتم تحصيل المبالغ المتعذر استيفاؤها بموجب قانون تحصيل الأموال الأميرية ويمارس مدير عام المستشفى صلاحيات الحاكم الإداري ويمارس رئيس الجامعة صلاحيات وزير المالية بهذا الخصوص سنداً للفقرة (ب) من المادة (12) من قانون المستشفى.

نظام رقم (3) لسنة 2011 نظام الرقابة الداخلية / صادر بمقتضى المادة (114)
السنة 2011
رقم الجريدة:5081
التصنيف: مالية
876 رقم الصفحة

المادة رقم (1)

يسمى النظام (نظام الرقابة الداخلية لسنة 2011) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية

المادة رقم (2)

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الوزارة:	**وزارة المالية**
الوزير:	**وزير المالية**
الوزير المختص:	**رئيس الوزراء فيما يتعلق برئاسة الوزراء، والوزير فيما يختص بوزارته والدوائر المرتبطة به ورئيس أي دائرة يمارس صلاحيات الوزير.**
الدائرة:	**أي وزارة أودائرة أوسلطة عامة تدخل موازنتها ضمن الموازنة العامة للدولة.**
الوحدة الحكومية:	**أي هيئة أومؤسسة رسمية عامة أودائرة حكومية أوسلطة عامة مستقلة مالياً ولا تدخل موازنة أي منها ضمن الموازنة العامة للدولة وأي شركة مملوكة بالكامل للحكومة.**
المجلس:	**مجلس الإدارة أومجلس المفوضين في الوحدة الحكومية حسب مقتضى الحال.**
الرقابة الداخلية:	**مجموعة الطرق والوسائل والإجراءات التي تتبناها الدائرة أوالوحدة الحكومية لتحقيق أغراضها في حماية الأصول والأموال العامة وحسن استخدامها بالشكل الأمثل وضمان تنفيذ السياسات والخطط والعمليات بكفاءة وفاعلية وفقاً للتشريعات المعمول بها.**
التدقيق الداخلي:	**النشاط الموضوعي المستقل الذي يحقق للدائرة أوللوحدة الحكومية الجودة في عملياتها وبما يمكنها من تحقيق أهدافها باعتماد نهج منظم لتقييم فاعلية عمليات إدارة المخاطر وتطويرها وفق ضوابط الحوكمة المؤسسية.**

المادة رقم (3):

على الرغم مما ورد في أي نظام أخر، تسري أحكام هذا النظام على أي دائرة أوأي وحدة حكومية.

المادة رقم (4):

1. تنشأ في الدائرة والوحدة الحكومية وحده تسمى (وحدة الرقابة الداخلية) تتولى الرقابة الداخلية والتدقيق الداخلي للمعاملات المالية والإدارية والفنية وفقا لأحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه.
2. تنشأ في الوزارة وحدة للرقابة الداخلية تسمى (وحدة الرقابة الداخلية المركزية) تتولى متابعة التزام وحدات الرقابة الداخلية في الدوائر والوحدات الحكومية بتطبيق أحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

المادة رقم (5):
يرتبط رئيس وحدة الرقابة المالية في الدائرة بالوزير المختص أوبرئيس المجلس.

المادة رقم (6):

1. يشكل الوزير لجنة تسمى (اللجنة المركزية لمعايير الرقابة المالية) برئاسة امين عام الوزارة اوأحد كبار موظفيها يسميه الوزير وعضوية كل من:

1. أحد كبار موظفي الوزارة، يسميه الوزير.
2. ممثل عن ديوان المحاسبة من كبار موظفيه يسميه رئيسيه ويكون نائبا لرئيس اللجنة.
3. ممثلين اثنين ممن يشغلان وظيفة رئيس وحدة رقابة داخلية يتم اختيارهما من الدوائر.
4. ممثلين اثنين ممن يشغلان وظيفة رئيس وحدة رقابة داخلية يتم اختيارهما من الوحدات الحكومية.
5. أحد المختصين في المحاسبة والتدقيق من الجامعات الرسمية يسميه الوزير بالتنسيق مع رئيس الجامعة.
6. ممثل عن جمعية المحاسبين القانونيين يسميه رئيسها.

2. يكون رئيس وحدة الرقابة الداخلية المركزية في الوزارة أمينا لسر اللجنة يتولى اعداد جداول أعمالها وتدوين محاضر جلساتها.

3. تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية:

1. وضع أسس ومعايير تقييم أداء وحدات الرقابة الداخلية وانجازاتها.
2. رسم السياسة العامة ذات العلاقة بالرقابة الداخلية وتحديثها.
3. تطوير معايير الرقابة الداخلية وبناء القدرات المؤسسية في الدوائر والوحدات الحكومية.
4. تصنيف وحدات الرقابة الداخلية.
5. دراسة الهيكل التنظيمي والوظيفي لوحدات الرقابة الداخلية.
6. إعداد دليل إجراءات أعمال الرقابة الداخلية.
7. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أونائبه عند غيابه مرة على الأقل كل شهر ويكون اجتماعها قانونيا بحضور أغلبية أعضائها على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة أونائبه وتتخذ اللجنة قراراتها بأكثرية أصوات الحاضرين على الأقل.

هـ. تكون مدة عضوية اللجنة أربع سنوات قابلة للتجديد.

المادة (7):
تحدد معايير الرقابة الداخلية والشروط الواجب توافرها لمن يشغل وظيفة رئيس وحدة الرقابة الداخلية بمقتضى تعليمات يصدرها مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير المستند إلى توصية اللجنة المركزية لمعايير الرقابة الداخلية.

المادة (8):

1. تهدف وحدة الرقابة الداخلية في الدوائر والوحدات الحكومية إلى المحافظة على المال العام والموجودات العامة والتأكد من حسن استخدامها بالشكل الأمثل.

2. تتولى وحدة الرقابة الداخلية في سبيل تحقيق أهدافها المهام التالية:
1. التأكد من صحة ودقة القيود والبيانات والمعلومات المحاسبية والبيانات المالية.
2. التحقق من فاعلية العمليات المالية المتبعة وكفاءتها.
3. حماية الموارد المالية والأصول من سوء الاستعمال.
4. التأكد من مدى الالتزام بالتشريعات النافذة للحد من الأخطاء واكتشافها في حال وقوعها.
5. الالتزام بالسياسات المالية المعتمدة للدوائر والوحدات الحكومية.
6. ممارسة الرقابة الإدارية والرقابة الفنية والتأكد من تحقيق الدائرة والوحدة الحكومية للأهداف والسياسات العامة للدائرة والوحدة الحكومية من خلال مراجعة القرارات الإدارية الصادرة بهذا الشأن.

المادة (9):
تلتزم وحدة الرقابة الداخلية في الدائرة والوحدة الحكومية بما يلي:

1. إعداد خطة سنوية للتدقيق المالي ورفعها إلى الوزير المختص أوالمجلس للمصادقة عليها، وذلك قبل نهاية شهر تشرين الثاني من كل سنة.
2. تقديم تقرير شهري وكلما دعت الحاجة عن إعمال الرقابة الداخلية والانجازات والملاحظات بما في ذلك الملاحظات التي لم تصوب إلى الوزير المختص أوالمجلس، على أن يقدم تقرير سنوي مماثل للوزير خلال الأشهر الأربعة الأولى من السنة التالية.
3. إعداد دليل إجراءات التدقيق المالي ورفعه للوزير للمصادقة عليه.

المادة (10):
يلتزم موظفوالدائرة والوحدة الحكومية، تحت طائلة المسؤولية القانونية، بتسهيل مهمة موظفي وحدة الرقابة الداخلية وتقديم البيانات والمستندات والسجلات والدفاتر والمعلومات اللازمة لتمكينهم من أداء واجباتهم.

المادة (11):
يرفع الوزير لمجلس الوزراء تقريرا سنويا يلخص فيه تقارير الرقابة الداخلية في الدوائر والوحدات الحكومية.

المادة (12):
يصدر الوزير التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

التعليمات التنظيمية

لوحدات الرقابة الداخلية في الدوائر والوحدات الحكومية الصادرة بموجب المادة (12) من نظام الرقابة الداخلية رقم (3) لسنه 2011 وتعديلاته

الباب الاول: اسم التعليمات والتعريفات

المادة (1):
تسمى هذه التعليمات (التعليمات التنظيمية لوحدات الرقابة الداخلية في الدوائر والوحدات الحكومية لسنة 2016) ويعمل بها اعتبارا من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة (2):
لغايات هذه التعليمات يعتمد تعريف الكلمات والعبارات الواردة في احكام المادة الثانية من نظام الرقابة الداخلية رقم (3) لسنة 2011 وتعديلاته اضافة لذلك يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الرقابة المالية:
كافة عمليات الفحص والتحقق من الصحة الحسابية والتوجيه المحاسبي لكافة المعاملات والمستندات والسجلات والبيانات المالية وسلامة كافة الاجراءات المالية والمحاسبية من الأخطاء والتجاوزات والتأكد من انسجامها مع التشريعات النافذة.

الرقابة الإدارية:
كافة عمليات الفحص والتحقق الازم للتأكد من تنفيذ الدائرة / الوحدة الحكومية لأهدافها المرسومة والخطط والسياسات العامة المعتمدة ومدى الالتزام بالتشريعات الخاصة بكافة الجوانب الإدارية ويشمل ذلك الرقابة على الموارد المادية والبشرية وتدقيق كافة القرارات والإجراءات الإدارية وتنسيبات وتوصيات اللجان الداخلية والتحقق من قيام الدائرة / الوحدة الحكومية بوضع نقاط ضبط كافية للمخاطر المحتملة والتأكد من جودة الاداء المؤسسي وانسجامه مع تحقيق الأهداف المرسومة.

الرقابة الفنية:
كافة عمليات الفحص والتحقق من صحة وسلامة المعاملات والاجراءات والقرارات الفنية وانسجامها مع التشريعات والأدلة والإجراءات المعتمدة الخاصة بكافة الجوانب الفنية التي تحكم عمل الدائرة / الوحدة الحكومية وبيان الانحرافات عن الخطط وبرامج العمل.

الاستقلالية:
عدم التأثر بالظروف التي تهدد قدرة نشاط وحدة الرقابة الداخلية على تأدية مسؤوليات التدقيق الداخلي بطريقة غير متحيزة والتي تؤدي الى قيام رئيس ومدققي وحدة الرقابة الداخلية بتقديم احكام نزيهة وغير متحيزة خلال وبعد تنفيذ عمليات التدقيق والوصول المباشر إلى الإدارة العليا دون اي قيود على المستويين الوظيفي والتنظيمي.

الموضوعية:
الموقف العقلي غير المتحيز الذي يسمح لرئيس ومدققي وحدة الرقابة الداخلية بتنفيذ عمليات التدقيق بطريقة يكون فيها لديهم قناعة تامة بالنتائج التي تم التوصل اليها وان جودة عملهم لا يتم المساس بها باي شكل من الاشكال وان لا يوكلوحكمهم بشأن امور التدقيق الى الغير.

الباب الثاني: وحدة الرقابة الداخلية ومستواها التنظيمي وارتباطها الوظيفي واقسامها واهدافها ومهامها وصلاحياتها

المادة (3):
تنشأ في الدائرة / الوحدة الحكومية وحدة للرقابة الداخلية تتولى الرقابة والتدقيق الداخلي للمعاملات المالية والادارية والفنية وفقا لاحكام نظام الرقابة الداخلية رقم (3) لسنة 2011 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه واي تعليمات تعدلها اوتحل محلها.

المادة (4):
يرتبط رئيس وحدة الرقابة الداخلية في الدائرة / الوحدة الحكومية بالوزير المختص اوبرئيس المجلس

المادة (5):
يتم اختيار وتعيين رئيس وموظفي وحدة الرقابة الداخلية في الدائرة / الوحدة الحكومية من ذوي الاختصاص والخبرة والكفاءة والنزاهة وبما يتفق مع تعليمات معايير الرقابة الدولية لسنة 2011وتعديلاتها وبطاقات الوصف الوظيفي لرئيس وموظفي وحدات الرقابة الداخلية المعتمدة من ديوان الخدمة المدنية واي تعديلات تطرأ عليها.

المادة (6):
تشمل مهام وحدة الرقابة الداخلية في الدائرة / الوحدة الحكومية ما يلي:
1. التدقيق والرقابة المالية
2. التدقيق والرقابة الإدارية.
3. التدقيق والرقابة الفنية (حسب مقتضى الحال).

المادة (7):
في حال وجود فروع للدائرة / الوحدة الحكومية في المحافظات والأولوية تخضع كافة النشاطات هذه الفروع لتدقيق ورقابة وحدة الرقابة الداخلية في مركز الدائرة / الوحدة الحكومية ويكون الارتباط المباشر لمندوبي وحدة الرقابة الداخلية في تلك الفروع مع رئيس وحدة الرقابة الداخلية.

المادة (8) أهداف ومهام وحدة الرقابة الداخلية:
أ. تهدف وحدة الرقابة الداخلية إلى المحافظة على المال العام والموجودات العامة والتأكد من حسن استخدامها بالشكل الأمثل وتحسين جودة العمل.
ب. تتولى وحدة الرقابة الداخلية في سبيل تحقيق أهدافها المهام التالية:
1. التأكد من صحة ودقة القيود والبيانات والمعلومات المحاسبية والبيانات المالية.
2. التحقق من فاعلية العمليات المالية المتبعة وكفاءتها.
3. حماية الموارد المالية والاصول من سوء الاستعمال.
4. التأكد من مدى الالتزام بالتشريعات النافذة للحد من الاخطاء واكتشافها في حال وقوعها.
5. الالتزام بالسياسات المالية المعتمدة للدوائر/ الوحدات الحكومية.
6. ممارسة الرقابة الادارية والرقابة الفنية والتأكد من تحقيق الدائرة / الوحدات الحكومية للأهداف والسياسات العامة للدائرة / الوحدة الحكومية من خلال مراجعة القرارات الادارية الصادرة بهذا الشأن.

ج. تقوم وحدة الرقابة الداخلية بتدقيق المعاملات المالية مسبقا اما المعاملات الادارية والفنية فيتم تدقيقها مسبقا و/ أولاحقا وحسب مقتضى الحال ويحق للوحدة اجراء التدقيق اللاحق على اي معاملة اوقرار في أي وقت.

المادة (9) نطاق العمل:

تتولى وحدة الرقابة الداخلية أعمال التدقيق والرقابة الداخلية في الدائرة / الوحدة الحكومية ويشمل نطاق عملها ما يلي:

أ. مراجعة مدى اتساق الخطط الموضوعة والنظم المتبعة مع السياسات العامة والاهداف الاستراتيجية ومدى التزامها بالقوانين والانظمة والتعليمات والاجراءات والقرارات ذات الصلة.

ب. التحقق من مدى سلامة وتكامل المعلومات والبيانات المالية وغير المالية والتقارير ومدى الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات وتقييم الادوات المستخدمة لقياس وتصنيف تلك البيانات.

ج. مراجعة الاساليب والنظم المستخدمة التي تكفل حماية الاصول والممتلكات العامة والتحقق من الاسس المتبعة في تقييمها والوجود الفعلي لها وكذلك مراجعة الاساليب والنظم المستخدمة التي تكفل حماية الموارد البشرية.

د. مراجعة وتقييم مدى فاعلية واقتصادية توظيف الموارد المتاحة في الدائرة / الوحدة الحكومية.

ه. مراجعة نظم ادارة المخاطر في الدائرة / الوحدة الحكومية للتحقق من سلامة أساليب تحديدها وتقييمها وكذلك التحقق من ادارتها بكفاءة وفاعلية.

و. تقييم مدى كفاية انظمة الضبط والرقابة الداخلية للحد من المخاطر.

ز. القيام بالتحقق في حالات التلاعب والاحتيال حال اكتشافها ورفع التقارير اللازمة عنها أوالتحقيق فيها بناءا على تكليف من الادارة العليا دون اي اخلال قانوني.

ح. القيام بفحص موضوعات محددة ذات علاقة بطبيعة أعمال التدقيق.

ط. اجراء الدراسات والتحليلات الخاصة بالامور المالية والادارية والفنية ومهام الوحدة واعداد التقارير اللازمة حولها.

ي. متابعة تصويب المخالفات والملاحظات الواردة في استيضاحات ديوان المحاسبة وكتبه الرقابية وتلك الواردة من الجهات الرقابية الاخرى.

المادة (10) صلاحيات وحدة الرقابة الداخلية:

لوحدة الرقابة الداخلية الحق في:

أ. الرقابة والتدقيق والمراجعة لكافة المعاملات والقرارات والانشطة في الدائرة / الوحدة الحكومية ولها الصلاحيات غير المقيدة وغير المحددة للاطلاع على كافة الأنشطة والسجلات والبيانات المالية والتقارير والوثائق والأنظمة وكذلك الوصول الفعلي للأصول والممتلكات.

ب. الاتصال المباشر بكافة المستويات الادارية بما يمكنها من أداء مهمتها على أكمل وجه وللوحدة دون غيرها صلاحية تحديد طبيعة وكيفية ونطاق وتوقيت أعمال التدقيق والرقابة المختلفة وفق نطاق العمل المشار اليه ضمن هذه التعليمات.

ج. الاتصال المباشر بالجهات الخارجية ذات العلاقة بطبيعة العمل

د. رفع التقارير ولوائح التدقيق في اي وقت متضمنة الملاحظات والمخالفات (ان وجدت) والتوصيات بدون اي تدخل اوتوجيه من اي جهة يؤدي للتأثير على حكم رئيس ومدققي وحدة الرقابة الداخلية.

هـ. متابعة وتقييم مدى ملائمة الاجراءات المتخذة من الجهات المعنية في الدائرة / الوحدة الحكومية لمعالجة الملاحظات وتصويب المخالفات وتنفيذ التوصيات ورفع تقارير دورية حول ذلك.

الباب الثالث: خطط العمل وتقارير وأدلة واجراءات وحدة الرقابة الداخلية

المادة (11) خطة العمل السنوية:

أ. تلتزم الوحدة بإعداد خطة عمل سنوية للرقابة والتدقيق الداخلي مبنية على المخاطر المحتملة وفقا للدليل الإرشادي الصادر عن الوزارة وأي تعديل يطرأ عليها ورفعها إلى الوزير المختص أوالمجلس للمصادقة عليها وذلك قبل نهاية شهر تشرين الثاني من كل سنة.

ب. يجب أن تشمل خطة العمل الرقابة والتدقيق على جميع الأعمال والنشاطات والمعاملات والإجراءات والقرارات المالية والإدارية والفنية والتدقيق والرقابة على جميع الوحدات الإدارية في مركز الدائرة / الوحدة الحكومية والفروع (إن وجدت).

ج. على رئيس وحدة الرقابة الداخلية تحديد أولويات وطريقة الرقابة والتدقيق استنادا الى حجم ودرجة الخطر لكل نشاط.

د. يجب أن تتضمن الخطة ما يلي (على الأقل):

1. تحديد الأهداف الرئيسية والفرعية لوحدة الرقابة الداخلية.
2. تحديد مؤشرات قياس الأداء للتأكد من تحقيق الأهداف.
3. تحديد البرامج والأنشطة لوحدة الرقابة الداخلية التي تؤدي إلى تنفيذ المهام المحددة بالخطة
4. تحديد المخاطر المحتملة المرتبطة بالخطة وإجراءات تجاوزها أوتقليلها.
5. تحديد الإطار الزمني لتنفيذ المهام والبرامج والأنشطة المحددة في الخطة.
6. تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ المهام والبرامج والأنشطة من خلال وحدة الرقابة الداخلية.
7. تحديد الموارد المادية والبشرية اللازمة لتنفيذ الخطة وبيان أي صعوبات أومعيقات بهذا الخصوص ومقترحات تجاوزها.

هـ. بعد المصادقة على الخطة السنوية من الوزير المختص اوالمجلس وبدء العمل بها على رئيس وحدة الرقابة الداخلية إجراء مراجعة دورية شاملة لمختلف مراحل الانجاز للمهام المحددة بالخطة وكذلك مراجعة وتحديث المخاطر المحتملة وإجراء أي تعديلات يراها مناسبة لمعالجة أي اختلالات أوتطورات طرأت خلال مراحل التنفيذ ويتم المصادقة على تلك التعديلات من المرجع المختص.

المادة (12) التقارير:

أ. على وحدة الرقابة الداخلية تقديم التقارير التالية:

1. تقرير شهري وكلما دعت الحاجة عن اعمال الرقابة والتدقيق الداخلي والانجازات والملاحظات بما في ذلك الملاحظات التي لم تصوب الى الوزير المختص اوالمجلس ويجب ان تتضمن التقارير أهداف مهام التدقيق ونطاقها واستنتاجاتها ويجب ان يحتوي التقرير رأيا اوتقريرا مكتوبا للمدقق ويجب ان يكون التقرير موضوعيا وواضحا وموجزا.

2. تقرير سنوي مماثل خلال الاشهر الاربعة الاولى من السنة التالية الى الوزير معد وفقا للدليل الارشادي الصادر عن الوزارة واي تعديلات يطرأ عليه.

ب. على مسؤولي / مندوبي وحدة الرقابة الداخلية في فروع الدائرة / الوحدة الحكومية ان يرفعوتقارير مماثلة الى رئيس وحدة الرقابة الداخلية في المركز.

ج. يجب ان يشمل التقرير السنوي ما يلي (على الاقل):

1. بيان مدى التأكد من صحة ودقة القيود والبيانات والمعلومات المحاسبية والبيانات المالية.
2. بيان مدى التحقق من فاعلية العمليات المالية المتبعة وكفاءتها.
3. بيان مدى حماية الموارد المالية والاصول من سوء الاستعمال.
4. بيان مدى التأكد من صحة ودقة المعاملات والقرارات الادارية والفنية
5. بيان مدى التأكد من تحقيق الاهداف والسياسات العامة للدائرة / الوحدة الحكومية.

6 . بيان مدى التأكد من مدى الالتزام بالتشريعات النافذة للحد من الاخطاء واكتشافها في حال وقوعها.
7. بيان مدى الالتزام بالسياسات المالية المعتمدة للدوائر / الوحدات الحكومية.
8. بيان مستوى انجاز الدائرة / الوحدة الحكومية لاهدافها.
9 . بيان الاجراءات المتخذة من الدائرة / الوحدة الحكومية بخصوص كافة استيضاحات ديوان المحاسبة وكتبه الرقابية وكذلك ما تم اتخاذه من اجراءات بخصوص الكتب الواردة من الجهات الرقابية الاخرى.
10. بيان مدى تقيد وحدة الرقابة الداخلية بالتعليمات الصادرة بموجب نظام الرقابة الداخلية رقم (3) لسنة 2011 وتعديلاته واي تعليمات تعدلها اوتحل محلها.
د. المكونات الرئيسية للتقرير السنوي:
1 . الاهداف والنطاق: اهداف العملية الرقابية ونطاقها بحيث توضح هذه المعلومات الغرض من العملية الرقابية وحدودها.
2. اسلوب منهجية التدقيق: وصف الاساليب والمنهجية التي تم اتباعها في عملية التدقيق.
3 . الانجازات الرئيسية خلال السنة المنتهية مع تحديد الوفر المالي لهذه الانجازات ما أمكن ذلك.
4 . تقييم اعمال وحدة الرقابة الداخلية خلال السنة المنتهية وفقا لخطة الرقابة الداخلية التي تم المصادقة عليها من الوزير المختص اوالمجلس قبل بداية السنة.
5 . الملاحظات الرئيسية اوالجوهرية التي لم يتم تصويبها لغاية نهاية العام متضمنة استيضاحات ديوان المحاسبة والكتب واللوائح الرقابية من الجهات الاخرى.
6 . الرأي الرقابي حول البيانات المالية والحسابات الختامية للدائرة / الوحدة الحكومية.
7 . الرأي الرقابي حول مدى تحقيق الاهداف والسياسات العامة للدائرة / الوحدة الحكومية.
8 . خطة ادارة مخاطر الرقابة والتدقيق المالي والاداري والفني وسبل تجاوزها اوتقليلها الى الحد الادنى.
9 . الصعوبات والمعوقات التي تواجه وحدة الرقابة الداخلية.
10 . التوصيات والاقتراحات لغايات معالجة الملاحظات وتطوير انظمة الرقابة المالية والادارية والفنية الداخلية.
هـ. يرفع الوزير لمجلس الوزراء تقريرا سنويا يقييم ويلخص فيه التقارير السنوية لوحدات الرقابة الداخلية في الدوائر / الوحدات الحكومية متضمنا توصياته بهذا الخصوص.
المادة (13) دليل اجراءات التدقيق والرقابة الداخلية:
أ. على رئيس وحدة الرقابة الداخلية اعداد دليل اجراءات التدقيق والرقابة الداخلية في الدائرة / الوحدة الحكومية ورفعه للوزير للمصادقة عليه وذلك خلال ثلاثة أشهر كحد اقصى من تاريخ اقرار هذه التعليمات.
ب. يجب ان يتضمن الدليل الاجراءات الكافية والملائمة للرقابة والتدقيق على جميع الاعمال والنشاطات والمعاملات المالية والادارية والفنية والتدقيق والرقابة على جميع الوحدات الادارية ضمن الهيكل التنظيمي في الدائرة / الوحدة الحكومية.
ج. يجب ان يتضمن الدليل المخاطر المرتبطة بتلك الاعمال والنشاطات والمعاملات ومخاطر الرقابة والتدقيق المحتملة في سبيل تجاوزها اوتقليلها.
د. على رئيس وحدة الرقابة الداخلية احاطة الوزير والوزير المختص علما بالحالات التي يرى عدم توافر القدرة المهنية على اداء اعمال الرقابة والتدقيق لبعض الموضوعات المتخصصة والتي لها تأثير جوهري على مخاطر نشاط الاعمال سواء كان ذلك بسبب عدم توافر العدد اللازم من المدققين اونقص الخبرة والمعرفة المطلوبة لادائها اوالوسائل والادوات والاجهزة مع بيان الاسلوب الامثل لاداء تلك المهام.

هـ. على رئيس وحدة الرقابة الداخلية بذل العناية المهنية وتصميم اجراءات واساليب التدقيق الملائمة للتحقق من حالات التلاعب والاحتيال وكذلك التحقق من تطبيق النظم التي تمنع وتكشف مثل هذه الحالات.

و. تقوم وحدة الرقابة الداخلية خلال ادائها لاعمالها باتباع المعايير المهنية المعتمدة بموجب تعليمات معايير الرقابة المالية لسنة 2011 واي تعديل يطرأ عليها وميثاق اخلاقيات مهنة المدقق الداخلي الحكومي المعتمد.

المادة (14) اجراءات التدقيق والرقابة الداخلية:

أ. الرقابة المالية:

1. تدقيق المعاملات المالية التي يتم تنظيمها وفقا لاحكام النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 وتعديلاته والتعليمات التطبيقية للشؤون المالية رقم (1) لسنة 1995 المعمول بهما اواي تعليمات تعدلها اوتحل محلها اوالانظمة المالية الخاصة التي تحكم عمل الوحدات الحكومية حسب مقتضى الحال وبما ينسجم مع نظام الرقابة الداخلية رقم (3) لسنة 2011 والتعليمات الصادرة بموجبه.
2 . تدقيق المستندات والقيود والحسابات الختامية والبيانات والتقارير المالية والسجلات المحاسبية والكشوفات سواء كانت ورقية اومحوسبة.
3 . إجراء التحليل المالي كلما لزم للحسابات الختامية والبيانات والتقارير المالية على أن تشمل نتائج التحليل سبل تعزيز الإيرادات وتحسين كفاءة تحصيل الإيرادات وحقوق الدائرة / الوحدة الحكومية والمقترحات المناسبة لتخفيض وترشيد النفقات.
4 . التأكد من تحصيل إيرادات وحقوق الدائرة / الوحدة الحكومية في مواعيدها والتأكد من صحة احتسابها وتوثيقها بالسجلات حسب الأصول.
5 . التأكد من دفع الأمانات والالتزامات المترتبة على الدائرة / الوحدة الحكومية في مواعيدها والتأكد من صحة احتسابها وتوثيقها في السجلات حسب الأصول.
6 . التأكد من كفاءة استخدام وادارة الموارد المالية.
7. التأكد من سلامة إجراءات استلام وحفظ ونقل الأموال.
8. إجراء عمليات الجرد الدوري والمفاجئ للصناديق والسلف وآلات دمغ طوابع الواردات والطوابع الورقية وتدقيق الوصولات ودفاتر الشيكات.
9. التأكد من توفر الكفالات المالية المطلوبة من قابضي الأموال العامة حسب التشريعات النافذة.
10. تدقيق تسويات الحسابات البنكية للدائرة / الوحدة الحكومية الشهرية وكلما لزم.
11. تدقيق الصلاحيات وصحة التواقيع المتعلقة بكافة المعاملات والإجراءات المالية.
12. تدقيق كافة تنسيبات / توصيات اللجان الداخلية، وآي قرارات تتعلق بالأهداف والسياسات العامة للدائرة /الوحدة الحكومية ذات إثر مالي.

ب. الرقابة الادارية:

1-التأكد من تحقيق الدائرة / الوحدة الحكومية للاهداف والسياسات العامة.
2-تدقيق المعاملات والاتفاقيات والقرارات والانشطة الادارية والتأكد من انسجامها مع التشريعات النافذه.
3-تدقيق كافة تنسيبات / توصيات اللجان الداخلية، واي قرارات تتعلق بالاهداف والسياسات العامة للدائرة / الوحدة الحكومية ذات إثر اداري.
4-التحقق والتأكد من ملكية الموارد والأصول والموجودات العامة وتوفر وثائق الملكية والتأكد من الحيازة الفعلية لتلك الموارد والأصول والموجودات من خلال المراقبة على أعمال لجان الاستلام ولجان الجرد الدوري.
5-القيام بعمليات الجرد الدوري والمفاجئ للوازم والموارد والأصول والموجودات العامة والاشتراك في لجان الجرد الدوري والاعتيادي لتلك اللوازم والأصول والموجودات.

6-التأكد من حسن إدارة الموارد البشرية وحسن إدارة الموارد والأصول والموجودات العامة بكفاءة وفاعلية.
7-التأكد من توفر الإجراءات اللازمة لضمان سلامة الموارد والأصول والموجودات العامة وصيانتها وحمايتها والمحافظة عليها.
8-تدقيق مدخلات ومخرجات وعمليات كافة الأنظمة المحسوبة، والتأكد من اعتماد تلك الأنظمة من المرجع المختص.
9-تدقيق أنظمة امن وحماية المعلومات والصلاحيات المتعلقة بها والتأكد من وجود انظمة وبرمجيات وخطط لمواجهة اي حالات طارئة بهذا الخصوص ووفقا للمرجعيات الحكومية الرسمية، لحماية امن المعلومات سواء الالكترونية اوالورقية.
10. التدقيق الدوري على الخطط السنوية للوحدات التنظيمية داخل الدائرة /الوحدة الحكومية، والتأكد من تحقيق تلك الوحدات التنظيمية لاهدافها المرسومة بكفأة وفاعلية.
11-دراسة وتقييم الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي في الدائرة / الوحة الحكومية بصورة دورية، ورفع المقترحات اللازمة للتحديث بما يخدم تحقيق الاهداف بكفاءة وفاعلية.
12-التدقيق على مدى التزام كافة كوادر الوحدات التنظيمية داخل الدائرة / الوحدة الحكومية بالمهام والواجبات المحددة بالوصف الوظيفي لكل منهم بما يحقق رقابة الأداء المؤسسي.
13-تقييم الأداء في كافة مجالات العمل على أساس مقارنة ما تم تحقيقه فعلياً بما هووارد في الخطة السنوية لكل مستوى تنظيمي في الدائرة / الوحدة الحكومية.
14-تشارك وحدة الرقابة الداخلية في لجان التخطيط التي تعد الخطة الإستراتيجية مع الأخذ بعين الاعتبار ملاحظات الوحدة حول جوانب الاختلال والضعف في عملها ' كما تشارك في إعداد الموازنة السنوية للدائرة / الوحدة الحكومية.
15-اتخاذ كافة التدابير اللازمة للتحقق والتأكد من صحة وأصولية السجلات والمستندات والوثائق والبيانات.
16-تشارك وحدة الرقابة الداخلية في لجان التدقيق والتحقيق والتظلم بما يضمن سلامة القرارات الإدارية وانسجامها مع التشريعات النافذة والأدلة والإجراءات المعتمدة.

جـ -الرقابة الفنية:

1-التأكد من تحقيق الدائرة / الوحدة الحكومية للأهداف والسياسات العامة ذات الجانب الفني.
2-تدقيق المعاملات والاتفاقيات والقرارات والأنشطة الفنية المتعلقة بطبيعة عمل الدائرة / الوحدة الحكومية والتأكد من انسجامها مع التشريعات النافذة والأدلة والإجراءات المعتمدة.
3-تدقيق كافة تنسيبات / توصيات اللجان الداخلية، وأي قرارات تتعلق بالأهداف والسياسات العامة للدائرة / الوحدة الحكومية ذات إثر فني.
4-التأكد من توفر وتطبيق الإجراءات والمعايير المعتمدة لكافة العمليات الفنية حسب طبيعة عمل الدائرة / الوحدة الحكومية بما يكفل سلامة الموارد والأصول والموجودات العامة ذات الطبيعة الفنية وصيانتها وحمايتها والمحافظة عليها والتي تكفل كذلك سلامة الموظفين والمواطنين المتعاملين معها على حد سواء.
5-التأكد من سلامة إجراءات سير المعاملات والقرارات ذات الطبيعة الفنية بما يتفق مع التشريعات النافذه والأدلة والإجراءات المعتمدة بما يضمن الحفاظ على المال العام والموجودات العامة.

المادة (15): محاضر ولوائح التدقيق واستخدام النماذج الرقابية وأدلة الإثبات

1-على رئيس ومدققي وحدة الرقابة الداخلية توثيق أعمال الرقابة والتدقيق ونتائجها من خلال اوراق عمل ومحاضر رقابية ولوائح تدقيق.
2-يجب أن يشمل توثيق التدقيق: إجراءات التدقيق التي تم التدقيق بها، نتائج التدقيق، القضايا الهامة التي ظهرت خلال عملية التدقيق (الأخطاء، التحريفات، المخاطر، .....) أدلة الإثبات الكافية والمناسبة وذات الصلة بموضوع التدقيق، تحديد المعلومات الكافية والملائمة والموثوق بها والمفيدة لتحقيق أهداف مهمة التدقيق.
3-على رئيس ومدققي وحدة الرقابة الداخلية:
- إجراء تحليل وتقييم مناسب للمعلومات لاستخلاص النتائج.
- تدوين المعلومات الملائمة التي تدعم نتائج مهمة التدقيق واستنتاجاتها.
- توثيق أدلة الإثبات توثيقا كافياً في أوراق العمل بما في ذلك أساس التخطيط ونطاقه وإطاره الزمني والعمل المنجز ونتائج عملية التدقيق سواء كان هذا التدقيق ورقياً اوالكترونياً.
4-على رئيس ومدققي وحدة الرقابة الداخلية استخدام النماذج الرقابية المعتمدة من الوزارة وأي نماذج أخرى حسب متطلبات وطبيعة العمل.

الباب الرابع: تسهيل مهام وحدة الرقابة الداخلية وتوفير المعلومات

المادة (16): يلتزم موظفوالدائرة / الوحدة الحكومية دون إبطاء وتحت طائلة المسؤولية القانونية بما يلي:

1. تسهيل مهام موظفي وحدة الرقابة الداخلية وتزويدهم بالبيانات والمستندات والوثائق والسجلات والدفاتر والمعلومات اللازمة فور طلبها.
2. الرد على استفسارات وطلبات موظفي وحدة الرقابة الداخلية لتمكينهم من أداء واجباتهم.
3. الاستجابة ودون إبطاء لكافة ملاحظات وتوصيات وحدة الرقابة الداخلية.
4. تمكين مدققي وحدة الرقابة الداخلية من الاطلاع والرقابة والتدقيق على مدخلات ومخرجات وعمليات كافة الأنظمة المحسوبة في الدائرة / الوحدة الحكومية.

المادة (17):
في حال عدم التزام موظفي الدائرة / الوحدة الحكومية بما ورد في المادة (16) أعلاه، يتم توجيه العقوبة المناسبة وفقاً لإحكام نظام الخدمة المدنية رقم (82) لسنة 2013 وتعديلاته، وأي أنظمة تحكم عمل موظفي الوحدات الحكومية وفقاً للمادة (187) من نظام الخدمة المدنية وتعديلاته.

المادة (18):
على الدائرة / الوحدة الحكومية توفير كافة الموارد والمتطلبات بما فيها الموارد البشرية المؤهلة والاجهزة واللوازم المناسبة وتحسين بيئة العمل لوحدة الرقابة الداخلية، وتوفير التدريب المناسب لكوادر الوحدة في كافة مجالات عمل الدائرة / الوحدة الحكومية.

الباب الخامس: أحكام عامة

المادة (19):
لوحدة الرقابة الداخلية الاستقلالية التامة غير المقيدة التي تمكنها من انجاز أعمالها بموضوعية وترتبط الوحدة ضمن الهيكل التنظيمي بالوزير المختص اورئيس المجلس.

المادة (20):
على مسؤولي الدائرة / الوحدة الحكومية عدم تكليف رئيس وموظفي وحدة الرقابة الداخلية باي عمل تنفيذي يحد من موضوعيتهم، ولا يمنع ذلك إبداء الرأي والمشورة حيال إي موضوع لما فيه المصلحة العامة، ولا يعتبر مشاركة مندوبي وحدة الرقابة الداخلية في اللجان المختلفة في الدائرة/ الوحدة الحكومية كعضومراقب عملاً تنفيذياً.

المادة (21):
على رئيس وحدة الرقابة الداخلية وموظفيه وتحت طائلة المسؤولية القانونية الالتزام التام بالموضوعية والنزاهة والحياد عند أداء مهامهم الرقابية والامتناع عن أي أعمال تبرز فيها تضارب المصالح والإفصاح عن أسباب الامتناع خطياً.

المادة (22):
يلتزم رئيس وحدة وموظفوالرقابة الداخلية بميثاق أخلاقيات مهنة المدقق الداخلي الحكومي المعتمدة.

المادة (23):
تكون المعلومات التي يحصل أويطلع عليها رئيس وموظفووحدة الرقابة الداخلية نتيجة القيام بانجاز المهام وكذلك خطط العمل والتقارير التي يرفعها سرية ويحظر الإفصاح عنها تحت طائلة المسؤولية القانونية إلا في حدود ما تسمح به التشريعات النافذة والأدلة والإجراءات المعتمدة.

المادة (24):
يكون رأي وحدة الرقابة الداخلية نتيجة التدقيق ملزماً إذا كانت ملاحظات وتوصيات الوحدة تتعلق بمخالفات الدائرة / الوحدة الحكومية للتشريعات النافذة والأدلة والإجراءات المعتمدة.

المادة (25):
لوحدة الرقابة الداخلية القيام بجميع الإجراءات اللازمة للرقابة والتدقيق بما يمكنها من تحقيق أهدافها وتنفيذ مهامها، وبما لا يتعارض مع التشريعات النافذة والأدلة والإجراءات والمعايير المعتمدة وميثاق أخلاقيات مهنة المدقق الداخلي الحكومي المعتمدة.

المادة (26):

تقوم وحدة الرقابة الداخلية المركزية المنشأة بموجب المادة (4/ب) من نظام الرقابة الداخلية رقم(3) لسنة 2011 وتعديلاته ما يلي:

1. متابعة مدى التزام وحدات الرقابة الداخلية في الدوائر / الوحدات الحكومية بتطبيق أحكام نظام الرقابة الداخلية وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه.
2. دراسة وتقييم التقارير السنوية لوحدات الرقابة الداخلية ورفعها مع ملخصاتها لمجلس الوزراء.
3. قييم وتصنيف وحدات الرقابة الداخلية من واقع تقاريرها السنوية ومن واقع نماذج التقييم الذاتي المعتمدة من الوزارة.
4. إعلام وحدات الرقابة الداخلية بنتائج تقييمها وتصنيفها وبمواطن القوة والضعف فيها وباي مخالفات (ان وجدت) وتوصياتها بهذا الخصوص لتمكينها من القيام بمهامها بفعالية وكفاءة.
5. دراسة أدلة إجراءات التدقيق والرقابة الداخلية المعدة من وحدات الرقابة الداخلية في الدوائر/ الوحدات الحكومية ورفع الملاحظات والتوصيات اللازمة للوزير.
6. القيام بكافة الإجراءات التي من شأنها أن تساهم في تطوير وتأهيل وحدات الرقابة الداخلية في الدوائر /الوحدات الحكومية.

المادة (27):

في حال نشوء خلاف حول تطبيق أي من إحكام هذه التعليمات يتم عرض الخلاف على وحدة الرقابة الداخلية المركزية لدراسته ورفع التوصيات اللازمة للوزير، ويكون قرار الوزير ملزماً.

تعليمات اللوازم والأشغال
في مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي
صادرة بمقتضى المادة (8/ب/7)
من قانون المستشفى رقم (16) لسنة (1999)

***بعد إقرار نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 والمنشورة في عدد الجريدة الرسمية رقم (5769) تاريخ 2022/1/19 وبناءا على كتاب معالي وزير الصحة رقم 544/2/47 تاريخ 2022/1/24 تم وقف العمل بتعليمات اللوازم والاشغال في مستشفى الملك المؤسس عبدالله الحامعي والالتزام بنظام المشتريات الحكومية اعتبارا من تاريخه.)**

الفصل الأول
التعريفات

المادة (1): تسمى هذه التعليمات (تعليمات اللوازم والأشغال في مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي لسنة 2000) ويعمل بها من تاريخ صدورها.

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

المستشفى : مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي
المجلس : مجلس إدارة المستشفى
المكتب التنفيذي : المكتب التنفيذي للمستشفى
المدير العام : مدير عام المستشفى
الدائرة : التنظيم الرئيس في الهيكل التنظيمي
مدير الدائرة : مدير أي دائرة في المستشفى
مدير دائرة الخدمات : مدير دائرة الخدمات في المستشفى (قرار مجلس الإدارة في جلسته رقم 2006/1 تاريخ 2006/1/5 أن تحل عبارة دائرة التزويد مكان الدائرة الطبية المساندة وعبارة دائرة الخدمات مكان الدائرة الإدارية حيثما وردت في أنظمة وتعليمات المستشفى)
المدير المالي : مدير الدائرة المالية في المستشفى
دائرة اللوازم : قسم اللوازم في المستشفى
مدير دائرة اللوازم : رئيس قسم اللوازم في المستشفى.
اللوازم : الأموال المنقولة الخاصة بالمستشفى والخدمات اللازمة لها.

الخدمات	:	كافة الأمور المتعلقة بتقديم الخدمات الفندقية وأي خدمات أخرى يحتاجها المستشفى بما في ذلك الاستشارات الفنية والقانونية المتعلقة بهذه الخدمات.
الأشغال	:	إنشاء وصيانة المباني والطرق والمنشآت بمختلف أنواعها العائدة للمستشفى، بما في ذلك إجراء الدراسات ووضع التصاميم الخاصة بهذه الأشغال والإشراف على تنفيذها وتشغيلها وكل ما يلزم ذلك من أجهزة ومواد ولوازم وفحوصات مخبرية وميدانية وأعمال مساحة وخدمات واستشارات فنية أومهنية تتعلق بالأشغال التي يحتاجها المستشفى.
المشترك	:	أي شخص يتقدم بعرض للاشتراك في عطاءات اللوازم أوالخدمات أوالأشغال.
المتعهد اوالمقاول	:	أي شخص أحيل عليه عطاء بتوريد اللوازم أوتقديم الخدمات للمستشفى أولتنفيذ الأشغال.
المستشار	:	أي شخص يقدم خدمات فنية استشارية تتعلق بالأشغال أوالخدمات أواللوازم.
اللجنة	:	لجنة العطاءات المركزية
السعر	:	ثمن أوقيمة اللوازم أوبدل الخدمات أوكلفة الأشغال.

الفصل الثاني
اللوازم

المادة (3): تتولى دائرة اللوازم المسؤوليات والمهام التالية:

أ. توفير اللوازم للمستشفى وفحصها واستلامها وتسجيلها وترميزها وتخزينها وتنسيقها في مستودعاتها، والتأمين عليها وصيانتها وجردها والإشراف عليها وصرفها ومراقبة المخزون السلعي ومدى صلاحيته وفقا لأحكام هذه التعليمات.

ب. الاتصال بمصادر توريد اللوازم داخل المملكة وخارجها وتزويد اللجنة أوالجهات الأخرى المختصة بشراء اللوازم في المستشفى بالمعلومات التي تتوافر لديها عن تلك المصادر.

المادة (4):

أ. مع مراعاة أحكام المادتين (12) و(22) من هذه التعليمات يتم شراء اللوازم وفقا للصلاحيات التالية، على أن يراعى الحصول على اللوازم بأفضل الأسعار والشروط ودرجة الجودة بالطريقة المناسبة.

1. بقرار من **مدير دائرة اللوازم** إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد عن (2000) ألفي دينار.
2. بقرار من المدير العام إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد عن (6000) ستة الآف دينار.
3. إذا زادت قيمة اللوازم عن (6000) ستة الاف دينار ولم تتجاوز (12.000) اثني عشر ألف دينار فيتم شراؤها بقرار من المدير العام أومن يفوضه خطيا بناء على تنسيب لجنة يشكلها من ممثل عن كل من :
   - **دائرة اللوازم**
   - **الدائرة المالية**
   - **الدائرة المعنية بتلك اللوازم**
   - **عضـو مراقب من وحـدة الرقابة الداخلية والتدقيق**

   ويكلف المدير العام أحد الموظفين القيام بأعمال أمين سر اللجنة ويتولى المهام التي تكلفه بها اللجان فيما يتعلق باجتماعاتها، وتعقد اجتماعاتها بحضور جميع أعضائها وتتخذ تنسيباتها بالإجماع أو بالأكثرية وللمدير العام تشكيل أكثر من لجنة لتنفيذ أحكام هذه الفقرة. **حسب قرار مجلس الادارة في جلسته رقم (2017/3) تاريخ 2017/8/27 (صادر رقم 2960/1/10 تاريخ 2017/9/10)**
4. إذا زادت قيمة اللوازم المراد شراؤها على (12,000) اثني عشر ألف دينار فيتم شراؤها بواسطة اللجنة وفقا لأحكام هذه التعليمات.

المادة (5):

أ. يقدم طلب شراء اللوازم إلى دائرة اللوازم قبل مدة تكفي للقيام بإجراءات الصرف أوالشراء.

ب. يتم شراء اللوازم بموجب طلب شراء صادر وفقا للصلاحيات المبينة في المادة (4) على أن يتضمن طلب الشراء وصفا وافيا للوازم المطلوب شراؤها ومواصفات كاملة لها أوأن يرفق الطلب بتلك المواصفات ويترتب على الجهة التي تطلب شراء أي لوازم التأكد من عدم توافر تلك اللوازم في مستودعات المستشفى.

الفصل الثالث
الأشغال والخدمات

المادة (6): يحدد المكتب التنفيذي الأشغال أوالخدمات المراد التعاقد على تقديمها للمستشفى.

المادة (7):

1. يتم تنفيذ الأشغال أوالخدمات وفقا للصلاحيات التالية وبالطريقة المناسبة:

1. بقرار من مدير الدائرة إذا كان كلفة الأشغال أوالخدمات لا تزيد عن (1000) ألف دينار.
2. بقرار من مدير الدائرة الإدارية إذا كانت كلفة الأشغال أوالخدمات لا تزيد عن (3000) ثلاثة آلاف دينار.
3. بقرار من المدير العام إذا كانت كلفة الأشغال أوالخدمات لا تزيد عن (6000) ستة آلاف دينار.
4. بقرار من المدير العام بناء على تنسيب إحدى اللجان المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة إذا كانت كلفة الأشغال أوالخدمات تزيد عن (6000) ستة آلاف دينار ولا تتجاوز (12000) اثني عشر ألف دينار.

2. تنفيذا لأحكام البند (4) من الفقرة (أ) من هذه المادة يقوم المدير العام بتشكيل لجنة أو أكثر يشترك في كل منها ممثل عن كل من:

- **دائرة اللوازم**
- **الدائرة المالية**
- **قسم التشغيل والصيانة**
- **الـــــــــــــــــــــدائرة**

المعنيـــــــــــــــــــــة

بالأشـــــــــــــــــــــغال

أو

الخـــــــــــــــــــــدمات

المـــــــــــــــــــــراد

تنفيذها

- **عضـــــــــــــــــــــو**

مراقـــــــــــب مـــــــــــن

وحـــــــــــدة الرقابـــــــة

الداخليـــــــــــــــــــــة

والتدقيق

ويكلف المدير العام أحد الموظفين القيام بأعمال أمين سر اللجنة ويتولى المهام التي تكلفه بها اللجان فيما يتعلق باجتماعاتها، وتعقد اجتماعاتها بحضور جميع أعضائها، وتتخذ قراراتها بالإجماع أو بالأغلبية. **حسب قرار مجلس الادارة في جلسته رقم (2017/3) تاريخ 2017/8/27 (صادر رقم 2961/1/10 تاريخ 2017/9/10)**

ج. إذا زادت كلفة الأشغال أوالخدمات المراد تنفيذها عن (12000) اثني عشر ألف دينار فيتم تنفيذها عن طريق اللجنة وفقا لأحكام هذه التعليمات.

المادة (8): تنفذ أشغال وخدمات المستشفى بإحدى الطرق التالية:

أ. التنفيذ المباشر ضمن الصلاحيات.
ب. طرح العطاءات وفقا لأحكام هذه التعليمات.
ج. التلزيم المباشر وفقا لأحكام هذه التعليمات.

الفصل الرابع
العطاءات المركزية

المادة (9): (تم تعديلها بناءً على قرار مجلس إدارة مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي في جلسته رقم (2013/2) المنعقدة بتاريخ 2013/5/1، حيث قرر المجلس تعديل البندين (أ/ ب) من المادة (9) من تعليمات اللوازم والأشغال في المستشفى، اعتباراً من تاريخ صدور هذا القرار لتصبح على النحو التالي:

أ. تؤلف في المستشفى لجنة تسمى (لجنة العطاءات المركزية) برئاسة أحد نواب المدير العام والذي يسميه المدير العام وعضوية كل من:

مدير الدائرة الطبية	**/ عضواً**
مدير الدائرة المالية	**/ عضواً**
مدير دائرة الصيدلة	**/ عضواً**
مدير دائرة اللوازم	**/ عضواً**
مدير دائرة الخدمات	**/ عضواً (حسب قرار مجلس الادارة في جلسته رقم (2017/2) تاريخ 2017/3/23 (صادر رقم 1264/1/10 تاريخ (2017/3/28))**
اثنين من العاملين في المستشفى	**/ أعضاء يختارهما المدير العام لمدة سنة قابلة للتجديد.**
ممثل عن الدائرة المعنية بالعطاء-عندما يتم بحث العطاء	**/ عضواً**

ب. يعين أحد أعضاء اللجنة نائباً لرئيس اللجنة بقرار من المدير العام بناءً على تنسيب من رئيس اللجنة.

يعين المدير العام أمين سر للجنة يتولى حفظ القيود والسجلات والملفات الخاصة بأعمال اللجنة وبالعطاءات والمعاملات المتعلقة بها، ويكون مسؤولا عن تدقيق نماذج العطاءات والإعلانات العائدة لها والتأكد من مددها وتدقيق مرفقاتها، ونشر تلك الإعلانات ومتابعتها والتحقق من نشرها قبل فتح العطاءات كما ويتم تعيين العدد اللازم من الموظفين لمساعدة أمين سر اللجنة.

تعقد اللجنة اجتماعها بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويكون أي اجتماع تعقده قانونيا إذا حضره رئيسها أونائبه في حالة تعذر حضوره الجلسة وأربعة من أعضائها على الأقل، على أن يكون ممثل الدائرة المعنية بالعطاء من بينهم، وتتخذ قراراتها بالإجماع أوبأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي أيده رئيس الاجتماع.

المادة (10):

1. تتولى اللجنة مسؤولية شراء اللوازم أوالخدمات أوتنفيذ الأشغال إذا كانت قيمتها أوكلفتها المقدرة تزيد عن (12000) اثني عشر ألف دينار، وذلك عن طريق العطاءات التي تطرحها وفقا للأحكام والإجراءات المنصوص عليها في هذه التعليمات وتكون قراراتها خاضعة للتصديق كما يلي:

أ. إذا كانت قيمة اللوازم أوالخدمات أوكلفة الأشغال في قرار الإحالة لا تزيد عن (50000) خمسين ألف دينار فيتم تصديقها من قبل المدير العام.
تم تعديلها بموجب قرار مجلس الإدارة في جلسته رقم (2011/2) المنعقدة بتاريخ 2011/6/27
لتصبح:
إذا كانت قيمة اللوازم أوالخدمات أوكلفة الأشغال في قرار الإحالة لا تزيد عن (100000) مائة ألف دينار فيتم تصديقها من قبل المدير العام.

ب. إذا كانت قيمة اللوازم أوالخدمات أوكلفة الأشغال في قرار الإحالة تزيد عن (50000) خمسين ألف دينار ولا تتجاوز (100000) مائة ألف دينار، فيتم تصديقها من قبل المكتب التنفيذي.
تم تعديلها بموجب قرار مجلس الإدارة في جلسته رقم (2011/2) المنعقدة بتاريخ 2011/6/27
لتصبح:
إذا كانت قيمة اللوازم أوالخدمات أوكلفة الأشغال في قرار الإحالة تزيد عن (100000) مائة ألف دينار ولا تتجاوز (500000) خمسمائة ألف دينار، فيتم تصديقها من قبل المكتب التنفيذي.

ج. إذا كانت قيمة اللوازم أوالخدمات أوكلفة الأشغال أوالخدمات في قرار الإحالة لا تزيد عن (100000) مائة ألف دينار، ولا تتجاوز المليون دينار فيتم تصديقها من قبل مجلس الإدارة.
تم تعديلها بموجب قرار مجلس الإدارة في جلسته رقم (2011/2) المنعقدة بتاريخ 2011/6/27
لتصبح:
إذا كانت قيمة اللوازم أوالخدمات أوكلفة الأشغال أوالخدمات في قرار الإحالة تزيد عن (500000) خمسمائة ألف دينار، ولا تتجاوز (1000000) مليون دينار فيتم تصديقها من قبل مجلس الإدارة.

د. إذا كانت قيمة اللوازم أوالخدمات أوكلفة الأشغال في قرار الإحالة تزيد على المليون دينار فيتم تصديقها من قبل مجلس الأمناء.

تم تعديلها بموجب قرار مجلس الإدارة في جلسته رقم (2011/2) المنعقدة بتاريخ 2011/6/27
لتصبح:
إذا كانت قيمة اللوازم أوالخدمات أوكلفة الأشغال في قرار الإحالة تزيد على (1000000) مليون دينار فيتم تصديقها من قبل مجلس الأمناء.

2. ترسل اللجنة القرار الذي تصدره بإحالة أي عطاء إلى الجهة المخولة بالتصديق عليه بمقتضى أحكام هذه المادة، وذلك خلال أسبوعين من تاريخ صدوره وترفق به التقارير التي تتضمن الدراسات التي أجريت للعطاء في حال وجودها وإذا لم تصدر تلك الجهة قرارها خلال ثلاثين يوما من تاريخ ورود قرار الإحالة إليها فيعتبر هذا القرار مصدقا حكما.

المادة (11): بالرغم مما ورد في المادة (10) من هذه التعليمات للجنة شراء لوازم أوخدمات أوتنفيذ أشغال للمستشفى بالتفاوض مع المتعهدين وتلزيمهم توريد تلك اللوازم أوتنفيذ الأشغال أوالخدمات المطلوبة دون طرح عطاءات وذلك في أي من الحالات التالية على أن يتم عرض قرارات اللجنة التي تتخذها بمقتضى هذه المادة على الجهة المخولة بالتصديق على تلك القرارات حسب قيمتها أوكلفتها وفقا لأحكام هذه التعليمات:

أ. في أي حالة استثنائية عامة وطارئة يقدرها المدير العام وتتطلب مواجهتها إجراءات عاجلة لا تحتمل التأجيل.
ب. إذا تقرر توحيد الصنف للوازم والأشغال أوالخدمات أوالتقليل من التنويع فيها أوللتوفير في القطع التبديلية أولتوفير الخبرة لدى الموظفين في المستشفى في استعمال اللوازم أوأي مواد أوأجهزة أخرى وتشغيلها.
ج. لشراء قطع تبديلية أوأجزاء مكملة أوآلات أوأدوات أولوازم أومهمات لا يتوفر أي منها إلا لدى مصدر واحد بدرجة الكفاءة أوالجودة المطلوبة.
د. للحصول على خدمات فنية أوهندسية متخصصة اواستخدام خدمات مهنية أوخبرات علمية لا تتوافر إلا لدى جهة واحدة بالكفاءة المطلوبة أوالمستوى المقرر.
هـ. لشراء لوازم أوتنفيذ أشغال أوتقديم خدمات إذا كان ذلك يتم بالتعاقد مع مؤسسات حكومية أوتربوية أوثقافية أوكانت أسعار تلك اللوازم أوالخدمات المطلوبة محددة من قبل السلطات الرسمية.
و. إذا كانت اللوازم أوالخدمات أوالأشغال المطلوبة لا يمكن شراؤها أوالحصول عليها أوتنفيذها إلا من مصدر واحد.
ز. إذا كان شراء اللوازم أوالحصول على الخدمات أوتنفيذ الأشغال يجب ان يتم من مصدر معين استنادا إلى نص قانوني ملزم أوبموجب عقد قرض أوتمويل.

المادة (12): لا يجوز تجزئة اللوازم المتماثلة المطلوب شراؤها في المرة الواحدة إلى صفقات متعددة خلال السنة المالية.

المادة (13):

أ. تقدم العروض مرفقة بالشروط العامة والخاصة بأي عطاء وذلك تحت طائلة رفضها، وتعتبر تلك الشروط جزءا من العقد الذي يبرم مع المتعهد.
ب. يجري توريد اللوازم وتنفيذ الأشغال والخدمات بموجب شروط عامة تقررها اللجنة لهذه الغاية، تتضمن كيفية تسديد أثمان تلك اللوازم أوالمواد وكلفة الأشغال وإجراءات تسلمها من المتعهدين

ومدة التسليم والتعويضات عن التأخير في التوريد أوالتنفيذ وحالات وشروط الإعفاء منها كليا أوجزئيا وأثمان نسخ العطاءات التي تقرر اللجنة أواللجان الأخرى إحالتها.

الفصل الخامس
طرح العطاءات وإحالتها

المادة (14): يعلن رئيس اللجنة عن طرح العطاء قبل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوما من الموعد المحدد لفتحه على أن ينشر الإعلان في يوم واحد في صحيفتين يوميتين محليين على الأقل، متضمنا اسم ورقم العطاء والمدة التي يجب تقديم العروض خلالها ومقدار التأمينات التي يترتب على كل مشترك في العطاء تقديمها، وثمن نسخة العطاء.

المادة (15): يراعي عند طرح أي عطاء أن تحقق شروطه ومواصفاته وإجراءاته مبدأ المنافسة للجهات المؤهلة والقادرة على القيام بالالتزامات المطلوبة في العطاء وإعطاء مدة كافية لتلك الجهات لدراسة وثائق العطاء وتقديم العروض له.

المادة (16): يجب أن تكون جميع الوثائق الخاصة بالعطاءات والمعاملات والمراسلات والمخططات والمواصفات والتقارير الفنية المتعلقة بها باللغة العربية، على أنه يجوز للجنة أن توافق على قبول أي من هذه الوثائق باللغة الإنجليزية إذا اقتضت الحاجة ذلك.

المادة (17):

أ. يخصص صندوق محكم وفقا للنموذج الذي تقرره اللجنة يحفظ لدى أمين سر اللجنة لإيداع عروض العطاءات فيه ويكون له ثلاثة أقفال بمفاتيح مختلفة يحتفظ كل من رئيس اللجنة ورئيس قسم اللوازم ومدير الشؤون المالية بواحد منها، ولا يفتح الصندوق إلا بحضور اللجنة بنصابها القانوني في الموعد المحدد لفتح العطاءات.

ب. يودع المشتركون في أي عطاء عروضهم في صندوق العطاءات في ظروف مختومة مبينا على ظاهر كل منها اسم ورقم العطاء واسم صاحب العرض وعنوانه لغايات التبليغ ويجوز لأي مشترك سحب عرضه بمذكرة موقعة منه يودعها في صندوق العطاءات قبل الموعد المحدد لفتح العطاء.

المادة (18):

أ. مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة يترتب على المشترك في أي عطاء أن يقدم للجنة كفالة بنكية أوشيك مصدق بمبلغ لا يقل عن (5%) من قيمة العرض الذي تقدم به، ولا ينظر في أي عرض غير معزز بالكفالة أوالتأمين.

ب. للجنة تخفيض نسبة الكفالة أوالتأمين المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، أوالسماح بتقديم مبلغ مقطوع كذلك عدم اشتراط تقديم الكفالة أوالتأمين ولها إعفاء المشتركين من خارج المملكة في أي عطاء من تقديم الكفالة.

المادة (19)

أ. يفتح صندوق العطاءات في الموعد المحدد لذلك بحضور النصاب القانوني للجنة وتفض ظروف العروض وتقرأ الأسعار المقدمة علنا من قبل أمين سر اللجنة ويختم كل عرض مع مرفقاته بخاتم اللجنة، ويوقع من قبل أعضاء اللجنة وتنظم خلاصة للعروض تتضمن أسماء المشتركين في العطاء، ومقدار قيمة الكفالة المقدمة بكل عرض وأي معلومات أخرى تراها اللجنة ضرورية وتوقع تلك الخلاصة من قبلها.

ب. للجنة دعوة المشتركين في العطاء إلى جلسة فتح العروض دون أن يكون لأي منهم حق الاشتراك في أعمال الجنة أوالتدخل فيها في أي من الصور بما في ذلك الاعتراض على أي إجراء تتخذه أوتقديم الملاحظات بشأنه.

ج. للجنة تأجيل فتح صندوق العطاءات لمدة لا تتجاوز (7) سبعة أيام بعد الموعد المحدد لفتحه على أن تبين أسباب التأجيل في قرارها.

المادة (20): مع مراعاة ما ورد في الفقرة (جـ) من هذه المادة:

أ. إذا طرح عطاء وكان عدد العروض المقدمة له يقل عن ثلاثة فيترتب على اللجنة في هذه الحالة إعادة العروض إلى أصحابها دون فتحها والإعلان مرة أخرى عن العطاء.

ب. إذا كان عدد العروض الواردة بعد الإعلان الثاني يقل عن اثنين أوكانت تلك العروض غير مناسبة لأي سبب من الأسباب أوكانت الأسعار أوالشروط التي وردت في العروض المقدمة غير معقولة أومقبولة، أوكانت العروض ناقصة وتعذر إكمالها فيترتب على اللجنة في أي حالة من هذه الحالات رفع الأمر إلى الجهة المخولة بالتصديق على القرار ويجوز لتلك الجهة بناء على تنسيب من اللجنة الموافقة على إلغاء العطاء وتكليفها بشراء اللوازم أوالخدمات أوتنفيذ الأشغال المقررة عن طريق التلزيم المباشر بعد التفاوض مع المتعهدين على أفضل الأسعار والشروط.

ج. يجوز للجنة النظر في العطاء وإصدار القرار المناسب فيه، إذا كان عدد العروض المقدمة لا يزيد عن اثنين وذلك إذا ثبت للجنة لأسباب تبينها في قرارها أن اللوازم أوالخدمات أوالأشغال المطلوبة، لا يتاجر بها أو يقوم بتنفيذها إلا المشتركان الاثنان في العطاء.

المادة (21):

أ. يترتب على اللجنة التقيد عند الإحالة بأفضل العروض المستوفية لشروط دعوة العطاء وأنسب الأسعار، مع مراعاة درجة الجودة المطلوبة وإمكانية التنفيذ ضمن المدة المحددة ومدى قدرة المتعهد أوالمقاول أوالمستشار للقيام بالعمل المطلوب حسب الشروط والمواصفات.

ب. على المشترك أن يتقدم بعرض مالي في مغلف خاص منفصل عن العرض الفني.

ج. إذا وجدت اللجنة أن الأسعار المقدمة في أي عطاء مرتفعة أولا تتناسب مع التقديرات الموضوعة للوازم أوالخدمات أوالأشغال المطلوبة، فيترتب عليها اتخاذ أحد الإجراءات التالية:

1. إعادة طرح العطاء.

2. التفاوض مباشرة مع صاحب العرض الأقرب إلى التقديرات الموضوعة لتخفيض أسعاره إلى المقدار الذي تراه اللجنة مناسبا.
3. إلغاء العطاء والتفاوض مباشرة مع الذين اشتركوا فيه أومع غيرهم للحصول على الأسعار والشروط المناسبة، وتلزيم اللوازم أوالخدمات أوالأشغال المطلوبة بموجب تلك الأسعار والشروط.

د. تخضع القرارات التي تصدرها اللجنة مقتضى أي بند من البنود(1)، (2)، (3) من الفقرة (جـ) من هذه المادة للتصديق من قبل الجهة المختصة بذلك بموجب أحكام هذه التعليمات.

المادة (22): للجنة الاستعانة بأي خبير، أوفني أوذي اختصاص من الموظفين في المستشفى أوغيرهم في دراسة أي عطاء أوالعروض المقدمة فيه أوأي موضوع آخر مما يدخل ضمن اختصاصها بمقتضى أحكام هذه التعليمات وتصرف لذلك الخبير أوالفني أوصاحب الاختصاص المكافأة التي يحدد المدير العام مقدارها، بناء على تنسيب اللجنة، على أنه لا يجوز له الاتصال بأي من ذوي العلاقة أوالمصلحة في العطاء أوالموضوع الذي كلف بدراسته أومناقشته فيه إلا بحضور اللجنة أومن يفوض إليه ذلك من أعضائها.

المادة (23): لا يقبل العرض الذي يقدم بعد الموعد المحدد لتقديم العروض، ويشترط في أي عرض أن يكون موقعا ومدموغا بخاتم مقدمه أووكيله القانوني بموجب وكالة ترفق بالعطاء، وذلك تحت طائلة رفضه.

المادة (24):

أ. لا يجوز لأي من الموظفين في المستشفى الاشتراك في أي عطاء خاص بالمستشفى، أوتلزيمه توريد لوازم أوخدمات أوتنفيذ أشغال للمستشفى.
ب. لا يجوز أن يشترك أي شخص بما في ذلك أعضاء اللجنة في إصدار قرار إحالة أي عطاء للمستشفى أوشراء لوازم أوخدمات أوتنفيذ أشغال له إذا كان بينه وبين أحد المتعهدين المحال عليهم ذلك العطاء قرابة أومصاهرة حتى الدرجة الثالثة.

المادة (25):

أ. يعد تصديق قرار الإحالة من الجهة المخولة بذلك يبلغ المتعهد الذي أحيل عليه العطاء قرار الإحالة خلال مدة أقصاها (14) أربعة عشر يوما من تاريخ التصديق ويؤخذ توقيعه أوتوقيع وكيله القانوني المفوض إليه التبليغ، وإذا تعذر تبليغه بهذه الطريقة فللجنة إجراء التبليغ بواسطة النشر في صحيفة يومية محلية واحدة على الأقل أوبواسطة الفاكس.
ب. يقدم المتعهد الذي أحيل عليه العطاء كفالة حسن تنفيذ تعادل 10% من قيمته أوكلفته وذلك خلال المدة المحددة في هذا النظام، على أن تكون الكفالة سارية المفعول للمدة المقررة في قرار الإحالة.
ج. يحتفظ مدير الدائرة المالية بالكفالات التي قدمها المتعهد الذي أحيل عليه العطاء بما في ذلك كفالة حسن التنفيذ وكفالة الصيانة، وتعاد الكفالات والتأمينات الأخرى التي قدمها الأشخاص الذين لم تقبل عروضهم إما بالبريد المسجل على عناوينهم المبينة على عروضهم أوتسلم إليهم بالذات مقابل تواقيعهم على تسلمها.
د. تحفظ العينات التي قدمت من قبل الشخص الذي أحيل عليه العطاء لدى أمين سر اللجنة، وتعاد العينات الأخرى إلى أصحابها، وتصبح ملكا للمستشفى إذا لم يطلبوا استردادها خلال شهر من تاريخ الإعلان عن قرار الإحالة، ويتم إدخالها في قيود وسجلات المستشفى وفقا للأصول الرسمية المعمول بها.

المادة (26):

أ. يوقع الشخص الذي أحيل عليه أي عطاء، عقدا لتنفيذه وفقا للشروط والمواصفات المقررة للوازم والخدمات والأشغال المطلوبة في العطاء على أن ينص في العقد على أن تلك الشروط والمواصفات والأمور الأخرى الواردة في دعوة العطاء وفي الوثائق والمخططات المرفقة أوالملحقة به، والأحكام والإجراءات المنصوص عليها في هذه التعليمات تعتبر جزءا من ذلك العقد مع ضرورة ذكر ذلك في دعوة العطاء.

ب. لا يجوز للمتعهد الذي أحيل عليه أي عطاء للمستشفى أن يتنازل عنه أوعن أي جزء منه إلى أي شخص أخر بأي صورة من الصور بدون موافقة خطية من اللجنة وفقا للشروط والضمانات التي تقررها على أن تصدق موافقة اللجنة من قبل الجهة التي سبق لها وصدقت على قرار الإحالة.

المادة (27): إذا لم يقم المتعهد الذي أحيل عليه العطاء بعد تبليغه قرار إحالته عليه بتوقيع عقد تنفيذ العطاء، وتقديم الكفالات والتأمينات المطلوبة منه بمقتضى أحكام هذه التعليمات خلال (15) يوما من تاريخ تبليغه قرار الإحالة فيعتبر مستنكفا عن تنفيذ العطاء، ويصادر مبلغ الكفالة الذي قدمه عند اشتراكه بالعطاء، وللجنة في هذه الحالة إما إحالة العطاء على مقدم العرض الأفضل بعد العرض الذي قدمه المستنكف وفقا للاعتبارات المنصوص عليها في المادة 22/أ من هذه التعليمات أوإلغاء العطاء وإعادة طرحه، ويجوز تضمين المتعهد المستنكف في الحالتين فرق السعر وأية مبالغ أوأضرار أخرى تلحق بالمستشفى نتيجة استنكافه، وحرمان المتعهد المستنكف أوالمتخلف من الاشتراك في أي عطاء أوأعمال للمستشفى للمدة التي تقررها اللجنة، على أن لا تقل عن ستة أشهر.

المادة (28):

أ. إذا تخلف المتعهد عن تنفيذ العطاء الذي أحيل عليه كليا أوجزئيا أوخالف أي شرط من شروط العقد أوقرار الإحالة فيحق للجنة أن تتخذ بحقه الإجراءات التالية أوأيا منها:

1. مصادرة بعض أوكل المبلغ الذي قدمه ذلك المتعهد ككفالة حسن التنفيذ، وقيده إيرادا للمستشفى.
2. تنفيذ العطاء مباشرة من قبل المستشفى بالأسعار والشروط والطريقة المناسبة، وتضمين المتعهد أي فرق في الأسعار، مضافا إليه (15%) من ذلك الفرق كنفقات إدارية.

ب. تقوم اللجنة بأي إجراء من الإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة والمادة (28) من هذه التعليمات دون أن تكون ملزمة بتوجيه أي أخطاء أوإنذار إلى المتعهد المستنكف أوالمتخلف قبل تنفيذ تلك الإجراءات.

المادة (29):

أ. إذا تعذر شراء اللوازم أوالخدمات من الأسواق المحلية لعدم توافرها فيها سواء من حيث الكمية أوالنوع أوالجودة أوتعذر استيرادها أوكانت مصلحة المستشفى وماهية تلك اللوازم مما يجب توفيره للمستشفى خلال مدة محددة فيجوز شراؤها من الأسواق الخارجية مباشرة، بناء على تنسيب اللجنة وذلك وفقا للإجراءات والصلاحيات التالية:

1. بموافقة المدير العام ويتم الشراء في هذه الحالة من قبل لجنة من اثنين من الموظفين في المستشفى يعينهم المدير العام إذا كانت قيمة اللوازم المراد شراؤها لا تزيد عن (12000) اثنا عشر ألف دينار.

2. بموافقة المكتب التنفيذي ويتم الشراء في هذه الحالة من قبل لجنة من ثلاثة من الموظفين يعينهم المدير العام في المستشفى إذا كانت قيمة اللوازم المراد شراؤها تزيد عن (12000) اثنا عشر ألف دينار ولا تتجاوز (100000) مائة لف دينار.
3. بموافقة المجلس ويتم الشراء في هذه الحالة من قبل لجنة من ثلاثة من الموظفين يعينهم المكتب التنفيذي في المستشفى إذا كانت قيمة اللوازم المراد شراؤها تزيد عن (100000) مائة ألف دينار ولا تتجاوز مليون دينار.
4. بموافقة مجلس الأمناء ويتم الشراء في هذه الحالة من قبل لجنة من ثلاثة من الموظفين يعينهم المجلس إذا كانت قيمة اللوازم المراد شراؤها تزيد عن مليون دينار.

ب. يجوز إضافة أشخاص من غير الموظفين في المستشفى إلى أي لجنة من اللجان المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، وذلك بقرار تصدره الجهة صاحبة الصلاحية في الموافقة على شراء اللوازم حسب قيمتها.

ج. تكون قرارات اللجان المنصوص عليها في هذه المادة نهائية في حدود الصلاحيات المخولة لها، على ان تراعي أحكام هذه التعليمات فيما يتعلق بمبدأ المنافسة واستدراج العروض.

المادة (30):

1. للمدير العام بناء على تنسيب اللجنة الموافقة على ان يدرج في دعوة العطاء وشروط عقد تنفيذه ما يلي:

1-زيادة أوتخفيض كمية أي لوازم أوأشغال أوخدمات تقرر توريدها أوتنفيذها للمستشفى بموجب عطاء أحيل بمقتضى أحكام هذه التعليمات شريطة أن تحسب أسعار الكمية الزائدة أوالمخفضة بتلك اللوازم أوالأشغال بالأسعار المحددة لها في العطاء، وأن لا يتجاوز مجموع أسعار الكمية الزائدة أوالمخفضة (25%) من أسعار كامل الكمية المطلوبة في العطاء أصلا.

2. الاتفاق مع المتعهد الذي أحيل عليه تنفيذ أشغال أوخدمات للمستشفى على القيام بأشغال أوخدمات إضافية لم تكن ضمن البنود المدرجة في العطاء ولكنها ذات علاقة مباشرة بالأشغال المطلوب تنفيذها بموجبه على أن لا تتجاوز كلفتها (25%) من مجموع قيمة العطاء الأصلي.

ب. إذا تجاوز مجموع قيمة أوكلفة الزيادة المنصوص عليها في أي من البندين (1) و(2) من الفقرة (أ) من هذه المادة (25%) من مجموع قيمة أوكلفة العطاء الأصلي فيشترط إقرارها من قبل الجهة التي كانت قد صدقت على إحالة العطاء وأن تكون المخصصات المالية متوافرة لتغطية تلك الزيادة.

الفصل السادس
تسلم اللوازم والأشغال

المادة (31):

أ. يشكل المدير العام لجنة أوأكثر لتسلم اللوازم والأشغال الخاصة بالمستشفى والتي يتم توريدها أوتنفيذها بعطاء وكذلك تسلم المساعدات أوالهبات.

ب. يتم استلام المواد المشتراة بصورة مباشرة وكذلك الأشغال التي تنفذ بتلك الصورة من قبل لجنة أوأكثر يشكلها مدير الدائرة المختص.

المادة (32):

1. على اللجنة المشكلة لتسلم أي لوازم أو خدمات أو أشغال تتعلق بالمستشفى بمقتضى أحكام هذه التعليمات أن تنظم محضرا بذلك خلال مدة لا تزيد عن (7) أيام من تاريخ تسلم تلك اللوازم أوالخدمات أوالأشغال.

2. ترفض أي لوازم أوخدمات أوأشغال إذا كانت مخالفة كليا أوجزئيا للمواصفات والشروط المقررة في قرار الإحالة وذلك تحت طائلة المسؤولية التأديبية لأعضاء لجنة التسلم وتضمينهم التعويض عن أي خسارة أوضرر يتحملها المستشفى من جراء مخالفته أحكام هذه الفقرة على أنه يجوز للجنة التسلم التوصية بقبولها في الحالات التي تراها مناسبة وتفي بالغرض المطلوب أومقابل تعديل في الثمن أوبفرض غرامة مالية مناسبة وترفع التوصية لصاحب الصلاحية لاتخاذ القرار المناسب.

ج. إذا تم رفض تسلم أي لوازم أوخدمات أوأشغال لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة فيترتب على لجنة التسلم تبليغ قرارها بذلك للمتعهد خطيا وله حق الاعتراض على القرار خلال (7) أيام من تبليغه إليه لدى الجهة التي كانت قد أصدرت قرار توريد أوشراء أوتنفيذ الأشغال أوتلزيم توريد أوتنفيذ أي منها، ويكون قرار تلك الجهة في الاعتراض نهائيا.

د. تعتبر اللوازم الموردة للمستشفى قبل تسلمها من اللجنة المختصة بحكم الأمانة، كما تعتبر اللوازم المرفوضة لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة إذا وجدت في مستودع تابع للمستشفى أولديه بحكم الأمانة أيضا، ولا يجوز لأي من الموظفين في المستشفى استعمال جزء منها بأي صورة من الصور، وذلك تحت طائلة المسؤولية التأديبية، وتضمينه التعويض عن أي خسارة أوضرر يلحق بالمستشفى من جراء مخالفة أحكام هذه الفقرة.

المادة (33): يقدم المتعهد الذي قام بتسليم لوازم أوأشغال للمستشفى، كفالة صيانة لا تزيد عن (10%) من القيمة إذا كانت تلك اللوازم أوالأشغال تتطلب ذلك، على أن تكون الكفالة سارية المفعول للمدة المقررة في قرار الإحالة.

إدخال اللوازم وإخراجها
وصرفها وبيعها وإهداؤه وشطبها وجردها

المادة (34): يجري إدخال اللوازم في قيود المستودعات بعد تسلمها مباشرة على النحوالتالي:

أ. المواد المستلمة بموجب المادة 32/أ من هذه التعليمات معززة بمحضر استلام وأمر الشراء والفاتورة أوبوليصة الشحن الخاصة بها وذلك بموجب مستند إدخال على النموذج المقرر موقع من المسؤول أوالمسؤولين من موظفي المستودع.

ب. المواد المستلمة بموجب المادة 32/ ب من هذه التعليمات معززة بأصل فاتورة المواد موقعة من قبل مدير الدائرة المختص ومستند إدخال على النموذج المقرر موقع من قبل المسؤول أوالمسؤولين من موظفي المستودع.

ج. لا تسجل اللوازم القابلة للاستهلاك الفوري عند استعمالها والتي لا تزيد قيمتها عن (60) ستين دينارا في سجلات المستودع على أن تدرج على الفاتورة الخاصة بتلك اللوازم شهادة بطبيعتها يوقعها الشخص الذي أصدر قرارا بشرائها.

د. تنظم سجلات المستودعات بحيث تبين قيمة اللوازم عند إدخالها وعند صرفها للدوائر أوالأقسام المختلفة أوعند إتلافها بحيث تظهر هذه السجلات قيمة المخزون عند الجرد في نهاية العام أوأي جرد مفاجئ يقرره المدير العام.

المادة (35): يتم صرف اللوازم وإخراجها من المستودع وإعادة اللوازم الفائضة أوغير الصالحة للمستودع على النموذج المقرر وفقا للإجراءات التي يحددها المدير العام.

المادة (36): تباع اللوازم التي لا يحتاج إليها المستشفى أوغير الصالحة أوالتي أصبحت صيانتها وإدامتها غير مجدية اقتصاديا أولتقادم نوعها بموافقة المدير العام بواسطة لجنة يؤلفها لهذا الغرض من ثلاثة من الموظفين في المستشفى وتباع بالطريقة التي تراها اللجنة مناسبة لمصلحة المستشفى بموافقة المدير العام على أن يتم تصديق القرار وفقا للصلاحيات التالية:

أ. بقرار من المدير العام إذا كانت قيمة **اللوازم المقدرة عند البيع لا تزيد عن (10000) عشرة ألاف دينار.**

ب. بقرار من المكتب التنفيذي إذا كانت قيمة **اللوازم المقدرة عند البيع لا تزيد عن (50000) خمسين الف دينار.**

ج. بقرار من المجلس إذا كانت قيمة **اللوازم المقدرة عند البيع تزيد عن (50000) خمسين الف دينار.**

(حسب قرار مجلس الادارة في جلسته رقم (2017/2) تاريخ 2017/3/23 (صادر رقم 1264/1/10 تاريخ 2017/3/28))

المادة (37):

أ. يتم إهداء اللوازم من المستشفى وفقا للصلاحيات التالية:

1. بقرار من المدير العام إذا كانت قيمة اللوازم المراد إهداؤها لا تزيد عن (1000) ألف دينار في المرة الواحدة، على أن لا يزيد مجموع قيمة اللوازم المهداة بهذه الطريقة خلال السنة الواحدة على (5000) خمسة آلاف دينار.
2. بقرار من المكتب التنفيذي إذا زادت قيمة تلك اللوازم عن (1000) ألف دينار في المرة الواحدة على أن لا يزيد مجموع قيمة اللوازم المهداة بهذه الطريقة خلال السنة الواحدة على (10.000) عشرة آلاف دينار.
3. بقرار من المجلس إذا زادت قيمة اللوازم عن (10000) آلاف دينار للمرة الواحدة.

ب. يستثنى من أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة اللوازم التي يتم شراؤها وفقا لأحكام هذه التعليمات لإهدائها لزوار المستشفى الرسميين أوالوفود القادمة إليه، كما تستثنى من تلك الأحكام اللوازم التي يتم شراؤها وفقا لأحكام هذه التعليمات ليحملها المسؤولون في المستشفى عند سفرهم إلى خارج المملكة لتقديمها كهدايا باسم المستشفى للجهات التي يزورونها.

المادة (38):

1. يتم شطب قيود اللوازم المفقودة وفقا للأحكام والصلاحيات التالية:
1. **بتصديق** من مدير الدائرة المختص **بناء على قرار من لجنة يؤلفها لهذا الغرض** إذا كانت القيمة الأصلية للوازم المراد شطبها لا تزيد على (300) دينار.
2. **بتصديق** من المدير العام **بناء على قرار من لجنة يؤلفها لهذا الغرض** إذا كانت القيمة الأصلية للوازم المراد شطبها لا تزيد على (5000) خمسة آلاف دينار.
3. **بتصديق** من المكتب التنفيذي **بناء على قرار من اللجنة المنصوص عليها في البند (2)** من هذه الفقرة اذا كانت القيمة الأصلية للوازم المراد شطبها لا تزيد على (10000) عشرة آلاف دينار.
4. **بتصديق** من المجلس بناء على قرار من اللجنة المنصوص عليها في البند (2) من هذه الفقرة اذا زادت القيمة الأصلية للوازم المراد شطبها على (10000) عشرة آلاف دينار. **(حسب قرار مجلس الادارة في جلسته رقم (2017/2) تاريخ 2017/3/23 (صادر رقم 1264/1/10 تاريخ 2017/3/28))**

2. يتم شطب قيود اللوازم غير الصالحة بعد اتلافها وفقا للأحكام والصلاحيات التالية:
1. **بتصديق** من مدير الدائرة المختص **بناء على قرار من لجنة يؤلفها لهذا الغرض** إذا كانت **القيمة المقدرة للوازم المراد اتلافها** لا تزيد على (300) دينار.
2. **بتصديق** من المدير العام **بناء على قرار من لجنة يؤلفها لهذا الغرض** إذا كانت **القيمة المقدرة للوازم المراد اتلافها** لا تزيد على (5000) خمسة آلاف دينار.
3. **بتصديق** من المكتب التنفيذي **بناء على قرار من اللجنة المنصوص عليها في البند (2)** من هذه الفقرة إذا كانت القيمة المقدرة للوازم المراد اتلافها لا تزيد على (10000) عشرة آلاف دينار.
4. **بتصديق** من المجلس **بناء على قرار من اللجنة المنصوص عليها في البند (2)** من هذه الفقرة وذلك إذا زادت القيمة المقدرة للوازم المراد اتلافها على (10000) عشرة آلاف دينار. **(حسب قرار مجلس الادارة في جلسته رقم (2017/2) تاريخ 2017/3/23 (صادر رقم 1264/1/10 تاريخ 2017/3/28))**

5. تتم عملية إتلاف اللوازم غير الصالحة من قبل لجنة يؤلفها المدير العام، على أن تشكل هذه اللجنة برئاسة ممثل عن دائرة اللوازم وعضوية ممثل عن كل من الدائرة المالية والجهة التي تعود لها اللوازم المراد إتلافها.

المادة (39):

أ. تنظم مستندات إخراج باللوازم التي تم التصرف بها بالبيع أوالإهداء أوالإتلاف بمقتضى أحكام هذه التعليمات ويشار فيها إلى الطريقة التي تم التصرف باللوازم وتشطب بعد ذلك من القيود حسب الإجراءات والأصول المعمول بها.

ب. على **دائرة** اللوازم تزويد الدائرة المالية بنسخة من مستندات الإخراج المشار إليها بالفقرة (أ) من هذه المادة.

الفصل الثامن
الإشراف على اللوازم ومراقبتها

المادة (40): تتولى **دائرة اللوازم** بالتنسيق والتعاون مع الجهات الأخرى في المستشفى تصنيف لوازمها والمستودعات الخاصة بها، وفق الأساليب الحديثة في إدارة اللوازم وتنظيم المستودعات.

المادة (41):

1. إذا نقل أي أمين مستودع فيتم تسليم اللوازم التي بعهدته إلى أمين المستودع الجديد بموجب قوائم جرد مطابقة لقيود المستودع أوللقيود الرسمية لتلك اللوازم، يتم توقيعها من الطرفين معا ويصادق المدير المباشر على توقيعها.

2. إذا تعذر القيام بإجراءات التسليم المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة فيتم جرد محتويات المستودع من لجنة يعينها المدير العام لهذه الغاية، ويسلم المستودع من قبل اللجنة إلى المسؤول الجديد، وفقا للقوائم التي نظمتها.

ج. إذا ظهر أي زيادة أونقص في أي من عمليات التسليم أوالجرد المنصوص عليها في هذه المادة تنظم قوائم مستقلة لكل من الزيادة أوالنقص توقع من جميع الأشخاص الذين اشتركوا بتلك العملية، وترفع القوائم إلى المدير العام لاتخاذ القرار المناسب.

المادة (42): يكون مدير الدائرة مسؤولا عن الإشراف على اللوازم المصروفة لدائرته ومراقبتها، ومتابعة كيفية استعمالها وحسن الاستفادة منها في الأغراض المقررة لها.

المادة (43): على جميع أمناء المستودعات والموظفين الذين تناط بهم أعمال أمناء المستودعات أوتعهد إليهم لوازم أن يقدموا كفالات مالية مصدقة من كاتب العدل، بالقيمة التي يحددها المدير العام على أن يتحمل المستشفى جميع الرسوم المرتبة على تلك الكفالات.

المادة (44): يصدر المدير العام الأسس الخاصة بمهام ومسؤوليات أمناء المستودعات وجرد لوازم المستشفى وموجوداته.

الفصل التاسع
أحكام عامة

المادة (45):

أ. للمدير العام حق تفويض بعض صلاحياته الواردة في هذه التعليمات إلى أي من مديري الدوائر ويكون التفويض خطيا ولمدة محددة.

ب. يفوض المدير العام بالتوقيع عن المستشفى، على العقود والاتفاقيات التي تنظم تنفيذا للقرارات الصادرة عن اللجنة واللجان الفرعية المنصوص عليها في هذه التعليمات.

المادة (46): لا يجوز إجراء أي محو أوكشط أوشطب في الدفاتر أوالسجلات أوالطلبات أوالمستندات المتعلقة باللوازم أوالقيام بأي إضافة إليها، أوبين سطورها، ويجب أن يتم التصويب لأي قيد بالحبر الأحمر، وأن يوقع عليه الشخص الذي قام به بالإضافة إلى توقيع الشخص الذي سلم أوتسلم اللوازم التي وقع الخطأ في قيدها.

المادة (47): إذا تسبب أي من العاملين في المستشفى أومن سواهم في فقد أوإتلاف أي لوازم أومواد أوأشغال عن قصد أوبسبب الخطأ أوالاهمال يشكل المدير العام لجنة للتحقيق في الموضوع، تقدم نتائجه إليه لاتخاذ القرار المناسب بشأنه.

المادة (48): يتم تأجير أي أموال منقولة أوغير منقولة تعود ملكيتها للمستشفى إذا كانت فائضة عن حاجته أوكانت معدة للتأجير أوالاستثمار كما يتم استئجار مثل تلك الأموال لتغطية حاجات المستشفى وفقا للشروط والأسس التي يصدرها المكتب التنفيذي.

المادة (49): عند نشوء أي حالة لا يمكن معالجتها بموجب نصوص هذه التعليمات يحق للمجلس البت بأمرها حسب ما تقتضيه المصلحة العامة.

المادة (50): للمدير العام إصدار الأسس التنفيذية لتطبيق هذه التعليمات على أن لا تتعارض معها.

المادة (51): يتم إعارة اللوازم والعلاجات في المستشفى وفق الصلاحيات التالية: **(قرار مجلس الإدارة في جلسته رقم 2003/5 تاريخ 2003/8/31 بإضافة هذه المادة):**

1. بقرار من رئيس قسم اللوازم **(مدير دائرة اللوازم)** إذا كانت قيمة تلك اللوازم المراد إعارتها لا تزيد قيمتها عن **(2,000) دينار.**
2. بقرار من مدير عام المستشفى إذا كانت قيمة اللوازم/ العلاجات المراد إعارتها لا تزيد قيمتها عن **(10,000) دينار.**
3. بقرار من المكتب التنفيذي إذا كانت قيمة اللوازم / العلاجات المراد إعارتها لا تزيد قيمتها عن **(100,000) دينار.**
4. بقرار من مجلس الإدارة إذا زادت قيمة تلك اللوازم/ العلاجات المراد إعارتها عن **(100,000) دينار.**

تعليمات التدريب في مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي لسنة 2002

استناداً لأحكام المادة (8/ب/1) من قانون (16) لسنة 1999، قانون مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي

المادة (1): تسمى هذه التعليمات (تعليمات التدريب في مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي) ويعمل بها اعتبارا من تاريخ صدورها.

المادة (2): يكون للعبارات والكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه إلا إذا دلت القرينة على خلاف ذلك:

المستشفى: مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي.
الرئيس: رئيس الجامعة – رئيس مجلس الإدارة.
المدير: مدير عام المستشفى.
المؤسسة: الجامعة أوالكلية أوالمؤسسة التدريبية المنتسب إليها المتدرب
المتدرب: كل شخص بإحدى دوائر وخدمات المستشفى ضمن التخصصات الموجودة لديه بهدف اكتساب المهارات العلمية والعملية.

المادة (3): تهدف هذه التعليمات إلى تنظيم عمليات التدريب في المستشفى سعيا لتحقيق الكفاءة والفائدة للمستشفى والمتدربين من الطلبة وخدمة للمجتمع الأردني.

المادة (4): تطبق هذه التعليمات على المتدربين لمستويات التلمذة المهنية والدبلوم والبكالوريوس وما بعدها، وفي تخصصات المهن الهندسية (الميكانيك، الكهرباء، الإلكترونيات والأجهزة الطبية) والتغذية وشؤون المرضى والإدارة واللوازم وإنتاج وخدمات الطعام والسكرتاريا والتدبير المنزلي وغيرها من التخصصات غير الطبية.

المادة (5):
يكون التدريب أثناء الدراسة من خلال اتفاقيات خاصة يعقدها المستشفى مع المؤسسات التعليمية والتدريبية على أن تتضمن تحديد التخصصات المتفق عليها ومدة التدريب لكل تخصص وأجور التدريب المقررة وأية أمور أخرى يتفق عليها بين الفريقين المتعاقدين.
تلتزم المؤسسة التدريبية بدفع أجور التدريب بشكل مباشر مقدما للمستشفى.
يجوز قبول طلبات تدريب فردية على أن يزود المستشفى بوثائق إثبات التحاق المتدرب بمؤسسة تعليمية أوتدريبية معترف بها وتوصي بالتدريب وتسدد الأجور المقررة للمستشفى مباشرة من المتدرب وبشكل مقدم.

المادة (6): تقدم طلبات التدريب ما بعد التخرج، يعين بها التخصص ومدة التدريب المطلوبة. يزود مقدم طلب التدريب المستشفى ما يثبت تخرجه من مؤسسة تعليمية أوتدريبية معترف بها. تسدد الأجور المقررة مباشرة للمستشفى وبشكل مقدم.

المادة (7): يصدر المدير الموافقة على قبول المتدربين بعد الاستئناس برأي الجهة المختصة في الدوائر المعنية، وخضوع المتدربين للفحص الطبي في المستشفى للتأكد من خلوهم من الأمراض وذلك مقابل الكلفة المقررة.

المادة (8): يصدر المستشفى شهادات للمتدربين بتوقيع المدير تبين مدة التدريب والقسم المعني.

المادة (9): ترتبط كل معاملات التدريب بموظف خاص يكلف لهذه الغاية وعليه مسك السجلات الخاصة بذلك ومنها سجل عام للمتدربين.

المادة (10): تعتمد لائحة الأجور الواجب استيفاؤها من المتدربين بموجب المادتين (5،6) وفق الكشف الملحق بهذه التعليمات.

المادة (11): كل أمر لم يرد عليه نص في هذه التعليمات يحال إلى المدير لاتخاذ القرار المناسب بشأنه.

المادة (12): مدير المستشفى ومدير الدائرة المعنية بالمستشفى مسؤولون عن تطبيق أحكام هذه التعليمات.

جدول رسوم التدريب في مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي

تم تعديل القرار بقرار مجلس الادارة في جلسته رقم (2017/2) تاريخ 2017/3/23م صادر رقم (1273/1/10) تاريخ 2017/3/28م.

وفقاً لما يلي:

فقد قرر مجلس ادارة مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي في جلسته رقم (2017/2(تاريخ 2017/3/23م تعديل قراره رقم (2012/17) تاريخ 2012/6/19م، الخاص بتحديد تسعيرة رسوم بدل التدريب في المستشفى ليصبح على النحو التالي:

تحديد تسعيرة رسوم بدل التدريب الشهرية للطلبة الاردنيين وغير الاردنيين (من غير طلبة جامعة العلوم والتكنولوجيا الاردنية الموجودين على مقعد الدرس) في مستشفى الملك المؤسس عبد الهه الجامعي (بالصيغة المرفقة)، وعلى أن تكون أدنى وحدة لحساب رسوم التدريب اسبوع.

الاسعار المقترحة للتدريب للاردنيين/ دينار			
التخصص	الفئة	الطلبة	الخريجين
الاشعة والطب النووي الطب الطبيعي والتأهيل المختبرات التمريض التغذية	دبلوم	25	50
	بكالوريوس	50	75
	دراسات عليا	75	100
التخصص	الفئة	الطلبة	الخريجين
مختبر الوراثه	دبلوم	50	450
	بكالوريوس	75	500
	دراسات عليا	125	600
التخصص	الفئة	الطلبة	الخريجين
الدوائر المالية والادارية	دبلوم	25	50
	بكالوريوس	50	65
	دراسات عليا	75	80
التخصص	الفئة	الطلبة	الخريجين
انظمة المعلومات	دبلوم	40	75
	بكالوريوس	75	100
	دراسات عليا	100	120
التخصص	الفئة	الطلبة	الخريجين
التشغيل والصيانة	دبلوم	30	75
	بكالوريوس	60	100
	دراسات عليا	75	120
التخصص	الفئة	الطلبة	الخريجين
الصيدلة والتخدير	دبلوم	40	50
	بكالوريوس	75	100
	دراسات عليا	100	120
التخصص	الفئة	الطلبة	الخريجين
علم الاجنة/ 3 ايام	دبلوم		
	بكالوريوس		
	دراسات عليا	200	250
التخصص	الفئة	الطلبة	الخريجين
الاقسام السريرية	بكالوريوس	150	190
	دراسات عليا	200	250
التخصص	الفئة	الطلبة	الخريجين
ادارة النفايات الطبية والسلامة العامة	دبلوم	25	50
	بكالوريوس	50	100
	دراسات عليا	75	120

الاسعار المقترحة للتدريب غير أردنيين /دينار			
التخصص		الفئة	الطلبة	الخريجين
الاشعة والطب النووي		دبلوم	50	100
الطب الطبيعي والتأهيل		بكالوريوس	100	150
المختبرات		دراسات عليا	150	200
التمريض				
التغذية				
التخصص		الفئة	الطلبة	الخريجين
مختبر الوراثه		دبلوم	100	900
		بكالوريوس	150	1000
		دراسات عليا	250	1200
التخصص		الفئة	الطلبة	الخريجين
الدوائر المالية والادارية		دبلوم	50	100
		بكالوريوس	100	130
		دراسات عليا	150	160
التخصص		الفئة	الطلبة	الخريجين
انظمة المعلومات		دبلوم	80	150
		بكالوريوس	150	200
		دراسات عليا	200	240
التخصص		الفئة	الطلبة	الخريجين
التشغيل والصيانة		دبلوم	60	150
		بكالوريوس	120	200
		دراسات عليا	150	240
التخصص		الفئة	الطلبة	الخريجين
الصيدلة والتخدير		دبلوم	80	100
		بكالوريوس	150	200
		دراسات عليا	200	240
التخصص		الفئة	الطلبة	الخريجين
علم الاجنة 3 /ايام		دبلوم	400	500
		بكالوريوس		
		دراسات عليا		
التخصص		الفئة	الطلبة	الخريجين
الاقسام السريرية		بكالوريوس	300	380
		دراسات عليا	400	500

التخصص		الفئة	الطلبة	الخريجين
ادارة النفايات الطبية والسلامة العامة		دبلوم	50	100
		بكالوريوس	100	200
		دراسات عليا	150	240

*إضافة تسعيرة تدريب الطلبة والخريجين من حملة **الدبلوم الشامل في تخصص القياس والتشخيص لاضطرابات التوحد في الأقسام السريرية** الى تسعيرة مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي **وتحديدها بواقع (75) دينارا شهريا** اعتبارا من 2021/10/1 **ومنح أبناء موظفي المستشفى المتدربين خصم (50%) .**

التدريب في المركز السعودي للعلاج بالأشعة *

الدرجة العلمية	السعر شهريا بالدينار للطلبة	السعر شهريا بالدينار للخريجين
دبلوم	**25**	**50**
بكالوريوس	**50**	**75**
دراسات عليا	**75**	**100**

- يمنح أبناء موظفي مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي المتدربين خصم (50%) من قيمة التسعيرة أعلاه .

*** قرار مجلس ادارة مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي في جلسته رقم (2021/2) بتاريخ 2021/9/19 .**

-

تعليمات التأمين الصحي
للعاملين في مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي صادرة بموجب المادة (8/ب/7) من قانون مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي رقم (16) لسنة 2002

المادة (1): تسمى هذه التعليمات (تعليمات التأمين الصحي للعاملين في مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي لعام 2002) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها.

المادة (2): يكون للألفاظ والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

المستشفى: مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي.

المجلس: مجلس إدارة مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي.

المكتب: المكتب التنفيذي للمستشفى.

المدير: مدير عام المستشفى.

المشترك: كل مشترك بالتأمين الصحي من العاملين في المستشفى ومن يحق له الاشتراك بموجب هذه التعليمات.

المنتفع: زوج أو زوجة المشترك وأبناؤه وبناته غير المتزوجات المشمولون بالتأمين الصحي، ومن يحق له الانتفاع منه بموجب هذه التعليمات.

اللجنة الطبية: اللجنة الطبية المعتمدة في المستشفى.

المعالجة: الخدمة الطبية في المستشفى وتشمل الفحص في العيادات الخارجية والفحص السريري والمخبري والشعاعي والمعالجة الفيزيائية والاختصاصية والعمليات الجراحية والولادة والأدوية والإقامة في المستشفى، وذلك في حدود الإمكانات المتوفرة في المستشفى

نفقات المعالجة: تشمل أجور الأطباء والإقامة في المستشفى وأثمان العلاجات والصور الشعاعية والعمليات الجراحية والإجراءات الطبية في الدرجة المقررة، وأية نفقات أخرى يقررها المجلس.

المادة (3):

1. يعتبر الاشتراك في التأمين الصحي اختياريا لكل من يعمل في المستشفى ولزوجته وأولاده كمنتفعين، وذلك بموجب دفتر العائلة.
2. لا يجوز للمشترك أن يؤمن لدى المستشفى أي من المنتفعين أو أحد والديه أو كليهما، المتمتع بتأمين صحي لدى جهة أخرى، على أن يقوم المشترك بتقديم تعهد خطي بذلك وللمستشفى الحق بطلب أية اثباتات بخصوص ذلك وفي استرداد أي مبلغ تم دفعه عن أي من هؤلاء المستفيدين إذا ثبت أن لديه تأمين صحي آخر.

المادة (4): يجوز ادخال الفئات التالية في التأمين الصحي داخل المستشفى فقط والمستشفيات التي لها ارتباط بالمستشفى باتفاقيات معالجة:

- المستخدمون بالاجور اليومية وعائلاتهم وكذلك المعينون بالمكافأة الاشتراك في التأمين الصحي بعد مضي ثلاثة شهور على صدور قرار التعيين او التكليف شريطة تقديم طلب الاشتراك خلال الشهرين التاليين بعد مضي الثلاثة شهور على صدور قرار التعيين او التكليف وان لا يكون لديهم تأمين صحي لدى جهة اخرى، وتكون معالجتهم داخل المستشفى فقط. **حسب قرار مجلس الادارة في جلسته رقم (2020/1) تاريخ 2020/1/8 (صادر رقم 290/1/10 تاريخ 2020/1/21)**

-1

2- المشترك الذي تنتهي خدمته في المستشفى لأسباب صحية وفقاً للتشريعات المعمول بها في المستشفى وزوجه وأبناؤه حتى سن الثامنة عشر وأبناؤه الطلبة حتى سن (25) سنة او اكمال الدراسة ايهما اسبق وبناته غير المتزوجات، شريطة أن لا تقل مدة اشتراكه في التأمين الصحي عن خمس سنوات متصلة، على أن يسدد المشترك او المنتفع نسبة نفقات العلاج المقررة مباشرة عند المعالجة. **حسب قرار مجلس الادارة في جلسته رقم (2020/1) تاريخ 2020/1/8 (صادر رقم 290/1/10 تاريخ 2020/1/21).**

3- المشترك الذي تنتهي خدمته في المستشفى بسبب إكماله السن القانونية وزوجه وأبناؤه حتى سن الثامنة عشر وأبناؤه الطلبة حتى سن (25) سنة او اكمال الدراسة ايهما اسبق وبناته غير المتزوجات، شريطة أن لا تقل مدة اشتراكه في التأمين الصحي عن عشر سنوات متواصلة، على أن يسدد المشترك او المنتفع نسبة نفقات العلاج المقررة مباشرة عند المعالجة. **حسب قرار مجلس الادارة في جلسته رقم (2020/1) تاريخ 2020/1/8 (صادر رقم 290/1/10 تاريخ 2020/1/21).**

4- زوجة المشترك وأبناؤه حتى سن الثامنة عشرة وأبناؤه الطلبة حتى سن (25) سنة او اكمال الدراسة ايهما اسبق وبناته غير المتزوجات اذا توفي المشترك وهو على رأس عمله في المستشفى وكانت له خدمة في المستشفى مدة لا تقل عن خمس سنوات وتدفع الزوجة في هذه الحالة ما يدفعه المشترك، على أن يسدد المشترك او المنتفع نسبة نفقات العلاج المقررة مباشرة عند المعالجة. **حسب قرار مجلس الادارة في جلسته رقم (2020/1) تاريخ 2020/1/8 (صادر رقم 290/1/10 تاريخ 2020/1/21).**

5- زوجة المشترك المتوفى وهو على رأس عمله وأبناؤه حتى سن الثامنة عشرة وأبناؤه الطلبة حتى سن (25) سنة او اكمال الدراسة ايهما اسبق وبناته غير المتزوجات لسنة الوفاة والسنة التي تليها لمن تقل خدمته في المستشفى عن خمس سنوات وكان اشتراكه في التأمين الصحي متصلاً لكامل الفترة قبل بدء سنة الوفاة وتدفع الزوجة في هذه الحالة ما يدفعه المشترك، على أن

يسدد المشترك او المنتفع نسبة نفقات العلاج المقررة مباشرة عند المعالجة.
حسب قرار مجلس الادارة في جلسته رقم (2020/1) تاريخ 2020/1/8 (صادر رقم 290/1/10 تاريخ 2020/1/21).

6- للمشترك الذي يحال إلى الضمان الاجتماعي ضمن الشروط التالية:
   1. شمول العاملين ممن يحالون إلى الضمان الاجتماعي لبلوغهم السن المقرر لتقاعد الشيخوخة الذين أمضوا عشر سنوات فأكثر في خدمة المستشفى أو الذين أصيبوا في أثناء الخدمة بإصابات عمل أو بعجز وأحيلوا للضمان الاجتماعي، وزوجته وأولاده بالتأمين الصحي، شريطة أن يكون اشتراكهم بالتأمين الصحي متصلاً.
   2. شمول المذكورين بالتأمين الصحي داخل المستشفى والمستشفيات التي لها ارتباط بالمستشفى باتفاقيات معالجة على ان يسدد المشترك او المنتفع نسبة نفقات العلاج المقررة مباشرة عند المعالجة. **حسب قرار مجلس الادارة في جلسته رقم (2020/1) تاريخ 2020/1/8 (صادر رقم 290/1/10 تاريخ 2020/1/21).**
   3. اشتراط دفع الاشتراك السنوي مقدماً في بداية كل عام.
   4. يقوم المشمول بالتأمين الصحي من المذكورين بدفع مساهمته في تكاليف العلاج (10% من قيمة العلاج او النسبة المعتمدة في حينه كما لو كان المذكور على رأس عمله) مباشرة للمستشفى او المركز الطبي المحول إليه وذلك بإضافة العبارة التالية لنموذج التحويل الخاص بالمذكور: (يغطي التأمين الصحي 90% من تكاليف العلاج فقط).

7- المشترك الذي ينتهي عمله من المستشفى بالاستقالة وزوجته وأبناءه شريطة ما يلي:
   1. أن لا تقل خدمته في المستشفى عن خمسة عشر عاماً
   2. أن يكون اشتراكه في التأمين الصحي متصلاً.
   3. يسمح بإدخال الفئات التالية كمنتفعين في التأمين الصحي:

- الزوجة أو الزوجات والأبناء والبنات حتى سن الثامنة عشرة والطلبة المقيمين في المملكة حتى سن الخامسة والعشرين او اكمال الدراسة ايهما اسبق.
- البنات غير المتزوجات اللواتي لا يعملن.
- **ذوي الاحتياجات الخاصة** من الأبناء والبنات الذين يعتمدون على المشترك في إعالتهم شرعاً، وتكون استفادتهم من المعالجة في المستشفى والمستشفيات التي لها ارتباط بالمستشفى باتفاقيات معالجة. **حسب قرار مجلس الادارة في جلسته رقم (2020/1) تاريخ 2020/1/8 (صادر رقم 290/1/10 تاريخ 2020/1/21).**
- الأبناء والبنات الذين يدرسون في الخارج عند قدومهم إلى البلاد خلال إجازاتهم شريطة أن يكونوا مشتركين بالتأمين الصحي من بداية العام.
- زوجة المشترك الذي يتوفى بعد انتهاء خدمته في المستشفى وأبناؤه حتى سن الثامنة عشرة وأبناؤه الطلبة حتى سن (25) سنة او اكمال الدراسة ايهما اسبق وبناته غير المتزوجات، شريطة أن يكون قد استمر في دفع اشتراكاته في التأمين الصحي قبل وفاته.
- لا يجوز إعادة اشتراك أي من المذكورين في الفقرات (ب) و (ج) و (د) و (و) و (هـ) من هذه المادة في التأمين الصحي مرة أخرى في حال طلبهم وقف اشتراكهم في التأمين الصحي لمدة سنة كحد أعلى.

- لغايات هذه الفقرة تؤخذ بعين الاعتبار سنوات الاشتراك في التأمين الصحي التي تمت قبل تاريخ اقرار هذه التعديلات.
- ان لا يتجاوز عمر الوالد أو الوالدة أو زوج المشتركة سن الستين عند بدء الاشتراك في التأمين لأول مرة باستثناء التعيينات الجديدة في المستشفى فيجوز أن يتجاوز سن أي من المنتفعين الستين عند تعيين المشترك في المستشفى.
- لا يشمل التأمين الصحي لوالدة المشترك تكاليف الولادة.

8- الاطباء المقيمين المتدربين **وأطباء الامتياز** في المستشفى ووفق الشروط الخاصة التي يحددها المكتب التنفيذي، وتكون استفادتهم داخل المستشفى فقط، على أن يسدد المشترك او المنتفع نسبة نفقات العلاج المقررة مباشرة عند المعالجة. **حسب قرار مجلس الادارة في جلسته رقم (2020/1) تاريخ 2020/1/8 (صادر رقم 290/1/10 تاريخ 2020/1/21).**
(تم تعديل هذه الفقرة بناءً على قرار مجلس الإدارة في جلسته رقم (2017/1) تاريخ 2017/1/19.) (يبدأ تطبيق التعليمات اعتباراً من 2017/3/12 بدلا من 2017/2/1 حسب قرار مجلس الادارة في جلسته رقم (2017/2) تاريخ 2017/3/23 (صادر رقم 1269/1/10 تاريخ 2017/3/28)

المادة (5): يبدأ الانتفاع بالتأمين الصحي عند التعيين حسب الشروط التالية:

1- تقدم طلبات التعديل أو الاضافة أو الالغاء خلال شهر كانون الاول من كل عام ولا ينظر بعد ذلك في طلبات التعديل أو الاضافة أو الالغاء على أن يسري مفعول التعديل أو الاضافة أو الالغاء اعتباراً من بداية شهر كانون الثاني من العام اللاحق.

2- يحق للفئات التالية الاشتراك والانتفاع بالتأمين الصحي بعد التاريخ المشار اليه في الفقرة (أ) أعلاه:

1. التعيينات الجديدة.
2. الزواج الجديد.
3. المواليد الجدد بما في ذلك حالات الخداج **حسب قرار مجلس الادارة في جلسته رقم (2017/2) تاريخ 2017/3/23 (صادر رقم 1267/1/10 تاريخ 2017/3/28)**
4. الموظفين الذين يعودون الى العمل بعد انتهاء الإجازة دون راتب أو إجازة الحضانة أو الإعارة أو الانتداب.
5. وفي جميع هذه الحالات يدفع المشترك بدل الاشتراك والانتفاع اعتباراً من تاريخ اشتراكه بالتأمين الصحي ويتم الاشتراك خلال شهرين من تاريخ صدور قرار التعيين أو مباشرة العمل أو الولادة الجديدة أو عقد الزواج الجديد.
6. الموظفون الذين يعودون الى العمل بعد انتهاء الاجازة بدون راتب أو اجازة الحضانة أو الاعارة أو الانتداب شريطة ابداء رغبتهم بذلك كتابياً خلال **شهر** من مباشرتهم العمل. **حسب قرار مجلس الادارة في جلسته رقم (2017/2) تاريخ 2017/3/23 (صادر رقم 1267/1/10 تاريخ 2017/3/28).**
7. في جميع الحالات أعلاه يدفع المشترك بدل الاشتراك والانتفاع اعتباراً من تاريخ اشتراكه بالتأمين الصحي.

8. الأبناء الذين يدرسون في الخارج عند قدومهم الى البلاد على أن يدفع عنهم بدل الاشتراك السنوي كاملاً، شريطة تقديمه وثيقة تثبت أنه ما زال طالباً.

المادة (6): تقدم طلبات الاشتراك بالتأمين الصحي إلى دائرة الموارد البشرية مبيناً فيها أسماء المنتفعين ودرجة الاشتراك.

المادة (7): أسلوب المعالجة: تتم المعالجة في المستشفى من خلال خدماته حيث يقدم المستشفى الخدمات الطبية المتوفرة فيه. **حسب قرار مجلس الادارة في جلسته رقم (2017/2) تاريخ 2017/3/23 (صادر رقم 1267/1/10 تاريخ 2017/3/28)**

المادة رقم 8:

1. تكون معالجة الاسنان داخل المستشفى وفي حال عدم توفرها تتم المعالجة في مركز طب الاسنان التعليمي في جامعة العلوم والتكنولوجيا الاردنية وتشمل ما يلي:

    1. الخدمات الطبية السنية العلاجية المتوفرة فيه.
    2. الخدمات المتعلقة بالتصوير الشعاعي للفم والوجه والفكين ومختبرات الاسنان.
    3. تقديم الادوية والمختبر التشخيصي.

2. تستثنى الحالات التالية من التأمين الصحي لطب الفم والأسنان وهي:

    1. زراعة الأسنان
    2. واجهة الأسنان من الحشوة التجميلية
    3. الواجهة الخزفية للأسنان
    4. التيجان والجسور All Ceramic
    5. التقويم التجميلي ويتم تحديده باستخدام (IOTN) حيث يستثنى (IOTN) درجة (2+1) من التأمين
    6. استخدام (BOTOX) لمعالجة الضحكة اللثوية (Botox for gummy smile)
    7. ربط الأسنان لتخفيف الوزن
    8. تبييض الأسنان الخارجي (Ecternal Bleaching)
    9. إضافة مادة الـ (Tooth Mousse)

(تم تعديل هذه الفقرة بناءً على قرار مجلس الإدارة في جلسته رقم (2017/1) تاريخ 2017/1/19.)

3. يدفع المشترك أو المنتفع 10% من كلفة المعالجة أو الخدمات المقدمة التالية في المستشفى أو مركز طب الاسنان التعليمي:

    1. كافة المعالجات والخدمات لطب الفم والاسنان.
    2. الحالات الطارئة وهي:
        1. الافراج عن الالم الحاد في الفم والاسنان واللثه.

2. العلاج الاولي للاصابات الحادة في الوجة والاسنان والفكين.
3. ايقاف النزيف الفموي الحاد.
4. المعالجـــة الاوليـة للالتهابـات الفمويـة والسنية الحادة.
5. مجموع الادوية المصروفة.

4. يتم استيفاء كلفة المعالجة على أقساط شهرية من راتب المشترك.

المادة (9): يستثنى من التأمين الصحي ما يلي:

- الجراحة التجميلية باستثناء ما ينتج عن الحوادث والحريق وبشرط أن يكون ذلك أثناء سريان بوليصة التأمين.
- معالجة العقم وموانع الحمل.
- معالجة الأطراف الصناعية.
- أجهزة السمع والنظر والعدسات الخارجية بأنواعها وتصحيح النظر بالليزك أو غيره أو العدسات اللاصقة بكافة أنواعها.
- الأجهزة الطبية المساعدة.
- زراعة الأعضاء خارج المملكة.

***(تم تعديل هذه المادة بموجب قرار مجلس الادارة في جلسته رقم (2015/3) تاريخ 2015/10/7.) وعلى أن يسري مفعول هذا القرار اعتباراً من تاريخ 2015/11/1.**

- الشامبو والصابون والمواد التجميلية ومراهم الجلد للوقاية من تأثير الشمس وحب الشباب ومعجون الأسنان وأية مواد غير طبية.
- العلاج بالليزر للجلد بكل انواعه ألا بتقرير من الاخصائي المعني وموافقة اللجنة الطبية العليا المسبقة.
- المطاعيم بأنواعها إلا ما يتم إقراره كسياسة وقائية من قبل المستشفى.
- الزيارات الطبية المنزلية إلا للحالات الطارئة فقط.
- المعالجة الفيزيائية خارج المستشفى إلا بتوصية من اللجنة الطبية العليا.
- المعالجة الحكمية او التأهيل خارج المستشفى.
- معالجة الإجهاض.
- الإصابات والحوادث والأمراض الناتجة عن تناول الكحول والمخدرات.
- حالات الانتحار والأذى المتعمد.
- أمراض الإيدز.
- تخضع بعض العلاجات من ضمن العلاجات المعتمدة في المستشفى لتحديدات في الاستعمال كما هو موضح في

القائمة المرفقة رقم (1) (قائمة تحديد استعمالات الادوية)
ويتم تحديث هذه القائمة عند الحاجة بتنسيب من اللجنة الطبية العليا وموافقة المدير العام.

المادة (10): أ- يستوفى من المشترك أو المنتفع بدل الاشتراك السنوي التالي كاملاً :-

الدرجة	المشترك	الزوجة	لكل ولد من أولاد المشترك أو المشتركة	لكل من الوالدين أو زوج المشتركة
الأولى	70	35	20	160
الثانية	50	30	15	100
الثالثة	36	18	10	75

2- يقتطع بدل الاشتراك السنوي على أقساط شهرية من راتب المشترك.

3- يدفع المشترك أو المنتفع (10%) من مجموع نفقات المعالجة في العيادات الخارجية التي تتم في المستشفى والتي تشمل المعالجة العادية والأطباء والأدوية والأشعة والمختبرات وجميع الأجهزة المعتمدة.

4- يدفع المشترك أو المنتفع (10%) من مجموع نفقات المعالجة كمقيم في المستشفى.

المادة رقم (11):

1. يدفع المشترك عن والديه والمشتركة عن زوجها المنتفع من المجموع السنوي العام لنفقات المعالجة جزءاً من هذا المجموع ما نسبته 25% بحيث لا يزيد المجموع عن (7000) سبعة الاف دينار.

المادة (12): لا يترتب على المستقيل رسوم الاشتراك أو الانتفاع من تاريخ الاستقالة وحتى نهاية العام.

المادة (13): لا تدخل الحوادث القضائية في التأمين الصحي.

المادة (14): يتحمل المستشفى كامل نفقات المعالجة الناتجة عن اصابة المشترك في أثناء قيامه بعمله الرسمي حتى ولو كان الحادث قضائياً، او مستثنى مما ورد في المادة (9) ويحق للمستشفى استرداد أية تكاليف معالجة يتحملها المستشفى إذا دفعت للمصاب من جهات أخرى كشركات التأمين.

المادة (15): في حالة عدم توفر مكان في الدرجة التي اشترك بها المشترك أو المنتفع فعلى المستشفى توفير سرير له في درجة أعلى من درجته إلى أن يشغر سرير فيها، دون أن يتحمل المشترك أو المنتفع فروق الدرجة الأعلى ويتحمل المستشفى المعني فروق الدرجة.

المادة (16): يتحمل المشترك او المنتفع فرق الدرجات في حالة رغبته بالحصول على درجة أعلى من الدرجة المقررة له.

المادة (17): يتحمل المشترك او المنتفع فرق الدرجات في الاجنحة الخاصة لمن يرغب في هذه الخدمة. **حسب قرار مجلس الادارة في جلسته رقم (2017/2) تاريخ 2017/3/23 (صادر رقم 1267/1/10 تاريخ 2017/3/28)**

المادة (18): يجوز لجميع العاملين وزوجاتهم وأبنائهم المنتفعين المقيمين في المملكة أن يتعالجوا خارج نطاق تأمين المستشفى ويصرف لهم في

هذه الحالة (35%) من تكاليف المعالجة وتكون المطالبات بأنواعها معززة بإيصالات صادرة وتقارير طبية مفصلة عن الأطباء والمستشفيات والصيدليات والمختبرات وغيرها ويعتمد لهذه الغاية الاسعار المعتمدة في المستشفى للمشتركين والمنتفعين وتقوم اللجنة الطبية العليا باتخاذ القرارات بهذا الشأن.

(تم تعديل هذه المادة بموجب قرار مجلس الادارة في جلسته رقم (2014/1) تاريخ 2014/1/22.)

المادة (19): أ- يتم شراء الأدوية المعتمدة من خارج المستشفى داخل المملكة للمشتركين والمنتفعين إذا لم تكن متوفرة في المستشفى شريطة أن يكتب الدواء بالاسم العلمي.

2- يعتبر الدواء معتمداً إذا كان مدرجاً ضمن قائمة العلاجات المعتمدة من قبل لجنة العلاجات والمداواة (formulary) ولا يوجد له بديل من ضمن عائلته.

3- يجوز شراء علاج غير معتمد في حالات خاصة وذلك بطلب مبرر من الاختصاصي المعني وموافقة رئيس لجنة العلاجات والمداواة شريطة أن يكون العلاج مسجلاً في وزارة الصحة.

4- في حالة عدم توافر الدواء أو بديله من ضمن عائلته في المستشفى تختم الوصفة بالخاتم الرسمي ويكتب عليها إحدى العبارات التالية حسب واقع الحال:

- معتمد وغير متوافر ويقوم رئيس القسم أو الشعبة المعنية بكتابة (الاسم التجاري) المعتمد في المستشفى.
- غير معتمد ومسجل في وزارة الصحة وضروري وليس له بديل ويقوم رئيس القسم أو الشعبة المعنية بكتابة ذلك.
- في حال الحاجة لرأي علمي بهذا الخصوص يتم الرجوع لرئيس اللجنة الطبية العليا.

هـ-إجراء الفحوصات والمعالجة للمشتركين والمنتفعين خارج المستشفى داخل المملكة إذا كانت هذه الفحوصات والمعالجة تجري أصلا في المستشفى وغير متوافرة فيه بسبب تعطل الأجهزة أو بسبب عدم توفر الإمكانات حاليا وذلك بتوجيه من الطبيب الاختصاصي المعالج وموافقة مدير عام المستشفى.

المادة (20): تتم معالجة المشترك او المنتفع خارج المستشفى داخل المملكة بتنسيب من اللجنة الطبية العليا وقرار من مدير عام المستشفى ضمن الأسس التالية:

- عدم وجود الطبيب الاختصاصي في المستشفى.
- عدم توفر الإمكانات الفنية في المستشفى.

المادة (21): الحالات الطارئة التي تستدعي المعالجة الفورية خارج المستشفى وداخل المملكة وذلك بموجب توصية اللجنة الطبية العليا وبقرار من المدير العام، ويتحمل التأمين في هذه الحالات (90%) ويتحمل المريض (10%) من نفقات المعالجة، على أن يُبلغ عن ذلك خلال 24 ساعة أو أقرب يوم دوام رسمي.

المادة (22): أ) يجوز أن يرافق المريض المشترك او المنتفع من يقيم معه في المستشفى بناءً على توصية الطبيب المعالج وموافقة مدير عام المستشفى وفي هذه الحالة يدفع عن المرافق (25%) من قيمة الأجور المقررة للدرجة التي يقيم فيها المريض.

ب) يجوز أن يرافق المريض المشترك او المنتفع من يقيم معه بناءً على طلبه وموافقة الطبيب المعالج ومدير عام المستشفى وفي هذه الحالة يدفع المرافق كامل الأجور المقررة للدرجة التي يقيم بها المريض.

المادة (23): أ- تتم معالجة المشترك أو المنتفع المؤمن صحياً خارج المملكة بقرار من المكتب التنفيذي وتوصية من اللجنة الطبية العليا اذا لم تتوفر الخدمة داخل المملكة.

2- تتولى اللجنة الطبية العليا متابعة حالة المشترك أو المنتفع في أثناء فترة علاجه بحيث تقدم لها التقارير الطبية العليا، وذلك لرفع التوصيات المناسبة بشأنه إلى المكتب التنفيذي بواسطة رئيس اللجنة الطبية في المستشفى.

3- للمنتفع من زوجة وابناء المشترك ان يستفيد من المعالجة خارج المملكة شريطة ان يدفع ضعف بدل الاشتراك لذلك العام.

4- يتحمل المستفيد من المعالجة خارج المملكة (20%) من تكاليف المعالجة والفحوصات ويتحمل التأمين الصحي (80%) من هذه النفقات، على أن لا يزيد ما يتحمله التأمين الصحي في الحالة المرضية الواحدة عن (15,000) خمسة عشر الف دينار في السنة الواحدة، وان لا تزيد المدة التي يتحمل فيها التأمين الصحي هذه النفقات عن سنتين.

المادة (24): تشمل المعالجة خارج الأردن ما يلي:

1- أجور الأطباء.
2- نفقات الإقامة والمعالجة في المستشفى والمعالجة في العيادات الخارجية.
3- أجور العمليات والإجراءات الطبية.
4- أجور الفحوصات المخبرية والشعاعية.
هـ- ثمن الأدوية .

المادة (25): أ-تصرف أجور السفر ذهابا وإيابا للمشترك أو المنتفع إذا كانت المعالجة خارج المملكة الأردنية الهاشمية وبالدرجة المحددة للمشترك في تعليمات علاوة الانتقال والسفر النافذة في المستشفى.

2- تدفع أجور سفر المرافق للمريض إذا أوصت اللجنة الطبية العليا أن الحالة تستدعي وجود مرافق وتكون درجة سفر المرافق هي درجة سفر المريض نفسه ويكون كل ذلك بموافقة المدير العام.

3- تدفع علاوة سفر كاملة عن كل ليلة يقضيها المشترك المريض خارج المستشفى وفقا لتعليمات الانتقال والسفر النافذة في المستشفى وذلك استكمالا للتشخيص والمعالجة بشهادة خطية من المستشفى أو الطبيب المعالج في الخارج ولمدة أقصاها (30) يوما أما إذا كان المريض منتفعا فتدفع له علاوة السفر المستحقة للمشترك كاملة ولمدة أسبوعين ثم (50%) من العلاوة المقررة عن بقية المدة على أن لا يتجاوز كامل المدة ثلاثين يوما كحد أقصى.

4- يمكن زيادة المدة التي يقضيها المشترك أو المنتفع خارج المستشفى بموافقة المدير العام وبتوصية من اللجنة الطبية بناء على تقرير طبي من الطبيب المعالج في الخارج، ويحدد المدير العام في هذه الحالة النسبة التي تدفع للمريض من علاوة السفر.

هـ- تصرف للمشترك المريض سلفة مالية يقررها المكتب التنفيذي وتسوى بعد عودته.

المادة (26): لا يتحمل المستشفى أية نفقات إذا تمت معالجة المشترك أو المنتفع خارج المملكة دون موافقة الجهات المختصة بموجب هذه التعليمات.

المادة (27): أ – إذا كان المشترك أو المنتفع خارج الأردن واحتاج إلى معالجة طبية فورية فعليه أن يعلم أقرب سفارة أو قنصلية أردنية أو أن يعلم بذلك المستشفى في أقرب فرصة ممكنة.

2- على المشترك أو المنتفع في هذه الحالة أن يحصل على تقرير طبي من المرجع الطبي الذي تولى معالجته وأن يصدق هذا التقرير وفواتير نفقات المعالجة من السفارة أو القنصلية الأردنية، أو أية جهة ترعى مصالح الأردنيين ليقدمها إلى اللجنة الطبية العليا في المستشفى.

3- إذا قررت اللجنة الطبية أن حالة المشترك أو المنتفع كانت طارئة وأن معالجته كانت ضرورية توصي إلى المكتب التنفيذي بصرف نسبة لا تزيد على (80%) من نفقات المعالجة ويتخذ المكتب التنفيذي القرار الذي يراه مناسباً.

المادة(28): إذا توفي الموظف المشترك أو المنتفع أثناء وجوده للمعالجة في الخارج أو في المستشفى ينقل جثمانه على حساب التأمين الطبي من المكان الذي توفي فيه إلى مكان دفنه داخل المملكة.

المادة (29):

1. تصرف بطاقة تأمين صحي لكل مشترك من المستشفى يبين فيها اسم المشترك بالكامل ودرجة التأمين ورقم الملف الطبي في المستشفى ومكان العمل ورقم الملف الوظيفي ويلصق عليها صورة شخصية حديثة بالاضافة الى اسماء المنتفعين والمعلومات التي يقرر المدير العام اضافتها.
2. يجوز إصدار بطاقة تأمين إضافية للمشترك لقاء دفع مبلغ خمسة دنانير.
3. في حال الحاجة لاصدار بطاقة تأمين صحي جديدة نتيجة لتعديل أو الغاء أو اضافة يدفع المشترك رسماً مقداره ثلاثة دنانير.
4. يلغى التأمين الصحي في الحالات التالية:

1) إنهاء خدمة المشترك لأي سبب من الأسباب إذا لم يكن له حق الاستمرار بالتأمين بموجب هذه التعليمات.
2) إساءة المشترك لاستعمال البطاقة وفي هذه الحالة يجب استيفاء كامل الأقساط.
3) وفاة المشترك أو المنتفع.

5. إذا فقدت بطاقة التأمين الصحي أو تلفت فعلى المشترك إبلاغ دائرة الموارد البشرية بذلك خطيا وتصرف له بطاقة بديل فاقد لقاء دفع مبلغ (5) خمسة دنانير، شريطة إبراز ما يثبت عدم حجزها لدى المستشفى.
6. في حالة إضافة أو تعديل أو حذف مستفيدين يتم استرداد البطاقة الأولى.

المادة (30): يتم تجميع البيانات الصحية للمشترك الجديد ولمرة واحدة مع إجراء فحص طبي كامل حسب سياسة المستشفى، **حسب قرار مجلس الادارة في جلسته رقم (2017/2) تاريخ 2017/3/23 (صادر رقم 1267/1/10 تاريخ 2017/3/28).**

المادة (31): للمستشفى الحق بإعادة النظر بالأسعار والأقساط والاشتراكات والنسب والشروط الأخرى وتعديلها دون اخذ موافقة مسبقة من المشتركين كما لا يحق لهم الاعتراض على ذلك.

أحكـــام عامـــة

المادة (31):

1. يشترط قبل صرف مساهمة المستشفى في نفقات المعالجة تقديم فواتير معززة بوصفة طبية من قبل طبيب مرخص وحسب ما تنص عليه هذه التعليمات.
2. يدفع المستشفى مساهمته الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة بموجب فواتير صادرة عن الجهة المؤمنة أو الجهة التي تولت المعالجة.

المادة (32): مع مراعاة أحكام هذه التعليمات لا يستفيد الوالدان من المعالجة خارج مستشفيات الأردن.

المادة (33): لا يتحمل المستشفى نفقات معالجة المشترك والمنتفع والمستفيد في حال ثبوت أن المرض الذي يعاني منه مزمناً وحصل قبل التحاقه بالعمل في المستشفى، ويتحمل المشترك مسؤولية عدم بيان الأمراض السابقة لأي من المنتفعين أو المستفيدين من التأمين.

المادة (34):

1. تقوم اللجنة الطبية العليا باجراء مراجعات دورية لملفات طبية أو اجراءات معينة للتأكد من سلامة تطبيق تعليمات التأمين الصحي من قبل المشتركين أو المنتفعين أو المعالجين وتقوم اللجنة الطبية العليا برفع توصياتها الى المدير العام.
2. في كل الحالات يجب أن تنشأ الاجراءات العلاجية والتشخيصية المجراه داخل المستشفى من اماكن تقديم الخدمة المعتادة (العيادات والطوارئ) ولا يعتمد أي اجراء لا يكون مطلوبا من قبل الطبيب المعني.

المادة (35): تحال الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات إلى المدير العام لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

المادة (36): المدير ونوابه ومساعدوه ومديرو الدوائر في المستشفى مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

*** **قرر مجلس إدارة مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي** في جلسته رقم (2020/1) بتاريخ2020/1/8 **الموافقة على ان يتحمل مستشفى الملك المؤسس**

عبدالله الجامعي تكاليف جلسة غسيل الكلى فقط لمشتركي ومنتفعي التأمين الصحي لموظفي المستشفى اعتبارا من 2020/2/1 .

تعليمات الهيكل التنظيمي وتشكيلات الوظائف وتصنيفها والوصف الوظيفي في مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي صادرة بموجب المادة رقم (8/ب/7) من قانون المستشفى رقم 16 لسنة 1999

المادة رقم (1)

تسمى هذه التعليمات (تعليمات الهيكل التنظيمي وتشكيلات الوظائف وتصنيفها والوصف الوظيفي في مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها.

المادة رقم (2)

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

1. **المستشفى: مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي.**
2. **الرئيـــس: رئيس مجلس إدارة المستشفى.**
3. **المجلـــس: مجلس إدارة المستشفى.**
4. **المكتـــب: المكتب التنفيذي للمستشفى.**
5. **المدير العام: مدير عام المستشفى.**
6. **الدائـــرة: التنظيم الرئيسي في الهيكل الإداري وتتكون من قسمين أوأكثر.**
7.
1. **القسم: جزء من الدائرة ويتكون من شعبتين أوأكثر.**
2. **المركز: جزء من الدائرة أو القسم وعلى أن يعامل معاملة القسم أو الشعبة بحسب تبعيته الإدارية أينما وردت كلمة شعبة أو قسم في هذه التعليمات. (قرار مجلس الإدارة في جلسته (2017/1) المنعقدة بتاريخ 2017/1/19)**
8. **الشعـــبة: جزء من القسم.**

9. **الفـــرع: جزء من الشعبة.**
10. **مدير الدائرة: مدير أي دائرة في المستشفى.**
11. **الهيكل التنظيمي للمستشفى: مجموع الدوائر والأقسام في المستشفى.**
12. **الهيكـل التنظيمـي للدائـرة: مجموع الأقسام والشعب والفروع في الدائرة.**
13. **الوظيفـة: مجموع الوظائف المدرجة في جدول تشكيلات وظائف المستشفى.**

المادة رقم (3)

يتكون الهيكل التنظيمي في المستشفى من:

1. مجلس الأمناء.
2. مجلس الإدارة.
3. المكتب التنفيذي.
4. المدير العام.
5. نواب المدير العام.
6. مساعد المدير العام.
7. الدائرة الطبية.
8. دائرة التمريض.
9. دائرة الصيدلة.
10. دائرة الموارد البشرية.
11. الدائرة المالية.
12. دائرة أنظمة المعلومات.
13. **دائرة الهندسة والتشغيل والصيانة (قرار مجلس الادارة رقم 2023/1 بتاريخ 2023/1/11 المتعلق بالغاء دائرة الخدمات وتشكيل دائرتين جديدتين .)**
14. **دائـرة الخـــدمات الفندقيـة (قـرار مجلـس الادارة رقـم 2023/1 بتـاريخ 2023/1/11 المتعلق بالغاء دائرة الخدمات وتشكيل دائرتين جديدتين .)**
15. دائرة اللوازم.
16. وحدة الرقابة الداخلية والتدقيق.
17. مكتب المدير العام.
18. ديوان الإدارة العامة.
19. أقسام الإدارة العامة.

المادة (4)

للمجلس بناءً على تنسيب المدير العام إحداث أي دائرة في المستشفى وتحديد مهامها أوإلغاء أي منها أودمجها في غيرها.

المادة (5)

1- للمكتب التنفيذي بناءً على تنسيب المدير العام إحداث أي قسم في أي دائرة وله إلغاءه أودمجه في غيره وفقاً لمقتضيات العمل.

2- للمدير العام بناءً على تنسيب مدير الدائرة المختص إحداث أي شعبة في أي قسم أوفرع في أي شعبة وله إلغاء أي منها أودمجها مع غيرها وفقاً لمقتضيات العمل.

المادة رقم (6)

يكون مدير الدائرة مسؤولاً أمام المدير العام عن المهام الموكولة إليه.

المادة رقم (7)

يرتبط رئيس القسم بمدير الدائرة المختص ويكون مسؤولاً أمامه عن القسم وتنفيذ المهام والواجبات الموكولة إليه، وكذلك يكون رئيس الشعبة مسؤولاً أمام رئيس القسم.

المادة رقم (8)

يتم إعداد جدول تشكيلات الوظائف مع الموازنة التقديرية للمستشفى ويتم إقراره من المجلس بناءً على توصية من المكتب التنفيذي.

المادة رقم (9)

1- تحدد مهام الدوائر والواجبات الموكولة إليها بقرار من المجلس.
2- تحدد مهام الأقسام والشعب بالمستشفى والواجبات الموكولة إليها بقرار من المدير العام بناءً على تنسيب من مدير الدائرة المختص.

المادة رقم (10)

1- يتم تعيين الموظفين على الوظائف الشاغرة أوالمحدثة على مخصصات الرواتب الواردة في الموازنة التقديرية للمستشفى وفقاً لأحكام نظام موظفي المستشفى والتعليمات الصادرة بمقتضاه.
2- يجوز التعيين على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بسبب الإعارة أوالإجازة الدراسية أوالإجازة بدون راتب وعلاوات والمرصودة مخصصاتها في بند الرواتب في الموازنة التقديرية للمستشفى بموجب عقد، شريطة عدم تجاوز مخصصات تلك الوظيفة وفقاً لنظام موظفي المستشفى والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

المادة رقم (11)

لا يجوز تعيين أي موظف في أي وظيفة إلا إذا توفرت الشروط والمؤهلات اللازمة لإشغال تلك الوظيفة ولا يجوز استعمال الوظائف المحدثة لغير الغايات التي أحدثت من أجلها هذه الوظائف ويجب التقيد بمسميات الوظائف المحدثة عند التعيين كما وردت في جدول تشكيلات الوظائف.

المادة رقم (12)

إذا شغرت أي وظيفة وتستدعي حاجة الدائرة إلى وظيفة تستدعي وصف وظيفي مختلف، فيجوز التعيين على هذه الوظيفة شريطة موافقة المدير العام المسبقة على تغيير المسمى الوظيفي المعين عليها في جدول تشكيلات الوظائف للعام الذي يليه.

المادة رقم (13)

تصنف وتحدد مسميات ومجموعات ومستويات الوظائف ومهامها بقرار من المكتب التنفيذي.

المادة رقم (14)

1- يشكل المدير العام لجنة تتولى دراسة الوصف الوظيفي والتعديلات المقترحة عليه وترفع نتائج دراستها الى المدير العام لإقرارها من المكتب التنفيذي.
2- تتضمن بطاقة الوصف الوظيفي لأي وظيفة من وظائف المستشفى ما يلي:
1. اسم الوظيفة.
2. الارتباط الوظيفي.
-1 مسؤول عن.
-2 مسؤول أمام.
3. المؤهلات العلمية المطلوبة لإشغال الوظيفة.
4. الخبرات العلمية المطلوبة لإشغال الوظيفة.
5. المهارات والمتطلبات الأخرى.
6. المهام والمسؤوليات والواجبات الرئيسية.
7. آلية إعداد الوصف الوظيفي واعتماده.

المادة رقم (15)

يبت المكتب التنفيذي في جميع الأمور التي لم يرد نص بشأنها في هذه التعليمات.

المادة رقم (16)

المدير العام ومدراء الدوائر مسؤولين عن تنفيذ هذه التعليمات.

تعليمات الحضور والانصراف
في مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

المستشفى:	**مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي.**
المدير العام:	**مدير عام المستشفى.**
مدير الدائرة:	**مدير اي دائرة من دوائر المستشفى.**
الإجازة المبرمجة:	**اجازة سنوية أومرضية اوامومة اواجازة بدون راتب اواجازة حج تمنح للموظف بموافقة المرجع المختص بمنح الاجازة قبل موعد استخدامها.**
المغادرة الزمنية المبرمجة:	**مغادرة زمنية شخصية أورسمية تمنح للموظف بموافقة المرجع المختص لغايات مغادرة العمل اثناء ساعات العمل اومع بدايته اونهايته.**

أولاً: تشمل هذه التعليمات الأمور المتعلقة باستخدام نظام الحضور والانصراف لضبط دوام الموظفين في المستشفى وهم ملزمون

بجميع البنود الواردة في هذه التعليمات وجميع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في المستشفى ذات الصلة، ولا تعتبر هذه التعليمات بديلا عن التعليمات والسياسات الخاصة بالإجازات الواردة في انظمة المستشفى.

ثانياً: تتولى دائرة انظمة المعلومات من خلال كوادرها الفنية مهمة ضمان استمرار عمل نظام الحضور والانصراف وتوفير البنية التحتية والبرمجيات اللازمة لذلك.

ثالثاً: لغايات الحضور والانصراف بشكل يومي يلتزم كافة العاملين والفنيين والمستخدمين في المستشفى بإجراء البصمة على الأجهزة وذلك لغايات تسجيل وقت الحضور والانصراف بشكل يومي ويستثنى من ذلك مدراء الدوائر في المستشفى والأطباء الاخصائيون ومساعدوالاختصاص والأطباء المقيمون.

رابعاً: تقوم دائرة أنظمة المعلومات بتعريف بصمات الموظفين العاملين وتحديد الأماكن التي يتعين عليهم استخدام النظام فيها حسب تنسيب مدير الدائرة المعنية.

خامساً: يتم احتساب نصف ساعة مغادره عند تأخر الموظف (15) خمسة عشر دقيقة عن موعد الحضور اليومي وفي الحالات التي يتجاوز التأخير فيها مدة نصف ساعة يتم احتساب نصف ساعة إضافية عن كل نصف ساعة تأخيرأوجزء منها.

سادساً: يتم احتساب نصف ساعة مغادرة عند انصراف الموظف من دوامه قبل انتهاء موعد دوامه الرسمي المقرر وفي الحالات التي تتجاوز فيها المدة نصف ساعة يتم احتساب نصف ساعة إضافية عن كل نصف ساعة اضافيه عن كل نصف ساعة انصراف مبكر أو جزء منها، إلا أنه يجوز للموظف الذي يحضر قبل موعد الدوام المقرر بالمغادرة قبل موعد انتهاء الدوام بمده مشابهه **على أن لا تزيد في أي حال من الأحوال عن (15) خمسة عشر دقيقة شريطة الا يؤثر ذلك على سير العمل في مكان عمله.**(تعديل هذه الفقرة جلسة 2017/7 تاريخ 2017/3/22 صادر رقم (1235/1/1/10) تاريخ 2017/3/26)**

سابعاً: إذا تأخر الموظف عن الحضور في الموعد المحدد للدوام الرسمي أوترك مكان عمله قبل انتهاء الدوام بدون عذر كما هومحدد بأعلاه بما مجموعه ثلاث مرات في الشهر فيقوم مدير الدائرة المعني باتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه.

ثامناً:(أ): إذا لم يقم الموظف بإجراء بصمة أوقام بإجراء البصمة لمرة واحدة فقط خلال اليوم سواء صباحاً أومساءً فان النظام يقوم

بإدخال إجازة للموظف بعد تحقق النظام من عدم وجود إجازة له في ذلك اليوم.

(ب): بالرغم مما ورد في الفقرة (أ) وبناء على قرار من مدير الدائرة المعنية يجوز في حالات خاصة عدم خصم يوم من رصيد الاجازات السنوية وبحد أقصى يوم واحد شهرياً عند نسيان الموظف ساعة البصمة لإثبات الحضور أو الانصراف شريطة تعبئة النموذج الخاص بهذه الغاية ويتم التأكد من حضوره أو مغادرته بالموعد الرسمي أو تقدمه بمغادرة شخصية أو رسمية ، وبموعد أقصاه (2 يوم) عمل من تاريخ نسيان البصمة، أو عودته من اجازته أو برنامج عمله. **.(تعديل هذه الفقرة جلسة 2018/2 تاريخ 2018/1/17م صادر رقم (301/1/1/10) تاريخ 2018/1/21)

تاسعاً: تعتمد المغادرات والإجازات غير المبرمجة التي يسجلها نظام الحضور والانصراف الكترونياً.

عاشراً: يبدأ الدوام الرسمي بما فيه تقديم الخدمة للجمهور في المستشفى من الساعة الثامنة صباحاً وينتهي في الساعة الرابعة مساءً باستثناء من تقتضي طبيعة عملهم غير ذلك، وتتولى دائرة الموارد البشرية إبلاغ دائرة انظمة المعلومات عن أي تعديل على ساعات الدوام الرسمي وذلك لإجراء اللازم على نظام البصمة.

حادي عشر: يتولى مدراء الدوائر ورؤساء الاقسام ورؤساء الشعب متابعة دوام الموظفين التابعين لهم وذلك من خلال كشف الحضور والانصراف الالكتروني والذي يمكنهم الاطلاع عليه يومياً على الموقع الالكتروني الداخلي للمستشفى.

ثاني عشر: في حال تعطل جهاز قارئ البصمة لأي سبب كان، يجب على الدائرة المعنية بهذا الجهاز إبلاغ دائرة انظمة المعلومات على الفور ويعود الموظفون المسجلون على ذلك الجهاز إلى العمل بنظام الحضور والانصراف الورقي إلى حين إصلاح العطل.

ثالث عشر: في حال عدم ظهور بصمة الحضور والانصراف رغم استخدام ساعة البصمة للموظف يجوز للموظف الاستدعاء لمدير دائرته وذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ عدم ظهور البصمة أو عودته من اجازته أو برنامج عمله وعلى أن يقوم مدير الدائرة بتحويل الطلب الى مدير دائرة الموارد البشرية للتأكد من المعلومة واتخاذ القرار المناسب. **(تعديل هذه الفقرة جلسة 2017/7 تاريخ 2017/3/22 صادر رقم (1235/1/1/10) تاريخ 2017/3/26).

**** تم تعديل هذه المادة بقرار المكتب التنفيذي بجلسته رقم 2015/13 تاريخ 2015/9/29وعلى أن يسري مفعول هذا القرار اعتباراً من تاريخ 2015/11/1.**

****(تعديل هذه الفقرة جلسة 2017/7 تاريخ 2017/3/22 صادر رقم (1235/1/1/10) تاريخ 2017/3/26).**

رابع عشر: يجب على الموظف أوالمستخدم في حال تقدمه بطلب للحصول على مغادرة زمنية خاصة اثناء ساعات الدوام الرسمي أن يستخدم ساعة البصمة عند المغادرة والعودة الى الدوام وبخلاف ذلك بعتبر الموظف أوالمستخدم مغادراً لمركز عمله من ساعة بدء المغادرةن ولا يجوز تعبئة نموذج نسيان البصمة في حال عدم استخدام ساعة البصمة لإثبات المغادرة أوالعودة. **

خامس عشر: في حال تخريب جهاز قارئ البصمة بشكل متعمد يتم اتخاذ الإجراءات التأديبية على كل من يثبت أن له علاقة بذلك.

سادس عشر: على مدراء الدوائر اومن ينوب عنهم ادخال جداول المناوبات الشهرية لموظفيهم على نظام الحضور والانصراف الالكتروني

سابع عشر: يبت المدير العام في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات، وبتوصية من مدير الدائرة المعني. ****(تعديل هذه الفقرة جلسة 2017/7 تاريخ 2017/3/22 صادر رقم (1235/1/1/10) تاريخ 2017/3/26).**

** يعمل بالتعديلات اعلاه اعتباراً من تاريخ 2017/4/1م.

تم تعديل هذه المادة بقرار المكتب التنفيذي بجلسته رقم 2015/13 تاريخ 2015/9/29 وعلى أن يسري مفعول هذا القرار اعتباراً من تاريخ 2015/11/1

****(تعديل هذه الفقرة جلسة 2017/7 تاريخ 2017/3/22 صادر رقم (1235/1/1/10) تاريخ 2017/3/26).**

تعليمات المكافأة والتعويض للعاملين في مستشفى الملك المؤسـس عبد الله الجامعـي صادرة بمقتضى المادة رقم (8) من قانون مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي رقم 16 لسنة 1999

المادة (1): تسمى هذه التعليمات (تعليمات المكافأة والتعويض في مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدور القرار في 2008/6/12.

المادة (2): يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

- **المستشفى:** **مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي.**
- **المكتب التنفيذي:** **المكتب التنفيذي في المستشفى.**
- **المديـــر العـــام:** **مدير عام المستشفى.**
- **المرجع الطبي:** **اللجنة الطبية المعتمدة من المكتب التنفيذي.**
- **الموظف:** **كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص بالتعيين في المستشفى في وظيفة مدرجة بجدول تشكيلات وظائف المستشفى بمن في ذلك الموظفين بعقود.** **(قرار مجلس إدارة المستشفى في جلسته رقم 2017/1 تاريخ 2017/1/19 "إعادة تعريف")**

- **المستخدم: كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص لقاء أجور يومية.** **(تم إضافة هذه الفقرة بناءً على قرار مجلس إدارة المستشفى في جلسته رقم 2017/1 تاريخ 2017/1/19)**

المادة (3): تسري احكام هذه التعليمات على الموظف **أو المستخدم أو العامل أو** المعين ***بنظام المكافأة الشهرية*** في المستشفى وما زال على رأس عمله عند صدور هذا القرار اعتباراً من تاريخ اشتراكه بالضمان الاجتماعي في المستشفى ولا تسري على المعيينين بعقد إلاّ إذا نصت شروط عقده على ذلك صراحةً أوصدرت قرارات سابقة عن المكتب التنفيذي للمستشفى بمنحهم المكافأة. ***(تم تعديل هذه الفقرة بناءً على قرار مجلس إدارة المستشفى في جلسته رقم 2017/1 تاريخ 2017/1/19)***
حسب قرار مجلس الادارة في جلسته رقم (2017/2) تار 2017/3/23 (صادر رقم 1266/1/10 تاريخ 2017/3/28)

المادة (4):

1. يستحق الموظف عند تركه الخدمة نهائياً مكافأة عن خدمته في المستشفى على أساس الراتب الخاضع للضمان الاجتماعي عن الشهر الأخير من خدمته، وفي حالة تمديد خدمته بعد بلوغه السن القانوني فإنه يستحق مكافأة عن خدمته على أساس راتب الشهر الأخير من خدمته وكما لوكان هذا الراتب خاضعاً للضمان الاجتماعي.
2. مع مراعاة أحكام المادة (4/أ) من هذه التعليمات يستحق الموظف المعين في المستشفى اعتباراً من 2014/1/1 مكافأة نهاية خدمة تصرف في نهاية كل سنة وفق الأسس التالية:

1. على أساس الراتب الخاضع للضمان الاجتماعي من تاريخ تعيينه وحتى اتمامه الخامسة والستين من عمره.
2. على أساس الراتب الاساسي عن مدة خدمته بعد اتمامه الخامسة والستين من عمره.

ج - يفقد الموظف حقه من المكافأة نهائياً في أي من الحالات التالية:

1. إذا ثبت عليه بحكم قضائي من محكمة أردنية مختصة انه ارتكب جريمة الخيانة العظمى أوقام بأعمال التجسس لحساب دولة أجنبية أوأية جريمة جنائية أخرى مخلة بأمن الدولة الداخلي أوالخارجي.

2. إذا صدر عليه حكم قطعي من محكمة أردنية مختصة بالحبس بجريمة اختلاس من أموال الدولة أوأموال المستشفى أوسرقتها أوبجريمة التزوير في الوثائق الرسمية.

3. إذا ورد نص في أي نظام أوتعليمات معمول بها في المستشفى يقضي بحرمانه من هذه المكافأة.

المادة (5):

1. تدفع المكافأة للموظف على النحوالمبين أدناه ولهذه الغاية تحسب أجزاء السنة على أساس نسبتها إلى السنة الكاملة.

1. راتب شهر واحد عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى.
2. راتب شهر ونصف الشهر عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الثانية.
3. راتب شهرين عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الثالثة.
4. راتب ثلاثة اشهرعن كل سنة من سنوات الخدمة التي تلي ذلك.

2. للموظف الذي على رأس عمله الحق بالحصول على نسبة من المكافأة التي يستحقها على أن لا تقل خدمته في المستشفى عن عشر سنوات من تاريخ تطبيق هذه التعليمات وان لا تزيد هذه النسبة على (50%) ولمرة واحدة وتحدد هذه النسبة وكيفية صرفها وسائر الأمور المتعلقة بها بموجب أسس يصدرها المكتب التنفيذي لهذه الغاية.

لتصبح:

للموظف الذي على رأس عمله الحق بالحصول على نسبة من المكافأة التي يستحقها على أن لا تقل خدمته في المستشفى عن عشر سنوات **من تاريخ شموله بنظام مكافأة نهاية الخدمة** وان لا تزيد هذه النسبة على (50%) ولمرة واحدة وتحدد هذه النسبة وكيفية صرفها وسائر الأمور المتعلقة بها بموجب أسس يصدرها المكتب التنفيذي لهذه الغاية شريطة تقديم كفالة من اثنين من العاملين في المستشفى. **(قرار مجلس الإدارة في جلسته رقم (2016/2) تاريخ 2016/2/21).**

أنظر الأسس الناظمة لصرف المكافأة والتعويض***

3. يتم صرف المكافأة المستحقة للموظف عند انتهاء خدمته من المستشفى بعد خصم ما دفع على حسابها بمقتضى أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة.

المادة (6):

لا يجوز دفع أي مبلغ للموظف من المكافأة المستحقة له بمقتضى أحكام المادة (5) من هذه التعليمات إلاّ إذا قدّم إقراراً خطياً أمام المدير المالي في المستشفى وبكفالة اثنين من موظفي المستشفى شريطة أن يكون لكل منهما مستحقات عشر سنوات على الأقل في مكافأة نهاية الخدمة وأن يذكر صراحة في هذا الإقرار بأن المبلغ هوسلفه قابلة للاسترداد من قبل المستشفى إذا تبين أن الموظف كان قد فقد الحق في الحصول على ذلك المبلغ أوحرم منه

لأي سبب من الأسباب المنصوص عليها في هذه التعليمات، وفي هذه الحالة يتم تحصيل هذه السلفة من مستحقات الكفلاء في مكافأة نهاية الخدمة.

المادة (7):

أ- إذا أصيب الموظف أثناء قيامه بعمله، دون تقصير أوإهمال منه، بعاهة جسمانية نشأت عن طبيعة عمله مباشرة، ولا تحول دون استمرار خدمته في المستشفى بمقتضى قرار من المرجع الطبي ، فيدفع له تعويض بنسبة مئوية من كامل الراتب الأساسي الذي تقاضاه عن آخر سنة تساوي نسبة الضرر الذي لحق به وفقاً لقرار هذه اللجنة ما لم يكن هناك عقد تأمين جماعي للعاملين بالمستشفى وفقاً لاحكام هذه التعليمات.

ب- إذا أصيب الموظف بأي عاهة جسمانية تحول دون استمرار خدمته في المستشفى بمقتضى قرار من المرجع الطبي فيدفع له ما يلي:

1. الراتب الإجمالي عن الشهر الذي يلي تاريخ الإصابة.
2. الراتب الإجمالي عن الإجازة السنوية المستحقة له حتى تاريخ الإصابة.
3. مقدار المكافأة المستحقة له عن خدمته وفقاً لأحكام المادتين (4) و(5) من هذه التعليمات.
4. تعويض بنسبة مئوية من الراتب الأساسي الذي تقاضاه عن آخر سنة كاملة تساوي نسبة الضرر الذي لحق به وفقاً لقرار المرجع الطبي أما إذا كانت الإصابة كلية تجعله بحكم المقعد أوعاجزاً عن إعالة نفسه بنفسه فيدفع له تعويض بمقدار راتب سنة كاملة على أساس آخر راتب شهري تقاضاه ما لم يكن هنالك عقد تأمين جماعي للعاملين في المستشفى وفقاً لأحكام هذه التعليمات.

المادة (8):

يجوز للمستشفى أن تعقد لمصلحة الموظفين فيها عقد تأمين جماعي ضد جميع الحوادث والطوارئ بحيث لا يتجاوز مقدار التأمين الراتب السنوي لكل منهم محسوباً على أساس نهاية أعلى مربوط الدرجة أوالفئة بالنسبة للراتب المقطوع التي كان يشغلها عند إبرام عقد التأمين، ويحل هذا التأمين محل مسؤولية المستشفى عن التعويض المذكور بمقتضى أحكام الفقرة (أ) والبند (4) من الفقرة (ب) من المادة (7) من هذه التعليمات.

المادة (9):

يتم عرض قرار المرجع الطبي على المكتب التنفيذي الذي يقرر دفع مقدار التعويض وذلك بنسبة الضرر الذي قدره المرجع الطبي وعلى أساس ظروف الحادث.

المادة (10):

1. إذا انتهت خدمة الموظف في المستشفى دون أن يحدث ما يستوجب حرمانه من حقوقه بمقتضى أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة فيدفع له أولورثته في حال وفاته المبالغ المستحقة له من المكافأة والتعويض عن مدة خدمته في المستشفى.
2. لا يحق للموظف تقاضي أي مبلغ عن خدمته في المستشفى بسبب عدم تثبيته في الخدمة أوفقده لوظيفته في المستشفى أوعزله منها أوإذا ترك الخدمة فيها ودون موافقة الجهة صاحبة الصلاحية بشأن إنهاء الخدمة أوانتهائها وذلك بمقتضى الأنظمة والتعليمات المعمول بها في المستشفى.

المادة (11):

المدير العام ونوابه ومدراء الدوائر مسؤولين عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

******* أسس صرف المكافأة والتعويض للعاملين في مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي الصادرة عن المكتب التنفيذي للمستشفى استناداً للفقرة (ب) من المادة (5) من تعليمات المكافأة والتعويض للعاملين في المستشفى الصادرة بقرار مجلس إدارة المستشفى بجلسة رقم (2008/2) تاريخ 2008/6/12، وتعديلاته بجلسة رقم (2015/4) تاريخ 2015/10/18 وجلسة رقم (2016/2) تاريخ 2016/2/21**

المادة (1):
تسمى هذه الأسس **(أسس صرف المكافأة والتعويض للعاملين في مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي)**، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها.

المادة (2):
يُنشأ في المستشفى حسابات لدى بنك القاهرة عمان أو أي بنك آخر يحدده مدير عام المستشفى ويُرفد من المخصصات المرصودة له من موازنة المستشفى وحسب توفر السيولة النقدية والدائرة المالية مسؤولة عن إدارة حسابات الصندوق.

المادة (3):
مع مراعاة الوضع المالي لصندوق نهاية الخدمة يجوز للموظف الذي أمضى خدمة فعلية في المستشفى لمدة عشر سنوات أو أكثر وبناءً على طلبه أن تصرف له ولمرة واحدة خلال خدمته ما نسبته (50%) كحد أقصى من مجموع مكافأة تعويض نهاية الخدمة التي يستحقها بتاريخ طلبه الخطي.

المادة (4):
يتم صرف المبالغ المستحقة للموظف عند توقيعه على إقرار رسمي بأنه قبض هذه المبالغ على سبيل السلفة، ويتعهد بردها إذا تبين أنه فقد الحق فيها لأي سبب من الأسباب، بموجب أنظمة وتعايمات المستشفى وحسب التالي:

1. تصرف هذه المبالغ بكفالة اثنين من العاملين بالمستشفى يتعهدان بموجبها برد المبالغ المذكورة إلى المستشفى، إذا فقد الموظف الحق فيها ولم يردها، ويشترط أن لا تقل خدمة كل من الكفيلين عن عشر سنوات، وفي هذه الحالة للكفيل أن يكفل ثلاثة أشخاص فقط.
2. إذا ترك أي من الكفيلين أو كلاهما العمل في المستشفى لأي سبب من الأسباب، فعلى الحاصل على النسبة المقررة بموجب تعليمات المكافأة والتعويض للعاملين في المستشفى أن يقدم كفيلاً آخر تتوفر فيه أحكتم المادة (4/أ) من هذه الأسس.

المادة (5):
يحسب مقدار المكافأة وفقاً للأسس المحددة في التعليمات وحسب الشروط التالية:

1. توفر السيولة النقدية لتغطية قيمة المكافأة المراد صرفها.
2. الصرف حسب الأقدمية في التعيين للمتقدمين بطلبات صرف مكافأة نهاية الخدمة.
3. لغايات احتساب الأقدمية في التعيين لعمال المياومة المحولين إلى عقود (يعتبر تاريخ التحويل إلى العقد هي بداية الخدمة الفعلية).

المادة (6):
في حال عدم توافر الإمكانيات المالية الكافية يتم صرف المبلغ المستحق على دفعات وحسب السيولة النقدية.

المادة (7):
المدير العام ومدير الدائرة المالية مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه الأسس.

المادة (8):
يبت مدير عام المستشفى في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه الأسس.

تعليمات صندوق التكافل الاجتماعي
في مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي

صادرة عن المكتب التنفيذي بموجب المادة رقم (61)
من نظام موظفي مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي
رقم 35 لسنة 2000

المادة رقم (1): تسمى هذه التعليمات (تعليمات صندوق التكافل الاجتماعي لموظفي مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي لسنة 2006) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ 1/10/ 2006.

المادة رقم (2): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

المستشفى:	**مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي**
المدير العام:	**مدير عام مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي**
المكتب التنفيذي:	**المكتب التنفيذي لمستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي**
الصندوق:	**صندوق التكافل الاجتماعي لموظفي المستشفى**
لجنة الصندوق:	**اللجنة المشكلة بموجب هذه التعليمات لادارة اعمال الصندوق**
الموظف:	**جميع العاملين في المستشفى**
المشترك:	**الموظف المشترك بالصندوق ومسدد كافة التزاماته المالية**
المستفيد:	**الشخص الذي يحدد المشترك اسمه لاستلام قيمة المعونة العاجلة**
الراتب:	**الراتب الشهري الاجمالي للموظف**

المادة رقم (3):
تعزيزاً وتحقيقاً لمبدأ التكافل والتضامن الاجتماعي بين الموظفين ينشأ في المستشفى صندوق يسمى صندوق التكافل الاجتماعي لموظفي المستشفى يهدف لمساعدة ذوي المتوفى وهوعلى رأس عمله او"من بحكمه" بمعونة فورية تدفع نقداً خلال فترة العزاء.

المادة رقم (4):
1. تشكل في المستشفى لجنة تسمة "لجنة الصندوق" برئاسة أحد نواب المدير العام وعضوية كل من مدير دائرة التمريض ومدير الدائرة المالية ومدير دائرة الموارد البشرية وتتولى ادارة كافة اعمال وحسابات الصندوق
2. تسمي اللجنة من بين اعضاءها نائباً لرئيس اللجنة ينوب عن رئيس اللجنة في حال غيابه
3. يتولى أحد اعضاء اللجنة مهام امين السر والدعوة لاجتماعاتها وكتابة محاضرها ومتابعة تنفيذ قرارتها
4. تكون اجتماعت اللجنة قانونية بحضور ثلاثة من اعضائها شريطة ان يكون أحدهم رئيس اللجنة اونائبه

المادة رقم (5):
يكون الاشتراك بالصندوق اختيارياً لجميع العاملين بالمستشفى ويجري اقتطاع قيمة الاشتراك الشهري من رواتب الموظفين المشتركين بنسبة (0.5%) نصف بالمئة من الراتب الشهري الاجمالي، ويتم الاشتراك عن طريق تعبئة نموذج خاص تعده لجنة الصندوق يتم ارساله لدائرة الموارد البشرية ليتم تقديمه للجنة ويفوض المشترك بموجبه الدائرة المالية بالمستشفى اقتطاع قيمة الاشتراك الشهري من راتبه ويحدد اسم المستفيد من قيمة المعونة العاجلة.

المادة رقم (6):

يعتبر الاشتراك سارياً اعتباراً من تاريخ اعتماده من لجنة الصندوق وحتى نهاية العام الذي جرى فيه الاشتراك ويجدد الاشتراك تلقائياً ما لم يقدم المشترك طلباً للانسحاب من الصندوق.

المادة رقم (7):
يفسح المجال في بداية كل عام للانضمام للصندوق وإعادة الاشترك على ان تعبأ طلبات الاشتراك خلال شهر تشرين ثاني الذي يسبق ذلك العام.

المادة رقم (8):
للموظفين الجدد تقديم طلب اشتراك للصندوق خلال فترة اقصاها شهر من تاريخ صدور قرار تعيينه.

المادة رقم (9):
لا تعاد قيمة الاشتراكات السابقة لأي موظف مشترك بالصندوق في حال انسحابه ولا يستفيد ذووه من خدمات الصندوق من ساعة تقديمه طلب الانسحاب.

المادة رقم (10):
يجوز للفئات التالية الاستمرار باشتراكها السابق في الصندوق دون انقطاع واعتبارهم في حكم من هوعلى رأس عمله لغايات الاستفادة من خدمات الصندوق في حالة الوفاة وهم:

1. من كانت خدمته في المستشفى عشر سنوات فأكثر وانتهت بالاستقالة اوببلوغ السن القانوني اوبصدور قرار من المرجع المختص بالاستغناء عنه لعجز كلي.
2. الموظف الحاصل على اجازة بدون راتب والمعار والمنتدب والموظفة الحاصلة على اجازة امومة بدون راتب شريطة تسديد الاشتراكات عن طيلة فترة الاجازة اوالانتداب اوالاعارة دفعة واحدة، ويعتبر تخلف المشترك من الفئات المشار اليها عن تسديد الاقساط انسحاباً ولو لم تنته سنة الاشتراك.

المادة رقم (11):
تتولى لجنة الصندوق في مطلع كل عام تحديد قيمة المعونة العاجلة في كل حادثة وفاه وعلى ضوء قيمة الاشتراكات التي تتجمع في كل سنة

المادة رقم (12):
يتم اقتطاع قيمة الاشتراكات الشهرية المستحقة عن اربعة أشهر من الراتب عند الانتساب للصندوق لأول مرة دفعة واحدة ويعتبر المشترك بذلك مسدد اشتراكاته لمدة اربعة أشهر.

المادة رقم (13):
يحدد المدير العام بناء على تنسيب من اللجنة تاريخ بدء الانفاق من الصندوق على ضوء قيمة موجودات الصندوق

المادة رقم (14):
يفتح حساب خاص بالدائرة المالية بأسم الصندوق تودع فيه الاشتراكات الشهرية كأمانات ويتم الصرف منه بناء على قرار من اللجنة.

المادة رقم (15):
تحال جميع الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات الى اللجنة لاتخاذ القرار المناسب بشانها

تعليمات منح الموظف المتميز
زيادة تشجيعية في الراتب الاساسي زيادة سنوية واحدة
صادرة عن المكتب التنفيذي بموجب المادة (15) من
نظام موظفي المستشفى رقم 35 لسنة 2000

الماده رقم (1):
تسمى هذه التعليمات " تعليمات منح الموظف المتميز زيادة تشجيعية في الراتب الأساسي زيادة سنوية واحدة " ويعمل به من تاريخ 8 / 2 / 2007.

الماده رقم (2):
يكون للكلمات والعبارات التاليه حينما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

المكتب التنفيذي: المكتب التنفيذي للمستشفى.
المدير العام: مدير عام المستشفى.
مدير الدائرة: مدير دائرة في المستشفى.

الماده رقم (3):
يجوز للمدير العام منح الموظف المتميز زيادة تشجيعيه في الراتب تساوي زيادة سنوية واحدة على أن لا تؤدي هذه الزيادة عند منحها إلى ترفيعه أونقله إلى فئة أعلى ضمن الدرجة نفسها، ولا يعطى الموظف اكثر من زيادتين تشجيعتين بالفئة أوالدرجة الواحدة، ويتم منح هذه الزيادة عند استحقاق الموظف الزيادة السنوية.

الماده رقم (4):
يشترط لإستحقاق الموظف الزيادة التشجيعية مايلي:
1. أن يكون قد أمضى خدمة فعلية في المستشفى لا تقل عن خمس سنوات.
2. أن لا يقل تقديره في الثلاث السنوات الاخيره عن (ممتاز).
3. أن لا يكون قد حصل على عقوبة تأديبية خلال السنتين الاخيرتين.
4. أن يكون قد تقدم بمبادرة ذاتية أوإقتراح أدى إلى تحسن ملموس في العمل بالمستشفى.

الماده رقم (5):
بالرغم مما ورد في الماده رقم (4) اعلاه، للمكتب تنفيذي ترشيح أي موظف للحصول على الزياده التشجيعية إذا قدّم خدمة مميزة للمستشفى.

الماده رقم (6):
مدراء الدوائر مسؤولون عن تطبيق احكام هذه التعليمات والقرارات الصادره بمقتضاها.

صادر بموجب المادة (8/ب/7) من قانون
مسشتفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي رقم (16) لسنة 1999

المادة(1):
تسمى هذه التعليمات نادي موظفي مسشتفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي ويعمل بها اعتباراً من صدورها.

الباب الأول

المادة(2):
يؤسس في المستشفى نادٍ يسمى " نادي موظفي مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي" مركزه في حرم المستشفى.

المادة (3):
يهدف النادي الى توثيق العلاقات الثقافية والفكرية والاجتماعية والرياضية والفنية ودعهما بين العاملين في المستشفى ومع المجتمع الأردني والعربي والعالمي.

الباب الثاني

المادة(4):
تصنيف العضوية:

1. العضو العامل:
   هو كل من قبلته الهيئة الإدارية، بناء على طلب يقدم، وتوافرت في الشروط الواردة في المادة (5)، وقام بدفع بدلي الإشتراك والانتساب الواردين في المادة (8) من هذه التعليمات.

2. عضو الشرف:
   1. أعضاء مجلس الادارة والمكتب التنفيذي الحاليون والسابقون، ولاتنطبق عليهم أحكام المادة(5).
   2. كل من منحته الهيئة الإدارية هذه العضوية لتقديمه خدمات ممتازة للمستشفى أو للنادي ولايكون عضو الشرف عضواً في الهيئة العامة ولا يدفع بدلى الانتساب والاشتراك؟

المادة(5)
يجب أن يتوافر في العضو العامل أحد الشرطين التاليين:
-1 أن يكون من العاملين المتفرغين أو غير المتفرغين في المسشتفى.
-2 أن يكون من الذين عملوا سابقاً في المستشفى مدة لاتقل عن خمس سنوات وانتهى عملهم فيها لسبب غير تأديبي.

المادة (6):
تزول العضوية في النادي عن العضو العامل في إحدى الحالات التالية:
-1 الاستقالة الخطية.

-2 التأخير لمدة شهرين من بداية السنة عن تسديد الاشتراك شهرياًُ ويشترط إخطار العضو باستحقاق الاشتراك قبل فصله بموعد لا يقل عن اسبوعين.

-5 فقدان أحد شروط العضوية.

المادة(7):

الفصل من النادي:

-1 يفصل العضو الذي يخالف تعليمات النادي بقرار يؤخذ من الهيئة الإدارية بأغلبية الثلثين.

-2 يجوز للهيئة الإدارية إعادة عضوية من زالت عضويته او فصل من النادي.

الباب الثالث

المادة (8):

الأمور المالية:

.1 تبدأ السنة المالية للنادي في أول كانون الثاني وتنتهي في آخر كانون الأول من كل سنة.

.2 تودع أموال النادي بأسمه في البنك الذي تعينه الهيئة الإدارية وتسحب بتوقيعين من رئيس النادي او نائبه وأمين السر أو أمين الصندوق.

.3 يجري صرف أموال النادي بقرار من الهيئة الإدارية، الا أنه يجوز لرئيس النادي الإنفاق في حدود عشرة دنانير لنفقات يحتفظ بها أمين الصندوق.

.4 تتكون موارد النادي من:

1- منحه سنوية تقدمها المستشفى للنادي.
2- بدلي الانتساب والاشتراك.
3 التبرعات والهبات بموافقة الهيئة الإدارية.
4- ايراد الحفلات والمباريات.
5- أية موارد أخرى توافق عليها الهيئة الإدارية.

هـ - يحدد بدلا الانتساب والاشتراك كالتالي:-

-1 (3) ثلاثة دنانير بدل انتساب

-2 (6) ستة دنانير بدل اشتراك تدفع في شهر كانون الثاني من كل سنة ويقتطع البدل المستحق من راتب العضو المقبول بعد قبوله في عضوية النادي، وتستمر العضوية واقتطاع الاشتراك من الراتب إلى حين فقدان العضوية لأي سبب من الأسباب، وإذا كان العضو غير عامل في المستشفى يجري التسديد نقداً ويستوفي بدل الاشتراك للمره الأولى بنسبة المدة المتبقية من السنة المالية على أن لا يقل عن (32) ثلاثة دنانير.

الباب الرابع

أولاً: الهيئة الإدارية:

المادة(9):

1. تتكون الهيئة الادارية من سبعة اعضاء (بمن فيهم الرئيس) ينتخبون بطريقة الاقتراع السري من قبل الأعضاء العاملين الذين لهم حق التصويت والمسددين اشتراكاتهم كاملة. وتكون مدة الهيئة المنتخبة سنتين تبدأ في أول شهر تشرين ثاني ويتم الانتخاب قبل اسبوعين من هذا التاريخ.
2. يجري انتخاب رئيس النادي اولاً من قبل اعضاء العيئة العامة العاملين مباشرة.
3. إذا تساوت الأصوات بين مرشحين اثنين او أكثر لإشغال المركز السادس يتم انتخابه بالقرعة.
4. تتألف الهيئة الادارية من:
   - رئيس النادي
   - نائب الرئيس
   - أمين السر
   - أمين الصندوق
   - أعضاء هيئة ادارة لنادي

   ويتم انتخابهم باستثناء الرئيس من قبل اعضاء الهيئة الادارية، كما يجوز للهيئة الادارية استحداث مناصب وانتخاب من يرونه من بينهم لإشغال هذه المناصب.

5. تتولى الهيئة الادارية شؤون النادي الإدارية والمالية والتنظيمية وتصريفها، ويدخل من ضمن اختصاصها:

1- اتخاذ القرارات والاجراءات اللازمة لتحقيق أهداف النادي بما في ذلك تكليف بعض الأعضاء بمسؤوليات ونشاطات معينة.

2- تقديم التقرير السنوي عن النشاطات المختلفة للنادي ومشروع ميزانية السنة التالية الى الهيئة العامة.

3- تقديم الحسابات الختامية عن السنة المنتهية ومشروع ميزانية السنة التالية الى الهيئة العامة.

4- تنفيذ قرارات الهيئة العامه.

5- البت في طلبات الانضمام على عضوية النادي.

6- النظر في استقالات الأعضاء وفصلهم.

7- تعيين الموظفين والعمال اللازمين للنادي.

8- تنظيم اجتماعات الهيئة العامة

6. إذا خلا منصب عضو من أعضاء الهيئة الإدارية اثناء السنتين لأي سبب كان، يدعى الشخص الذي نال أكبر عدد من الأصوات بعد آخر عضو انتخب في آخر انتخابات أجرتها الهيئة العامة ليحل محله، وإذا لم يكن هنالك شخص من هذا القبيل فتعين الهيئة الإدارية عضواً للمركز الشاغر.

المادة (10)
مهام الرئيس:

أ. الإشراف على أعمال النادي وتوقيع العقود بعد إجازتها من قبل الهيئة الإدارية.
ب. تمثيل النادي أمام السلطات الرسمية.
ج. رئاسة جلسات الهيئة الإدارية والهيئة العامة وغير العادية.
د. التوقيع على الحوالات المالية مع امين الصندوق.
هـ. أية مهام أخرى توكلها إليه الهيئة الإدارية بما لا يتعارض مع هذه التعليمات.

المادة(11):
يتولى نائب الرئيس مهام الرئيس في حالة غيابه أو مايفوضه إليه الرئيس من مهامه.

المادة (12)
مهام أمين السر:

1. حفظ السجلات والإشراف على تنظيمها.
2. تدوين جلسات الهيئة الإدارية والهيئة العامة.
3. الإشراف على موظفي النادي وشؤونه الإدارية.
4. تنفيذ ما تكلفه به الهيئة الإدارية.
5. في حالة غياب أمين السرتقوم الهيئة الإدارية باختيار من ينوب عنه من أعضاء الهيئة الإدارية.

المادة(13)
مهام أمين الصندوق:

1. التوقيع على الحوالات المالية مع رئيس النادي.
2. إعداد التقرير المالي عن السنة المنتهية ومشروع الميزانية للسنة المقبلة وعرضه على الهيئة الإدارية تمهيداً لعرضه على الهيئة العامة.
3. حفظ الدفاتر والمستندات المالية في مركز النادي لتكون تحت الطلب من الجهة المختصة.
4. تسلم المبالغ التي ترد إلى النادي بإيصالات مختومه بخاتم النادي وموقعه منه وإيداع تلك المبالغ من قبل الهيئة الإدارية.

المادة (14):
تعتبر اجتماعات الهيئة الإدارية قانونية إذا حضرتها الأكثريه وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً.

المادة (15):
تسقط العضوية من الهيئة الإدارية إذا تخلف العضو عن حضور جلسات الهيئة ثلاث مرات متتالية أو ست مرات متقطعه من غير عذر مقبول من الهيئة الإدارية.

ثانيا-الهيئة العامة:

المادة (16):
تتكون الهيئة العامة من الذين سددوا اشتراكهم، ولايجوز للعضو العامل ممارسة حقوقه من ترشيح أو انتخاب وحضور جلسات الهيئة العامة، مالم يسدد اشتراكاته كامله قبل أسبوع من بدء الانتخابات على الأقل وحتى موعد اجتماع الهيئة العامة. ويجوز لعضو الشرف حضور جلسات الهيئة العامة دون أن يكون له حق التصويت او ترشيح نفسه لانتخابات الهيئة الإدارية.

المادة (17):
إذا اكتمل النصاب القانوني في اجتماع الهيئة العامة العادي أو غير العادي فلا يؤثر على قانونية القرارات في هذا الاجتماع انسحاب بعض الأعضاء العاملين قبل التصويت.

المادة(18):
يجب دعوة الهيئة العامة لاجتماع عادي مرة كل سنة على الأقل ويجوز دعوة الهيئة لعامة لاجتماعات غير عادية كلما اقتضت الضرورة ذلك.

المادة (19):
تدعو الهيئة الإدارية الهيئة العامة للاجتماعات في المكان الذي تعينه بإشعار ترسله إلى جميع الأعضاء الذين لهم الحق في الحضور ويكون قبل تاريخ الاجتماع بأسبوعين على الأقل، ويرفق بهذا الإشعار جدول أعمال الاجتماع.

المادة(20):
يكون اجتماع الهيئة العامة قانونيا إذا حضرته الأغلبية (فوق 50 %) من الأعضاء الذين لهم الحق في الحضور والمسددين اشتراكاتهم كاملة، وإذا لم يبلغ عدد المجتمعين هذه النسبة على الدعوة الأولى يدعى الى اجتماع آخر بعد اسبوعين ويعتبر قانونياً مهما بلغ عدد الحاضرين من أعضاء الهيئة العامة المسددين اشتراكاتهم كاملة.

المادة (21)

1. تبحث الهيئة العامة في اجتماعها الأمور المدرجة على جدول الأعمال الذي يمكن يشمل:

1- تقرير الهيئة الإدارية عن أعمالها خلال فترة إدارتها.
2- الميزانية العمومية والحسابات الختامية للنادي وتقرير مدقق الحسابات ومناقشتها.
3- مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
4- تعيين مدقق حسابات قانوني أو تشكيل لجنة داخلية لتدقيق الحسابات.
5- أية مواضيع يقترح بحثها ويوافق على بحثها أغلبية الحضور.

الاجتماعات غير العادية للهيئة العامة

المادة (22):
تجتمع الهيئة العامة للنادي اجتماعا غبر عادي بقرار من الهيئة الإدارية أو بمبادرة من الرئيس ويتم تبليغ الأعضاء العاملين في الاجتماع قبل تاريخ انعقاده بوقت كاف على أن يرسل مع الدعوة جدول أعمال الإجتماع، ويكون هذا الإجتماع قانونيا إذا حضرته الأغلبية المطلقه وإذا لم يبلغ عدد المجتمعين هذه النسبة بناء على الدعوة الأولى يدعى لاجتماع آخر بعد أسبوعين ويعتبر قانونياً مهما بلغ عدد الحاضرين.

المادة (23):
يحق لثلث الأعضاء الذين لهم الحق في حضور جلسات الهيئة العامة أن يرسلوا طلباً كتابياً موقعاً منهم إلى الهيئة الإدارية لدعوة الهيئة العامة لإجتماع غير عادي مع بيان الغرض من هذا الاجتماع وجدول الأعمال المقترح.

المادة (24):
يجب على الهيئة الإدارية خلال اسبوع من تاريخ تسليمها الطلب اتخاذ الإجراءات اللازمه لدعوة الهيئة العامة، وإذا لم تنفذ ذلك فيحق لثلث الأعضاء الذين تقدموا بعقد الاجتماع الطلب من مدير المستشفى الدعوة الى عقد اجتماع الهيئة العامه ولمدير المستشفى أو من ينيبه أن يقوم بتوجيه الدعوة للاجتماع وترأس الجلسة.

المادة (25):
لايحق للهيئة العامة في الاجتماع غير العادي أن تنظر في غير المسائل الواردة في جدول أعمال الاجتماع.

المادة (26):
تدون قرارات الهيئة العامة في دفتر محاضر الجلسات ويوقع عليها رئيس الجلسة وأمين السر ويذكر في محضر الجلسة اسماء أعضاء الهيئة العامة الذين حضروا الاجتماع.

المادة (27):
يعد جدول عند اجتماع الهيئة العامة بأسماء الأعضاء المسددين اشتراكاتهم كامله لإبرازه أثناء الاجتماع موقعاً من قبل أمين الصندوق ومختوماً بخاتم النادي.

المادة (28):
يحل النادي بقرار من الهيئة العامة بأغلبية ثلثي الأصوات او بقرار من مجلس إدارة المستشفى أموال النادي في حالة حله الى المستشفى.

المادة (29):
يقرر المكتب التنفيذي في الأمور التي لم يرد بها نص عليها في هذه التعليمات.

المادة (30):
مدير عام المستشفى مسؤول عن تنفيذ احكام هذه التعليمات.

تعليمات منح شهادة الاختصاص العالي في الطب المعدّلة[1]
صادرة عن مجلس العمداء بموجب نظام منح الدرجات العلمية والشهادات في جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية

المادة 1: تسمى هذه التعليمات (تعليمات برنامج شهادة الاختصاص العالي في الطب في جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية) ويعمل بها اعتبارا من تاريخ صدور قرار مجلس العمداء بذلك، وتسري أحكام هذه التعليمات على جميع الطلبة على مقعد الدرس حين صدور القرار وعلى الطلبة المقبولين بعد صدوره.

المادة 2: يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك.

الجامعة: جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية.

العميد : عميد كلية الدراسات العليا.

الكلية : كلية الطب.

المجلس : مجلس كلية الدراسات العليا.

القسم : القسم المختص في كلية الطب.

الخطة الدراسية: الخطة الدراسية المعتمدة من مجلس العمداء.

لجنة الكلية : لجنة الدراسات العليا في الكلية.

لجنة القسم: لجنة الدراسات العليا في القسم.

المستشفى :

[1] قرار مجلس العمداء في جلسته رقم 2013/7، بتاريخ 2013/2/11م.

م
س
ت
ش
ف
ى

ا
ل
م
ل
ك

ا
ل
م
ؤ
س
س

ع
ب
د

الله

ا
ل
ج
ا
م
ع
ي

و
ا
ل
م
س
ت
ش
ف
ي

ا
ت

ا
ل
ت
ع
ل
ي
م
ي
ة

و
ا
ل
م
ر
ا
ك
ز

ا
ل
ص
ح
ي
ة

ا
ل
ت
ا
ب
ع
ة

أ
و

ا
ل
م

ر
ت
ب
ط
ة

م
ع

ج
ا
م
ع
ة

ا
ل
ع
ل
و
م

و
ا
ل
ت
ك
ن
و
ل
و
ج
ي
ا

ا
لأ
ر
د
ن
ي
ة

بـ
ا
تـ
فـ
ا
قـ
يـ
ا
ت

خـ
ا
صـ
ة

و
ا
لـ
مـ
عـ
تـ
مـ
د
ة

مـ
ن

قـ
بـ
ل

ا
لـ
جـ
ا
مـ
عـ
ة

لإ
غـ
ر

ا
ض

ا
ل
ت
د
ر
ي
ب
.

البرنامج: برنامج شهادة الاختصاص العالي في الطب.

السنة الدراسية: **اثنا** عشر شهرا تشمل مدة الامتحانات.

القبول والتسجيل

المادة 3:

تقدم طلبات الالتحاق في برنامج الاختصاص العالي إلى عمادة كلية الدراسات العليا مباشرة حسب نموذج خاص بذلك ولا يبت في أي طلب إلا إذا استوفى جميع الاوراق الثبوتية اللازمة، ويتم تحويلها إلى كلية الطب للنظر فيها والتنسيب بأسماء المرشحين للقبول حسب الشواغر المتوفرة الى عمادة كلية الدراسات العليا لإعلان قوائم المرشحين للقبول.

المادة 4:

يشترط في قبول الطالب ما يلي:

1- أن يكون حاصلا على درجة البكالوريوس في الطب أو ما يعادلها من جامعة أو معهد معترف بهما ويشترط أن تكون دراسة البكالوريوس بالانتظام وليس بالإنتساب[2].
ويفوض رئيس الجامعة في قبول الطلبة الوافدين) غير الأردنيين) في برامج الدراسات العليا في الجامعة استثناء من شرط القبول في التقدير لدرجة البكالوريوس.
2- أن يكون قد أتم سنة تدريب في المستشفيات المعتمدة) سنة امتياز).
5- أن يكون قد اجتاز الامتحان الإجمالي المقرر لسنة الامتياز لخريجي الجامعات غير الأردنية.
8- أن لا يكون قد صدر بحقه أية عقوبة تأديبية خلال دراسته السابقة لا تؤهله للقبول في الدراسات العليا.
26- أن يكون مسجلا في نقابة الأطباء الأردنية تسجيلا دائما للأردنيين أو تسجيلا مؤقتا لغير الأردنيين وأن يكون مرخصا من وزارة الصحة الأردنية للعمل كطبيب.
27- أن يجتاز الفحص الطبي المقرر.
11- أن لا يكون قد فصل من التخصص المتقدم إليه.

إجتياز امتحان اللغة حسب قرارات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وحسب الجدول التالي:[3]

National Exam	TOEFL Paper	TOEFL Computer	Internet-Based	IELTS
75	500	173	61	5

16- إجتياز إمتحان اللغة حسب قرارات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي[4].
28- يستثنى من أحكام البند (د) الطلبة غير الأردنيين.

المادة 5:

1- يحدد مجلس العمداء أعداد الطلبة الذين يقبلون في البرنامج لكل تخصص وذلك بناء على تنسيب من المجلس وحسب توصية لجنتي القسم والكلية.
2- يتم قبول الطالب بقرار من العميد بناء على تنسيب من لجنة الكلية، ويبلغ العميد القرار إلى الطالب ومدير وحدة القبول والتسجيل والكلية.
5- يشترط في الطالب المقبول أن يكون متفرغا لدراسته وتدريبه.
8- على الطالب أن يسجل ويدفع الرسوم المقررة في بداية كل سنة دراسية وفق نماذج تعدها وحدة القبول والتسجيل.

الخطة الدراسية، التدريس والتدريب

المادة 6:

1- يقترح مجلس القسم الخطة الدراسية ويتم التوصية بها من لجنة القسم والتنسيب من لجنة الكلية الى المجلس .ويتم إقرارها من قبل مجلس العمداء بتوصية من لجنة الخطة الدراسية في الجامعة بناء على تنسيب من المجلس.
2- يشترط في الخطة الدراسية أن تحتوي على بحث سريري يقوم به الطالب تحت إشراف أحد أعضاء الهيئة التدريسية في التخصص يكون عضو هيئة التدريس المشرف قد نشر بحثين على الأقل.

[2] قرار مجلس العمداء في جلسته رقم 2015/13، بتاريخ 2015/3/30م.
[3] قرار مجلس العمداء رقم 2014/4، تاريخ 2014/1/27م.
[4] قرار مجلس العمداء رقم 2014/4، تاريخ 2014/1/27م.

-5 تبدأ السنة الدراسية للبرنامج في اليوم الأول من شهر تموز وتنتهي في اليوم الأخير من شهر حزيران من العام الذي يليه.

-8 المدة التي يقضيها الطالب لاستكمال متطلبات البرنامج هي (4-6) سنوات دراسية وذلك حسب طبيعة الاختصاص ووفق الخطة الدراسية المقرة، علما بأن عدد الساعات المعتمدة للعام الدراسي الواحد هي 12 ساعة معتمدة.

-26 الحد الأعلى لسنوات الدراسة /التدريب هو عدد السنوات حسب الخطة الدراسية المقرة لكل تخصص إضافة الى سنة دراسية واحدة فقط.

-27 يتم تدريب الطالب في المستشفى طيلة مدة التحاقه بالبرنامج وعليه أن يتقيد بجميع التعليمات المنظمة التي تحددها الاقسام في الكلية والمستشفى وفي حالات خاصة تحددها لجنة القسم المعني يسمح للطالب بقضاء فترة محددة في مؤسسات تعليمية أو تدريبية لأغراض التدريب لمدة لا تزيد عن ستة شهور في أي سنة دراسية ولا تزيد عن اثني عشر شهرا خلال مدة الدراسة/التدريب كاملة وذلك بموافقة المجلس بناء على تنسيب من لجنة الكلية وتوصية من لجنة القسم.

المواظبة والدوام

المادة 7:

-1 يعين رئيس القسم مشرفا لطلبة الاختصاص العالي من بين أعضاء هيئة التدريس لكل تخصص في القسم ويقوم المشرف بتوجيه الطلبة في سير دراستهم في البرنامج طيلة فترة دراسة كل منهم.

-2 تشترط مواظبة الطالب في جميع السنوات حسب الخطة الدراسية ويقوم المشرف على التدريب بتسجيل الحضور والغياب على كشوف خاصة ويسلمها الى رئيس القسم في نهاية كل سنة دراسية قبل الامتحان النهائي.

-5 لا يسمح للطالب بالتغيب أكثر من خمسة أسابيع متقطعة أو متصلة في السنة الدراسية الواحدة بما فيها الإجازة السنوية الممنوحة من المستشفى.

-8 إذا غاب الطالب أكثر من خمسة أسابيع في السنة الدراسية الواحدة دون عذر قهري أو مرضي يقبل به عميد الكلية فإنه يعتبر راسبا في تلك السنة ويفصل من التخصص الذي سجل فيه.

-26 إذا غاب الطالب لفترة زمنية تزيد عن الخمسة أسابيع ولا تتجاوز العشرة أسابيع في السنة الدراسية الواحدة بعذر قهري أو مرضي يقبل به عميد الكلية فعلى الطالب أن يقضي فترة تدريبية تعادل مدة الغياب تضاف بعد انتهاء السنة الأخيرة للتدريب.

-27 يشترط في العذر المرضي أن يتضمن شهادة صادرة عن المركز الصحي في الجامعة أو معتمدة منه، وعلى الطالب أن يقدم هذه الشهادة الى عميد الكلية خلال مدة لا تتجاوز أسبوعا من تاريخ بدء الإجازة المرضية وفي الحالات القاهرة الأخرى يقدم الطالب ما يثبت عذره القهري خلال أسبوعين من تاريخ زوال أسباب الغياب.

الانسحاب والتأجيل وفقدان المقعد

المادة 8:

-1 إذا رغب الطالب في الانسحاب من الجامعة فعليه أن يتقدم بطلب على النموذج المعد لذلك الى وحدة القبول والتسجيل، وفي هذه الحالة تثبت له في سجله الأكاديمي ملاحظة) منسحب من الجامعة) ويفقد مقعده فيها ويبلغ العميد وعميد الكلية ورئيس القسم بذلك.

-2 لا يجوز للطالب الانسحاب من السنة الدراسية الأولى بعد مضي أربعة أسابيع من بدايتها.

3- يجوز للطالب الذي أنهى السنة الدراسية الأولى بنجاح الانسحاب من أي من السنوات الدراسية التالية بعد بدايتها وقبل تاريخ عقد الامتحان النهائي للسنة المعنية بأسبوعين على الأقل وذلك بقرار من العميد بناء على توصية من لجنة القسم وتنسيب من لجنة الكلية ويبلغ العميد القرار الى الطالب وعميد الكلية ومدير وحدة القبول والتسجيل ويعتبر الطالب مؤجلا للسنة المعنية.

المادة 9:

1- يجوز للطالب تأجيل دراسته لمدة سنة دراسية واحدة طيلة فترة مدة الدراسة على أن يكون ذلك قبل بداية السنة الدراسية المراد تأجيلها.
2- لا يجوز التأجيل للسنة الأولى من الدراسة ويشترط فيمن يؤجل دراسته أن يكون قد أنهى السنة الدراسية السابقه بنجاح.
3- يتم تقديم طلب التأجيل على نموذج خاص من كلية الدراسات العليا ويصدر القرار من العميد بناء على توصية من لجنة القسم وتنسيب من لجنة الكلية ويبلغ العميد القرار الى الطالب وعميد الكلية ومدير وحدة القبول والتسجيل.
4- لا تحسب سنة التأجيل من الحد الأعلى لسنوات الدراسة أو لغاية إزالة أسباب الوضع تحت المراقبة.
5- لا يجوز للطالب الحاصل على ملاحظة غير مكتمل تأجيل دراسته في الجامعة إلا بعد إزالة هذه الملاحظة ضمن الفترة المحددة في المادة (15/ فقرة ه) وخلاف ذلك تسجل له وحدة القبول والتسجيل العلامة المستحقة من الأعمال الفصلية في ذلك المساق.

المادة 10:

لا تشكل الموافقة على الانسحاب أو التأجيل عند عودة الطالب بالانتظام في البرنامج إلزاما للمستشفى بدفع الرسوم الجامعية وراتب شهري للطالب وإنما يخضع ذلك لتوفر الشواغر والمخصصات في موازنة المستشفى.

المادة 11:

1- يعتبر الطالب فاقدا لمقعده في الحالات التالية:

1. إذا لم يسجل لأية سنة دراسية في المواعيد المحددة.
2. إذا لم يلتحق بدوامه في المستشفى خلال اسبوعين من بدء السنة الدراسية الأولى.
3. إذا ألغي تسجيله لعدم دفع الرسوم الجامعية.
4. إذا تجاوز مدة التأجيل المسموح بها.
5. إذا انقطع الطالب عن المواظبة لمدة تزيد عن العشرة اسابيع خلال السنة الدراسية الواحدة بسبب عذر مرضي أو قهري يقبل به العميد على أن يكون العذر معتمدا وموافقا عليه من قبل عميد الكلية وحسب المادة (7 الفقرة /فقرة و).

2- وفي جميع الحالات يجوز للطالب الذي فقد مقعده أن يتقدم بطلب جديد للقبول في البرنامج شريطة أن لا يكون قد وضع تحت المراقبة عند فقدانه لمقعده، و في حالة قبوله يحتفظ بسجله الأكاديمي كاملا و تطبق عليه الخطة الدراسية و التعليمات النافذة في حينه و يمكن احتساب السنوات التي أكملها خلال فترة دراسته الأولى بقرار من العميد بناء على توصية من لجنة القسم و تنسيب من لجنة الكلية و تحتسب هذه المدة من الحد الأعلى لسنوات الدراسة.

الوضع تحت المراقبة والفصل من البرنامج

المادة 12:

1- يوضع الطالب تحت المراقبة في الحالات التالية:

1. إذا قل معدله السنوي في أية سنة دراسية عن 75%.

2. إذا أفاد تقرير مشرف البرنامج السنوي بأن الطالب غير ملتزم بما يوكل إليه من مهام وفي هذه الحالة يوضع الطالب تحت المراقبة بموافقة العميد بناء على تنسيب من لجنة الكلية وتوصية من لجنة القسم بعد اطلاعها على تقرير المشرف.

2- على الطالب الذي وضع تحت المراقبة بمقتضى الفقرة (أ) من هذه المادة أن يزيل الأسباب التي أدت الى وضعه تحت المراقبة بناء على نتائج وتقارير السنة الدراسية التالية للسنة التي وضع بسببها تحت المراقبة.

المادة 13:

1- يفصل الطالب من البرنامج في الحالات التالية:

1. إذا قل معدله السنوي في أية سنة دراسية عن (70%).
2. إذا لم يستطع رفع معدله العام في نهاية السنة الأخيرة المعادة إلى (75%).
3. إذا لم يتمكن من إزالة الوضع تحت المراقبة بمقتضى المادة 12/فقرة ب من هذه التعليمات.
4. إذا تم فصله من المستشفى.
5. إذا ارتكب مخالفة توجب فصله حسب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.
6. إذا تجاوز غيابه خمسة أسابيع بدون عذر في السنة الواحدة بما في ذلك الإجازة السنوية الممنوحة من المستشفى.
7. إذا لم يتم بنجاح متطلبات الحصول على شهادة الاختصاص العالي ضمن الحد الأعلى للدراسة والمحدد لكل تخصص من البرنامج، وبما لا يتعارض مع المادة 6/فقرة هـ.

2- تصدر جميع قرارات الفصل سواء من القسم أو الكلية أو الجامعة من قبل مجلس العمداء بناء على تنسيب من مدير وحدة القبول والتسجيل، وتقوم وحدة القبول والتسجيل بإشعار الطالب خطيا بذلك على آخر عنوان له لدى الجامعة.

الانتقال والتخصص

المادة 14:

1- يجوز انتقال الطالب من برنامج إختصاص عالي من جامعة غير جامعة العلوم والتكنولوجيا الاردنية الى برنامج الإختصاص المماثل في الجامعة بعد تحقيق شروط القبول في المادة 4 والمادة 5/ فقرة ب من هذه التعليمات بالاضافة الى تحقيق شروط التنافس لذلك التخصص في العام الدراسي الذي قبل فيه الطالب وذلك بقرار من العميد بناء على توصية من لجنة الكلية وفي هذه الحالة يجوز للكلية إحتساب سنة تدريسية / تدريبية واحدة كحد أقصى للطالب المنتقل من جامعة أخرى بغض النظرعن عدد السنوات التي أنهاها في البرنامج المنتقل منه، ولا تدخل علامة هذه السنة في المعدل العام.

2- لا يجوز للطالب الانتقال من تخصص الى تخصص آخر ضمن برنامج الاختصاص العالي في الجامعة.

3- لا يجوز لطالب الاختصاص العالي الذي التحق بالدراسة في السنة الاولى التقدم بطلب التحاق لتخصص آخر من برنامج الاختصاص العالي في الجامعة في تلك السنة أو في السنة التي تليها.

العلامات والامتحانات

المادة 15:

1- تحسب العلامة النهائية لكل سنة دراسية من مائة لأقرب عدد صحيح.
2- العلامة النهائية للسنة الدراسية التدريبية هي مجموع علامات الامتحان النهائي وعلامات التقييم للطالب خلال السنة الدراسية، ويحدد القسم كيفية اجراء الامتحانات والتقييم وتوزيع العلامات فيها.
3- تتكون علامة الطالب النهائية في نهاية السنة الدراسية من:
   1. التقييم خلال السنة الدراسية ويخصص له 20%.
   2. الامتحان النهائي ويخصص له 80% ويتألف من:
      i. الجزء الكتابي ويخصص له 40%.
      ii. الجزء السريري ويخصص له 30%.
      iii. الجزء الشفوي ويخصص له 10%.
4- الحد الأدنى لعلامة النجاح 70% والحد الأدنى للعلامة النهائية 35%.
5- إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي بعذر مرضي أو قهري يقبله عميد الكلية يسجل له ملاحظة "غير مكتمل" ويعقد له امتحان تكميلي بالتنسيق مع رئيس القسم والمشرف على الطالب في التخصص خلال مدة أقصاها نهاية الأسبوع الأول من بدء السنة الدراسية التدريبية التالية.
6- إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي دون عذر يقبله عميد الكلية يوضع له صفر الجامعة (35%).

المادة 16:

1- المعدل السنوي: هو معدل جميع العلامات التي حصل عليها الطالب في نهاية السنة الدراسية.
2- المعدل العام: هو معدل جميع المعدلات السنوية التي حصل عليها الطالب في جميع السنوات الدراسية.
   1. الحد الأدنى للنجاح في كل سنة دراسية هو حصول الطالب على معدل سنوي (70%).
   2. الحد الأدنى للنجاح في المعدل العام هو (75%).
   3. إذا قل المعدل العام عن (75%) في نهاية السنة الدراسية التدريبية الأخيرة يسمح للطالب بإعادة السنة ولمرة واحدة فقط حتى لو كان تحت المراقبة.

منح شهادة الاختصاص العالي في الطب

المادة 17:

1- تكون متطلبات منح شهادة الاختصاص العالي في الطب كما يلي:

1. النجاح في جميع السنوات حسب الخطة الدراسية المعتمدة.
2. إتمام المدة المحددة والمقررة بالخطة الدراسية والتعليمات.
3. النجاح في الامتحان السنوي الذي يعقد في نهاية كل سنة دراسية ويكون امتحان السنة الأخيرة شاملا.
4. الحصول على معدل عام لا يقل عن (75%).
5. حصول الطالب على علامة (500) كحد أدنى أوما يعادلها في امتحان التوفل أو ما يعادلها.
6. إستكمال البحث السريري ومناقشته وإقراره من قبل مجلس القسم.

2- يصنف تقدير الطالب في شهادة الاختصاص العالي في الطب بناء على معدله العام وفق الآتي:

المعدل العام	التقدير
100 - 88	ممتاز
88 – أقل من 80	جيد جدا
80 – أقل من 75	جيد

المادة 18:

1- تمنح الشهادة للطالب بعد استيفاء جميع متطلبات التخرج وذلك بقرار من مجلس العمداء. بناء على تنسيب من المجلس وبتوصية من مجلسي الكلية والقسم.

2- تمنح الشهادات في المواعيد المقررة لمنح الشهادات في الجامعة.

المادة 19:

تتولى لجنة الكلية الصلاحيات التالية بالإضافة الى صلاحياتها المذكورة في تعليمات كلية الدراسات العليا:

1- التنسيق بين الأقسام المختلفة في الكلية فيما يتعلق بالبرنامج.

2- آلية توزيع وتدريب الطلبة في الأقسام المختلفة في الكلية.

5- أية أمور اخرى تتعلق بالدراسات العليا يفوض بها المجلس.

المادة 20:

يبت مجلس العمداء في الإشكاليات التي تنشأ عن تطبيق هذه التعليمات.

المادة 21:

رئيس الجامعة والعميد وعميد الكلية ومديروحدة القبول والتسجيل مسوؤلون عن تطبيق هذه التعليمات.

تدريب الاطباء في مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي

1- البرامج التدريبية المنتظمة: التدريب في برنامج الزمالة في الطب والتدريب في برنامج الاقامة المهني وتدريب اطباء الامتياز.
2- البرامج التدريبية غير المنتظمة: التدريب المؤقت لمدة لا تتجاوز سنة في الاختصاصات العامة او الفرعية.

اولاً: برامج التدريب غير المنتظمة:

أ. يتم قبول الطبيب للتدرب في كافة الاختصاصات بناءً على طلب يتم تقديمه للمستشفى وبناءً على توصية الشعبة / القسم والمدير الطبي وبقرار من المدير العام بحيث لا تزيد مدة التدريب عن سنة.
ب. يتم قبول المبتعثين من وزارة الصحة او اي جهة حكومية اردنية بناءً على كتاب من المؤسسة التي يعمل بها طالب التدريب وبناءً على توصية الشعبة / القسم والمدير الطبي وبقرار من المدير العام بحيث لا تزيد مدة التدريب عن سنة.
ج. يتم تقييم الطبيب المتدرب من خلال رئيس الشعبة / القسم في نهاية الفترة التدريبية ويرفع التقييم الى المدير الطبي ويرسل الى دائرة الموارد البشرية لمنحه الشهادة التدريبية اللازمة حسب الاصول.
د. يلتزم الطبيب المتدرب بدفع رسوم التدريب المستحقة عليه قبل مباشرة التدريب.
ه. يعفى الاطباء المتدربين المبتعثين من وزارة الصحة الاردنية من الرسوم.
و. للمدير العام صلاحية اعفاء الاطباء المتدربين المبتعثين من اي جهات حكومية اردنية من رسوم التدريب كلياً او جزئياً.
ز. يمنح الطبيب بعد انتهاء فترة التدريب وثيقة خبرة تبين فترة التدريب والتخصص الذي تدرب به. **(قرار المكتب التنفيذي في جلسته رقم 2016/21 تاريخ 2016/12/1)**

ثانياً: برامج التدريب المنتظمة:

1- برنامج تدريب اطباء الامتياز:

أ. يقرر المكتب التنفيذي مبلغ المكافأة الشهرية التي تصرف لاطباء الامتياز الاردنيين.
ب. للمدير العام الحق في اعفاء طبيب الامتياز غير الاردني وغير المبعوث من اي جهة من رسوم التدريب كلياً او جزيئاً وذلك بناءً على توصية المدير الطبي.
ج. يتم قبول اطباء الامتياز الاردنيين بناءً على تنسيب المجلس الطبي الاردني في بداية كل دورة تدريبية.
د. للمدير العام قبول اي طبيب امتياز خلال السنة التدريبية بناءً على تنسيب المدير الطبي وبموافقة المجلس الطبي الاردني.
ه. يتم قبول اطباء الامتياز غير الاردنيين بناءً على تنسيب المدير الطبي وبقرار من المدير العام ومقابل دفع الرسوم المقررة.
و. يحدد المكتب التنفيذي اعداد اطباء الامتياز الاردنيين المنوي قبولهم في كل دورة تدريبية.

2- برنامج تدريب الاطباء المقيمين:

يقوم المستشفى ومن خلال الدائرة الطبية وبالتنسيق مع عمادة كلية الطب والاقسام والشعب بتحديد ما يلي:

أ. اعداد الاطباء المقيمين الاردنيين المنوي قبولهم ضمن برنامج الاختصاص العالي في الطب والذين سيتم رصد مخصصات مالية لهم في موازنة المستشفى ويتم قبولهم من خلال كلية الطب وعمادة الدراسات العليا في الجامعة وحسب الاسس المعتمدة في عمادة الدراسات العليا.

ب. اعداد الاطباء الممكن تدريبهم في كل تخصص ضمن برنامج التدريب المهني مقابل دفع الرسوم ويتم قبولهم من خلال المستشفى وبالتنسيق مع الاقسام المعنية والدائرة الطبية.

ج. يراعى عند تحديد اعداد الاطباء في كلا البرنامجين تعليمات المجلس الطبي الاردني والمجلس العربي للاختصاصات الصحية سارية المفعول وخصوصاً اعداد الاسرة والاستشاريين في كل تخصص وعلى النحو التالي:

- التخصصات العامة (جراحة باطني نسائية اطفال) = عدد سنوات الاقامة × عدد الاسرة في التخصص ÷ 15
- التخصصات الفرعية (عيون عظام أذنيه مسالك ...) = عدد سنوات الاقامة × عدد الاسرة في التخصص ÷ 8
- التخصصات التي ليس لها اسرة (مختبرات اشعة جلدية تخدير...) = عدد سنوات الاقامة × عدد اسرة المستشفى ÷ 75

ثالثاً: احكام عامة:

أ. يلتزم الطبيب المتدرب بدفع الرسوم المستحقة عليه قبل بداية المدة التدريبية او قبل بداية السنة التدريبية وحسب قائمة الاسعار المعتمدة من مجلس الادارة.

ب. لا يجوز للطبيب المتدرب المطالبة برسوم التدريب او اي جزء منها عن المدة المتبقية بعد انسحابه او انهاء تدريبه او فصله من برنامج التدريب كما لا يجوز له استرداد رسوم التدريب او اي جزء منها عن مدة التدريب الاختياري خارج المستشفى التي يتم الموافقة على منحه اياها.

ج. يلتزم الطبيب المتدرب بتقديم كافة التصاريح والشهادات والعضويات التي يتم طلبها منه من قبل المستشفى مصدقة حسب الاصول.

د. يلتزم الطبيب المتدرب بكافة السياسات والتعليمات والانظمة سارية المفعول بالمؤسسة.

ثالثاً: تعريفات:

البرنامج المهني مقابل دفع الرسوم: هو برنامج تدريبي يعتمد في مستشفى الملك المؤسس مقابل دفع رسوم التدريب المقررة في قائمة اسعار المستشفى.

الرسوم: الرسوم المقررة في قائمة اسعار المستشفى من قبل مجلس الادارة والتي يتوجب على الطبيب المتدرب او الجهة الموفدة له بدفعها للمستشفى قبل بدء التدريب.

طبيب مقيم على البرنامج المهني: طبيب يتدرب لغايات استكمال اجراءات التقدم لامتحان المجلس الطبي الاردني او المجلس العربي للاختصاصات الصحية.

برنامج الزمالة المعتمد (Accredited Fellowship Program): برنامج تدريبي معتمد في مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي حسب تعليمات المجلس الطبي الاردني او المجلس العربي للاختصاصات الصحية مدته من سنتين الى ثلاث سنوات يتم الالتحاق به مقابل دفع

الرسوم المعتمدة في قائمة اسعار المستشفى. **(قرار المكتب التنفيذي في جلسته رقم 2016/21 تاريخ 2016/12/1).**

برنامج الزمالة غير المعتمد (Unaccredited Fellowship Program): برنامج تدريبي معتمد في مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي يوجد برامج مثيلة له في جمعيات او مؤسسات عالمية مرموقة مدته من سنة الى ثلاث سنوات يتم الالتحاق به مقابل دفع الرسوم المعتمدة في قائمة اسعار المستشفى. **(قرار المكتب التنفيذي في جلسته رقم 2016/21 تاريخ 2016/12/1).**

قبول وتدريب اطباء الامتياز

1. يخضع اطباء الامتياز لتعليمات المجلس الطبي الاردني المتعلقة بمدة التدريب وتوزيعهم على الاقسام.
2. تشكل لجنة في المستشفى مكونة من:

أ- مدير الدائرة الطبية.
ب- مندوبي الاقسام الرئيسية (الجراحة العامة – الباطنية – النسائية – الاطفال – الطوارئ).
ت- طبيب مقيم أقدم.
ث- اي عضو او اعضاء يرتأي المدير العام اضافته للجنة.

3. يتم قبول اطباء الامتياز حسب القوائم التي يتم الاتفاق عليها مع المجلس الطبي الاردني بالنسبة للأطباء الاردنيين في بداية شهر تموز من كل عام.
4. يجوز للمدير العام قبول تدريب اطباء الامتياز خارج القوائم المرسلة من المجلس الطبي الاردني بناءً على تنسيب من المدير الطبي.
5. يجوز للمدير العام قبول تدريب اطباء الامتياز من غير الاردنيين بناءً على توصية المدير الطبي.
6. لا يدفع اطباء الامتياز الاردنيين اي رسوم لقاء تدريبهم في المستشفى.
7. يدفع الاطباء غير الاردنيين الرسوم المعتمدة من قبل مجلس الادارة لقاء تدريبهم في المستشفى.
8. يجوز للمدير العام وبتنسيب من المدير الطبي اعفاء اي طبيب امتياز غير أردني من رسوم التدريب بشرط ان يكون غير مبعوث على حساب اي جهة.
9. يلتزم اطباء الامتياز بساعات وايام الدوام المقررة في المستشفى وبالمناوبات التي تحددها الاقسام التي يتدربون بها.
10. تقوم الدائرة الطبية بوضع برنامج توزيع الاطباء على الاقسام حسب حاجتها وقدرتها الاستيعابية على التدريب ويتوجب على طبيب الامتياز الالتزام بهذه البرامج.
11. لا يجوز لطبيب الامتياز التغيب عن مركز عمله وإذا تغيب عن مركز عمله يتوجب عليه تعويض مدة الغياب.
12. إذا تجاوزت مدة الغياب خلال مدة تدريبه في اي قسم مدة اسبوع يحق للمدير الطبي الغاء المدة المنصرمة من تدريبه في ذلك القسم وإلزامه بإعادة مدة التدريب كاملة في هذا القسم.
13. يجوز لطبيب الامتياز من غير الاردنيين قضاء فترة تدريب اختياري لا تتجاوز مدتها شهر واحد خارج الاردن شريطة احضار ما يثبت ذلك.
14. يتم اعتماد اي مدة تدريبية سابقة للالتحاق في المستشفى لطبيب الامتياز شريطة ان تكون هذه المدة معتمدة من المجلس الطبي الاردني.

15. يلتزم كل طبيب امتياز بالمحافظ على سجل العمل Log Book الذي يتم تسليمه له من الدائرة الطبية مع الالتزام بتوقيعه من رئيس القسم او من ينوبه في نهاية كل دورة تدريبة في ذلك القسم.
16. يتم المصادقة على سجل العمل Log Book للطبيب في نهاية تدريبه من قبل المدير الطبي.
17. يلتزم طبيب الامتياز بتطبيق كافة القوانين والانظمة والتعليمات والسياسات سارية المفعول في المستشفى.
18. يتم منح طبيب الامتياز بعد انهاء تدريبه في المستشفى وابراء ذمته شهادة تبين تدريبه في المستشفى مع بيان الاقسام والشعب التي تدرب فيها ومدة التدريب في كل قسم وشعبة، ويتم توقيعا واعتمادها من رئيس لجنة الاشراف على اطباء الامتياز ومدير عام المستشفى او من ينوب عنهما.
19. يحق لطبيب الامتياز الانسحاب من البرنامج من المستشفى ويتم قبول الانسحاب من مدير عام المستشفى بناءً على توصية المدير الطبي.
20. يجوز لطبيب الامتياز المنسحب العودة للتدريب ويتم قبوله بقرار من المدير العام بناءً على توصية المدير الطبي.
21. إذا أخل طبيب الامتياز باي من الواجبات الموكلة اليه او ارتكب اي مخالفة للقوانين والانظمة والتعليمات والسياسات سارية المفعول يجوز للمدير العام وبناءً على تنسيب من المدير الطبي انهاء تدريبه فوراً ويمنح شهادة تدريبه حسب ما ورد في البند 16.
22. يحق للمدير العام وبناءً على تنسيب المدير الطبي انهاء تدريب اي طبيب في اي وقت دون ابداء الاسباب.

قبول وتدريب الاطباء المقيمين

1- برنامج الاختصاص العالي في الطب للأردنيين ولغير الاردنيين:

أ. تقوم الجامعة بالإعلان عن توفر فرص الالتحاق ببرنامج الاختصاص العالي في الطب للأردنيين ولغير الاردنيين.
ب. يتم قبول هؤلاء الاطباء حسب التعليمات والاسس النافذة في الجامعة.
ج. تقوم الجامعة بتزويد المستشفى بقائمة بأسماء المقبولين.
د. يلتزم الاطباء المقبولين باستكمال الاجراءات اللازمة لقبولهم في المستشفى بتزويد المستشفى بكافة الوثائق المطلوبة ومباشرة التدريب بعدها من خلال دائرة الموارد البشرية في المستشفى.
ه. يخضع هؤلاء الاطباء الى القوانين والانظمة والتعليمات والسياسات المعمول بها في الجامعة والمستشفى.

2- برنامج التدريب المهني مقابل دفع الرسوم للأردنيين ولغير الاردنيين:

1. اسس قبول الاطباء المتدربين

أ- تقوم الدائرة الطبية ومن خلال الاقسام والشعب بوضع اسس لقبول الاطباء المتدربين في هذا البرنامج وتحديد العدد الذين يمكن قبوله سواء من الاردنيين او غير الاردنيين حسب مقدرة كل قسم على التدريب والاستيعاب.
ب- تقوم المستشفى بالإعلان عن توفر الفرص التدريبية في برنامج الاقامة المهني مقابل دفع الرسوم للأردنيين ولغير الاردنيين.

ت- تجمع الطلبات في دائرة الموارد البشرية. وبعد انتهاء المدة المحددة لتقديم الطلبات ترسل الطلبات الى الدائرة الطبية.
ث- تقوم الدائرة الطبية وبالتنسيق مع الاقسام والشعب بدراسة الطلبات ورفع توصيات القبول الى مدير عام المستشفى.
ج- يقوم مدير عام المستشفى بتحويل التوصيات الى المكتب التنفيذي لاتخاذ القرار بشأنها.
ح- يبلغ الاطباء المقبولين من خلال دائرة الموارد البشرية بقبولهم للتدرب في هذا البرنامج.
خ- يقوم الطبيب المقبول بمراجعة دائرة الموارد البشرية لاستكمال اجراءات قبوله.
د- يلتزم الطبيب المتدرب بدفع الرسوم المستحقة عليه قبل بداية كل سنة تدريبية وحسب قائمة الاسعار المعتمدة في المستشفى.
ذ- يقوم الطبيب المتدرب بالتوقيع على عقد التدريب في المستشفى.

2. يشترط في قبول الطبيب المتدرب ما يلي:
أ. أن يكون حاصلا على درجة البكالوريوس في الطب أو ما يعادلها من جامعة أو معهد علمي معترف بهما ويشترط أن تكون دراسة البكالوريوس بالانتظام وليس بالانتساب.
ب. أن يكون قد أتم سنة تدريب في المستشفيات المعتمدة (سنة امتياز).
ج. أن يكون قد اجتاز الامتحان الإجمالي المقرر لسنة الامتياز لخريجي الجامعات غير الأردنية.
د. أن لا يكون قد صدر بحقه أية عقوبة تأديبية خلال تدريبه السابق في المستشفى لا تؤهله لقبوله للتدرب.
ه. أن يكون مسجلا في نقابة الأطباء الأردنية تسجيلا دائما للأردنيين أو تسجيلا مؤقتا لغير الأردنيين وأن يكون مرخصا من وزارة الصحة الأردنية للعمل كطبيب.
و. أن يجتاز الفحص الطبي المقرر.
ز. أن لا يكون قد فصل من التخصص المتقدم إليه.

3. الدوام والمواظبة
أ- يخضع الطبيب المتدرب ويلتزم بكافة القوانين والانظمة والتعليمات والسياسات سارية المفعول.
ب- يخضع الاطباء المتدربين للامتحانات السنوية نفسها أسوة بزملائهم في برنامج الاختصاص العالي في الطب وذلك مرة واحدة في السنة على أن يكون الامتحان الأول بعد مرور سنه تدريبية كاملة على الأقل.
ت- تطبق تعليمات منح شهادة الاختصاص العالي في الطب المعمول بها في جامعة العلوم والتكنولوجيا على الطبيب المتدرب من حيث الخطة الدراسية والتدريب والمواظبة والدوام والتدريب الاختياري.
ث- يجب على الطبيب المتدرب اجراء بحث علمي واحد على الاقل حسب تعليمات المجلس الطبي الاردني.

4. الانسحاب من البرنامج والانتقال والتأجيل:
1) إذا رغب الطبيب من الانسحاب من البرنامج عليه تقديم طلب خطي للمدير العام من خلال الشعبة / القسم والدائرة الطبية.
2) يقرر المدير العام الموافقة على الانسحاب من البرنامج او عدمها، ويبلغ الطبيب بالقرار خطيا.
3) يفقد الطبيب حقه في الفرصة التدريبية الممنوحة له حال انسحابه وإذا رغب بالعودة الى البرنامج عليه تقديم طلب جديد عند اعلان المستشفى عن توفر الفرص التدريبية.

4) لا يجوز احتساب أكثر من سنتين تدريبيتين من اي سنوات تدريبية سابقة على قبول الطبيب المتدرب في المستشفى ضمن نفس الاختصاص.
5) يجوز للطبيب تأجيل سنة تدريبية واحدة خلال مدة تدريبه كاملة على ان لا تكون السنة التدريبية الاولى.
6) لا يجوز الانتقال من برنامج التدريب المهني مقابل دفع الرسوم الى اي برنامج آخر.
7) يشترط على كل متدرب النجاح في الامتحان السنوي الذي يتم عقده في كل تخصص وان لا يقل معدله السنوي عن 70.
8) المعدل السنوي هو مجموع علامة الاعمال السنوية موزعة كما ورد في تعليمات منح شهادة الاختصاص العالي في الطب السارية المفعول في جامعة العلوم والتكنولوجيا.
9) يمنح الطبيب المتدرب اجازة سنوية بحدها الاعلى 21 يوم غير قابلة للتدوير.
10) الحد الاعلى للغياب المسموح به لأي متدرب خلال السنة التدريبية الواحدة هو خمسة اسابيع تحتسب منها الاجازة السنوية.
11) إذا غاب الطبيب المتدرب لفترة زمنية تزيد عن الخمسة أسابيع ولا تتجاوز العشرة أسابيع في السنة التدريبية الواحدة بعذر قهري أو مرضي يقبل به المدير الطبي فعلى الطبيب المتدرب أن يقضي فترة تدريبية تعادل مدة الغياب تضاف بعد انتهاء السنة الأخيرة للتدريب.
12) يجوز للمتدرب الحصول على مدة او مدد تدريب اختياري خارج المستشفى في مؤسسات تدريبية مشابهة بحيث لا تزيد عن ستة شهور في السنة التدريبية الواحدة ولا تزيد عن سنة كاملة طيلة مدة التدريب.
13) مدة التدريب تمتد من 3 سنوات الى 6 سنوات وحسب تعليمات المجلس الطبي الاردني.
14) يجوز للمدير العام تمديد مدة التدريب لسنة اضافية واحدة إذا لم يتمكن الطبيب المتدرب من انهاء السنة الاخيرة بنجاح.

5. الفصل وانهاء التدريب
أ- يفصل الطبيب المتدرب من البرنامج التدريبي في الحالات التالية:
1. إذا غاب الطبيب المتدرب أكثر من خمسة أسابيع في السنة التدريبية الواحدة دون عذر قهري أو مرضي يقبل به مدير المستشفى فإنه يعتبر راسبا في تلك السنة ويفصل من التدريب.
2. إذا قل المعدل السنوي عن 70%.
3. إذا تجاوز مدة التأجيل المسموح بها.
4. إذا ارتكب مخالفة توجب فصله حسب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في المستشفى او حسب بنود عقد التدريب الموقع معه.
ب- يعتبر تدريب الطبيب منتهيا حكما في الحالات التالية:
1. الوفاة
2. إذا أنهي مدة التدريب المحددة في تعليمات المجلس الطبي الاردني.
3. إذا لم يدفع الرسوم المستحقة عليه قبل بداية السنة التدريبية.
4. إذا تم سحب او الغاء عضويته في نقابة الاطباء او تم وقف او سحب ترخيص وزارة الصحة الممنوح له للعمل كطبيب.

برنامج الزمالة في الطب

1. القبول والتسجيل

المادة 1: أ- تقوم الدائرة الطبية ومن خلال الاقسام والشعب بوضع اسس لقبول الاطباء المتدربين في هذا البرنامج وتحديد العدد الذين يمكن قبوله سواء من الاردنيين او غير الاردنيين حسب مقدرة كل قسم على التدريب والاستيعاب.

ب- تقوم المستشفى بالإعلان عن توفر الفرص التدريبية في برنامج الزمالة مقابل دفع الرسوم للأردنيين ولغير الاردنيين.
ت- تجمع الطلبات في دائرة الموارد البشرية، وبعد انتهاء المدة المحددة لتقديم الطلبات ترسل الطلبات الى الدائرة الطبية.
ث- تقوم الدائرة الطبية وبالتنسيق مع الاقسام والشعب بدراسة الطلبات ورفع توصيات القبول الى مدير عام المستشفى.
ج- يقوم مدير عام المستشفى بتحويل التوصيات الى المكتب التنفيذي لاتخاذ القرار بشأنها.
ح- يبلغ الاطباء المقبولين من خلال دائرة الموارد البشرية بقبولهم للتدرب في هذا البرنامج.
خ- يقوم الطبيب المقبول بمراجعة دائرة الموارد البشرية لاستكمال اجراءات قبوله.
د- يلتزم الطبيب المتدرب بدفع الرسوم المستحقة عليه قبل بداية كل سنة تدريبية وحسب قائمة الاسعار المعتمدة في المستشفى.
ذ- يقوم الطبيب المتدرب بالتوقيع على عقد التدريب في المستشفى.

المادة 2: بناءً على توصية المدير العام للمكتب التنفيذي اعفاء اي متدرب في هذا البرنامج من الاطباء المتدربين الاردنيين المبعوثين من وزارة الصحة او اي جهة حكومية اخرى من رسوم التدريب.

المادة 3:

يشترط في قبول الطبيب المتدرب ما يلي:

أ) ان يكون حاصلاً على شهادة الاختصاص العالي في الطب /شهادة المجلس الطبي الاردني او ما يعادلها في الاختصاص العام للتخصص الذي يرغب بالتدرب فيه. **(قرار المكتب التنفيذي في جلسته رقم 2016/21 تاريخ 2016/12/1)**
ب) أن يكون حاصلا على درجة البكالوريوس في الطب أو ما يعادلها من جامعة أو معهد علمي معترف بهما وبتقدير لا يقل عن جيد أو ما يعادله ويشترط أن تكون دراسة البكالوريوس بالانتظام وليس بالانتساب ويفوض المدير العام في قبول الطلبة الوافدين (غير الأردنيين) في برامج الزمالة في المستشفى استثناءً من شرط القبول في التقدير لدرجة البكالوريوس.
ج) أن يكون قد أتم سنة تدريب في المستشفيات المعتمدة (سنة امتياز).
د) أن يكون قد اجتاز الامتحان الإجمالي المقرر لسنة الامتياز لخريجي الجامعات غير الأردنية.
ه) أن لا يكون قد صدر بحقه أية عقوبة تأديبية خلال دراسته السابقة لا تؤهله للقبول في البرنامج.
و) أن يكون مسجلا في نقابة الأطباء الأردنية تسجيلا دائما للأردنيين أو تسجيلا مؤقتا لغير الأردنيين وأن يكون مرخصا من وزارة الصحة الأردنية للعمل كطبيب.
ز) أن يجتاز الفحص الطبي المقرر.
ح) أن لا يكون قد فصل من التخصص المتقدم إليه.

المادة 4:

أ) يشترط في الطبيب المتدرب المقبول أن يكون متفرغا لدراسته وتدريبه.
ب) على الطبيب المتدرب أن يسجل ويدفع الرسوم المقررة في بدء كل سنة دراسية وفق نماذج تعدها دائرة الموارد البشرية.

2. الخطة الدراسية والتدريب

المادة 5:

أ) يقترح مجلس القسم الخطة التدريبية ويتم التوصية بها من المدير الطبي ويتم إقرارها من قبل المكتب التنفيذي.

ب) يشترط في الخطة التدريبية أن تحتوي على مشروع بحث علمي يقوم به الطبيب المتدرب تحت إشراف أحد أعضاء الهيئة التدريسية في التخصص يكون عضو هيئة التدريس المشرف قد نشر بحثين على الاقل.

ج) تبدأ السنة التدريبية للبرنامج في اليوم الأول من شهر تموز وتنتهي في اليوم الأخير من شهر حزيران من العام الذي يليه.

د) المدة التي يقضيها الطبيب المتدرب لاستكمال متطلبات البرنامج هي (2-3) سنوات دراسية وحسب متطلبات المجلس الطبي الاردني وذلك حسب طبيعة الاختصاص ووفق الخطة التدريبية المقرة. **(قرار المكتب التنفيذي في جلسته رقم 2016/21 تاريخ 2016/12/1).**

ه)

و) الحد الأعلى لسنوات التدريب هو عدد السنوات حسب الخطة التدريبية المقرة لكل تخصص، إضافة إلى سنة تدريبية واحدة فقط.

ز) يتم تدريب الطبيب المتدرب في المستشفى طوال مدة التحاقه بالبرنامج وعليه أن يتقيد بجميع التعليمات المنظمة التي تحددها الأقسام والمستشفى , وفي حالات خاصة يحددها القسم المعني يسمح للطالب بقضاء فترة محددة في مؤسسات تعليمية أو تدريبية لأغراض التدريب لمدة لا تزيد عن ستة شهور في أي سنة تدريبية ولا تزيد عن نصف المدة الكاملة للبرنامج خلال مدة التدريب كاملة وذلك بموافقة المكتب التنفيذي بناء على تنسيب من المدير الطبي ومجلس القسم.

3. المواظبة والدوام

المادة 6:

أ) يعين رئيس القسم مشرفا لمتدربي الزمالة من بين أعضاء القسم لكل تخصص في القسم ويقوم المشرف بتوجيه الاطباء المتدربين في سير تدريبهم في البرنامج طيلة فترة تدريب كل منهم.

ب) تشترط مواظبة الطبيب المتدرب في جميع السنوات حسب الخطة التدريبية.

ج) لا يسمح للمتدرب بالتغيب أكثر من خمسة أسابيع متقطعة أو متصلة في السنة التدريبية الواحدة بما فيها الإجازة السنوية.

د) إذا غاب الطبيب المتدرب أكثر من خمسة أسابيع في السنة التدريبية الواحدة دون عذر قهري أو مرضي يقبل به المدير الطبي فإنه يعتبر راسبا في تلك السنة ويفصل من التخصص الذي يتدرب فيه.

ه) إذا غاب الطبيب المتدرب لفترة زمنية تزيد عن الخمسة أسابيع ولا تتجاوز العشرة أسابيع في السنة التدريبية الواحدة بعذر قهري أو مرضي يقبل به المدير الطبي فعلى الطبيب المتدرب أن يقضي فترة تدريبية تعادل مدة الغياب تضاف بعد انتهاء السنة الأخيرة للتدريب.

و) يشترط في العذر المرضي أن يعتمد من المرجع الطبي المحدد في المستشفى، وعلى الطبيب المتدرب أن يقدم هذه الشهادة الى المدير الطبي خلال مدة لا تتجاوز اسبوعاً من تاريخ بدء الاجازة المرضية وفي الحالات القاهرة الأخرى يقدم الطبيب المتدرب ما يثبت عذره القهري خلال أسبوعين من تاريخ زوال أسباب الغياب.

4. الانسحاب والتأجيل وفقدان المقعد

المادة 7:

أ) إذا رغب الطبيب المتدرب في الانسحاب من التدريب فعليه أن يتقدم بطلب على النموذج المعد لذلك إلى القسم ومن ثم يرفع الطلب الى المدير الطبي ويتخذ القرار بالموافقة من

خلال المكتب التنفيذي وفي هذه الحالة تثبت له في سجله التدريبي ملاحظة (منسحب من التدريب) ويفقد فرصته التدريبية ويتم ابلاغه خطيا بذلك من خلال دائرة الموارد البشرية.

ب) لا يجوز للطبيب المتدرب الانسحاب من السنة التدريبية الأولى بعد مضي أربعة أسابيع من بدايتها.

ج) يجوز للمتدرب الذي أنهى السنة التدريبية الأولى بنجاح الانسحاب من أي منّ السنوات التدريبية التالية بعد بدايتها وقبل تاريخ عقد الامتحان النهائي للسنة المعنية بأسبوعين على الأقل وذلك بقرار من المكتب التنفيذي بناء على توصية من المدير الطبي والقسم ويبلغ القرار الى الطبيب المتدرب والمدير الطبي من خلال دائرة الموارد البشرية ويعتبر الطبيب المتدرب مؤجلا للسنة المعنية.

المادة 8:

أ) يجوز للمتدرب تأجيل دراسته لمدة سنة تدريبية واحدة طيلة فترة مدة التدريب على أن يتم ذلك قبل بداية السنة التدريبية المراد تأجيلها.

ب) لا يجوز التأجيل للسنة الأولى من التدريب، ويشترط فيمن يؤجل تدريبه أن يكون قد أنهى السنة التدريبية السابقة بنجاح.

ج) يتم تقديم طلب التأجيل الى القسم وترفع التوصية الى المدير الطبي ويتخذ القرار من المكتب التنفيذي وتقوم دائرة الموارد البشرية بتبليغ الطبيب المتدرب بالقرار.

د) لا تحسب سنة التأجيل من الحد الأعلى لسنوات التدريب.

المادة 9:

لا يحق للطبيب المتدرب المطالبة باي رسوم تدريبية عند الانسحاب أو التأجيل.

المادة 10:

أ) يعتبر الطبيب المتدرب فاقدا لفرصته التدريبية في الحالات التالية:

1. إذا لم يسدد رسوم التدريب المستحقة عليه قبل بداية السنة التدريبية.
2. إذا لم يلتحق بدوامه في المستشفى خلال أسبوعين من بدء السنة التدريبية الأولى.
3. إذا تجاوز مدة التأجيل المسموح بها.
4. إذا انقطع الطبيب المتدرب عن المواظبة لمدة تزيد عن العشرة أسابيع خلال السنة التدريبية الواحدة بسبب عذر مرضي أو قهري يقبل به المدير الطبي.

ب) وفي جميع الحالات يجوز للمتدرب الذي فقد فرصته التدريبية أن يتقدم بطلب جديد للقبول في البرنامج وتطبق عليه الخطة التدريبية والتعليمات النافذة في حينه ويمكن احتساب السنوات التي أكملها خلال فترة تدريبه الأولى بقرار من المكتب التنفيذي بناء على توصية من القسم وتنسيب من المدير الطبي وتحتسب هذه المدة من الحد الأعلى لسنوات التدريب.

5. الفصل من البرنامج

المادة 11:

أ) يفصل الطبيب المتدرب من البرنامج في الحالات التالية:

1. إذا قل معدله السنوي في نهاية أي سنة دراسية عن (70%).
2. إذا تم فصله من المستشفى.
3. إذا ارتكب مخالفة توجب فصله حسب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في المستشفى.
4. إذا تجاوز غيابه خمسة أسابيع بدون عذر في السنة الواحدة بما في ذلك الإجازة السنوية.
5. إذا لم يتم بنجاح متطلبات الحصول على شهادة الزمالة ضمن الحد الأعلى للدراسة والمحدد لكل تخصص من البرنامج حسب الخطة التدريبية.

ب) تصدر جميع قرارات الفصل قبل المكتب التنفيذي بناء على تنسيب من المدير الطبي وتوصية القسم، وتقوم دائرة الموارد البشرية بإبلاغ الطبيب المتدرب خطيا بذلك على اخر عنوان له لدى المستشفى.

6. الانتقال والتخصص

المادة 12:

أ) يجوز انتقال الطبيب المتدرب من برنامج زمالة من جامعة او مؤسسة تدريبية غير المستشفى الى برنامج الزمالة المماثل في المستشفى بعد تحقيق شروط القبول بالإضافة الى تحقيق شروط التنافس لذلك التخصص في العام التدريبي الذي قبل فيه الطبيب المتدرب وذلك بقرار من المكتب التنفيذي بناء على توصية من المدير الطبي والقسم وفي هذه الحالة يجوز احتساب سنة تدريبية واحدة كحد اقصى للمتدرب المنتقل من جامعة او مؤسسة تدريبية اخرى بغض النظر عن السنوات التي انهاها في البرنامج المنتقل منه.

ب) لا يجوز للمتدرب الانتقال من تخصص الى تخصص آخر ضمن برنامج الزمالة في الجامعة.

ج) لا يجوز للطبيب المتدرب في برنامج الزمالة الذي التحق بالتدريب في السنة الاولى التقدم بطلب الالتحاق لتخصص آخر من برنامج الزمالة في المستشفى في تلك السنة او السنة التي تليها.

7. العلامات والامتحانات

المادة 13:

أ) تحسب العلامة النهائية لكل سنة دراسية من مائة لأقرب عدد صحيح.

ب) العلامة النهائية للسنة التدريبية هي مجموع علامات الامتحان النهائي وعلامات التقييم للمتدرب خلال السنة التدريبية، ويحدد القسم كيفية إجراء الامتحانات والتقييم وتوزيع العلامات فيها.

ج) تتكون علامة الطبيب المتدرب النهائية في نهاية السنة التدريبية من:

1. التقييم خلال السنة التدريبية ويخصص له 20%.
2. الامتحان النهائي ويخصص له 80% ويتألف من:

1) الجزء الكتابي ويخصص له 40%
2) الجزء السريري ويخصص له 30%
3) الجزء الشفوي ويخصص له 10%

د) الحد الأدنى لعلامة النجاح (70).

ه) إذا تغيب الطبيب المتدرب عن الامتحان النهائي بعذر مرضي أو قهري يقبله المدير الطبي يعقد له امتحان تكميلي بالتنسيق بين رئيس القسم والمشرف على الطبيب المتدرب في التخصص خلال مدة أقصاها نهاية الأسبوع الأول من بدء السنة التدريبية التالية.

و) إذا تغيب الطبيب المتدرب عن الامتحان النهائي دون عذر يقبله المدير الطبي يفصل من البرنامج التدريبي.

المادة 14:

1. المعدل السنوي: هو معدل جميع العلامات التي حصل عليها الطبيب المتدرب في نهاية السنة التدريبية.
2. الحد الأدنى للنجاح في كل سنة دراسية هو حصول الطبيب المتدرب على معدل سنوي 70%.

3. إذا قل المعدل العام عن 70% في نهاية السنة التدريبية الأخيرة يسمح للمتدرب بإعادة السنة ولمرة واحدة فقط.

8. منح شهادة الزمالة في الطب

المادة 15:

أ) تكون متطلبات منح شهادة الزمالة في الطب كما يلي:

1. النجاح في جميع السنوات حسب الخطة التدريبية المعتمدة.
2. إتمام المدة المحددة والمقررة بالخطة التدريبية والتعليمات.
3. النجاح في الامتحان السنوي الذي يعقد في نهاية كل سنة دراسية ويكون امتحان السنة الأخيرة شاملاً.
4. حصول الطبيب المتدرب على علامة 500 كحد أدنى أو ما يعادلها في امتحان التوفل أو ما يعادلها.
5. اكمال البحث السريري المطلوب في الخطة التدريبية ومناقشته واقراره من مجلس القسم.

ب) يصنف تقدير الطبيب المتدرب في شهادة الزمالة في الطب بناءً على معدله العام وفق الآتي:

المعدل العام	التقدير
88-100	ممتاز
80-أقل من88	جيد جداً
75- أقل من 80	جيد

المادة 16:

أ) تمنح الشهادة للمتدرب بعد استيفاء جميع متطلبات الخطة التدريبية وذلك بقرار من المكتب التنفيذي بناء على تنسيب من المدير الطبي وبتوصية من مجلس القسم.

ب) تمنح الشهادة في نهاية البرنامج التدريبي للمتدرب وبعد اجراء براءة الذمة من المستشفى.

المادة 17:

أ) تتولى الدائرة الطبية الصلاحيات التالية

1. التنسيق بين الأقسام المختلفة فيما يتعلق بالبرنامج.
2. آلية توزيع وتدريب الطلبة في الأقسام المختلفة.
3. أية أمور أخرى تتعلق بالبرنامج يفوضها بها المكتب التنفيذي.

المادة 18: يبت المكتب التنفيذي في الإشكاليات التي تنشأ عن تطبيق هذه التعليمات.

المادة 19: مدير المستشفى ومدراء الدوائر ورؤساء الاقسام مسؤولون عن تطبيق هذه التعليمات.

اتفاقية تعاون وتنسيق
بين جامعة العلوم والتكنولوجيا الاردنيه
ومستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي
==========

الفريق الاول:
جامعة العلوم والتكنولوجيا الاردنية ويمثلها رئيس الجامعة.

الفريق الثاني:
مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي ويمثلة مدير عام المستشفى.

مقدمة:
تحقيقا لاهداف جامعة العلوم والتكنولوجيا الاردنية ومستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي في تقديم الرعاية الصحية المتقدمة لمواطني اقليم الشمال ومواطني الممكله وزوارها بشكل عام وكذلك اتاحة فرص التعليم والتدريب لطلبة الجامعة في التخصصات المختلفه وتطوير ابحاث الهيئة التدريسية واتاحة فرص التعليم المستمر في المجالات الصحيه واجراء البحوث العلمية وبخاصة في المجالات التي تخدم المجتمع ولتحقيق اهداف قانون المستشفى فقد اتفق الفريقان على ما يلي:

المادة (1):
تضع جامعة العلوم والتكنولوجيا الاردنية كافة امكانياتها الفنية والادارية تحت تصرف مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي وذلك مقابل التكلفة المالية الفعلية، كما يضع المستشفى امكانياته الطبية والبحثية والفنية والفندقية تحت تصرف اعضاء هيئة التدريس وطلبة الكليات الطبية، كما يضع امكانياته العلاجية والصحية بخدمة المؤمنين صحيا لدى الجامعة وفق اتفاقية توقع بين الطرفين لهذه الغاية.

المادة (2):
يجوز تعيين الاختصاصين الذين يعملون في المستشفى اعضاء هيئة تدريس شرفيين أو محاضرين غير متفرغين في الجامعة وذلك بالتنسيق مع المستشفى، وتصرف لهم الجامعة المكافآت المالية لقاء قيامهم بالتدريس أو التدريب وفق الانظمة والتعليمات النافذة في الجامعة. كما يجوز تكليف أعضاء هيئة التدريس في الجامعة للعمل في المستشفى بالاضافة الى مهامهم الوظيفية في الجامعة لقاء الاجور والمكافآت التي تحددها تشريعات المستشفى.

المادة (3):
يقوم الفريق الثاني بتحويل النسب المئوية التي يتفق عليها بين الفريقين من صافي قيمة الاجور المهنية المتحققة لقاء عمل هؤلاء الاطباء في المستشفى الي مالية الجامعة توزع حسب التعليمات الصادرة عن مجلس الامناء.

المادة (4):
يعمل أعضاء الهيئة التدريسية المكلفين العمل في المستشفى ويمارسون عملهم كما لو كانوا موظفين لدى الفريق الثاني من حيث المهام والمناوبات، ويخضعون من حيث سلوكهم الوظيفي والمهني لتشريعات المستشفى، وذلك إضافة لمهامهم التدريسية والبحثية، ويجوز تكليف اي منهم القيام بمهام ومسؤوليات المناصب والوظائف الشاغرة في المستشفى.

المادة (5):

تكون اجازات اعضاء هيئة التدريس المكلفين باعمل في المستشفى وفقا لما يلي:

1- يستحق عضو هيئة التدريس المكلف بالعمل في المستشفى اجازة بواقع ستة أسابيع من المستشفى ويتم التنسيق ما بين الجامعة والمستشفى حول هذه الاجازات.
2- يستحق اعضاء الهيئة التدريسية الاداريين العاملين في المستشفى اجازة بواقع سبعة اسابيع من المستشفى ويتم التنسيق ما بين الجامعة والمستشفى حول هذه الاجازات.
3- تمنح الاجازة لعضو هيئة التدريس الكلف بالعمل في المستشفى بقرار من رئيس الجامعة بناء على تنسيب من مدير عام المستشفى وعميد الكلية وتوصية من مدير الدائرة الطبية.
4- تطبق احكام الاجازات المرضية على اعضاء هيئة التدريس المكلفين بالعمل في المستشفى وفقا لنظام وتعليمات الهيئة التدريسية في الجامعة.
5- يمنح اعضاء هيئة التدريس والمكلفين بالعمل في المستشفى اجازة التفرغ العلمي والاجازة دون راتب ويتم اعارتهم وانتدابهم وارسالهم في بعثات او دورات تدريبية وفقا للانظمة والتعليمات النافذة في الجامعة وذلك بالتنسيق مع ادارة المستشفى.
6- يجوز لاعضاء هيئة التدريس في التدريس في الجامعة المتمتعين باجازة تفرغ علمي قضاء الاجازة في المستشفى لاغراض البحث العلمي وفق التشريعات والانظمة والتعليمات النافذة في الجامعة والمستشفى.
7- تطبق تعليمات الاجازات السنوية والمرضية النافذة في المستشفى على اطباء الدراسات العليا المقيمين.

المادة (6):

يحظر على المكلفين من اعضاء هيئة التدريس بالعمل في المستشفى تقديم اي استشارات طبية فنية او علمية خارج نطاق المستشفى دون موافقة من رئيس الجامعة/ رئيس مجلس ادارة المستشفى بناء على تنسيب مشترك من مدير عام المستشفى وعميد الكلية المختص وتوصية من الدائرة الطبية في المستشفى.

المادة (7):

يضع المستشفى كافة امكانياته الفنية والعلمية لاغراض التعليم والتدريب الطبي والصحي ودعم البحث العلمي، ويلتزم أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة والمتدربون بالتعليمات والسياسات والقرارات النافذة في المستشفى.

المادة (8):

يعين المستشفى الاطباء المقيمين لاغراض الاختصاص العالي في الطب وفقا لشروط كلية الدراسات العليا وكلية الطب في الجامعة، ويقوم المستشفى بدفع رواتبهم وفقا لتعليماته المالية بعد اقتطاع قيمة رسومهم الجامعية المقررة والتي يتم تحويلها الى وحدة الشؤون المالية في الجامعة.

المادة (9):

اعتبار المركز الصحي الشامل التابع لجامعة العلوم والتكنولوجيا الاردنية مركزا لطب الاسرة للمؤمنين لدى المستشفى حسب تعليماتها.

المادة (10):

يقدم المركز خدماته الشاملة للمؤمنين لدى المستشفى بالاسعار المطبقة على العاملين في الجامعة.

المادة (11):
يوفر المستشفى المكان المناسب لفتح فرع للمركز الصحي التابع للجامعة ويكون تحت اشراف شعبة طب الاسرة في كلية الطب في الجامعة لتقديم الخدمات للعاملين لدى الفريقين.

المادة (12):
لا يجوز لأي من العاملين لدى الفريقين مراجعة العيادات التخصصية في المستشفى الا بتحويل رسمي من المركز الصحي التابع للجامعة او فروعه باستثناء الحالات الطارئة.

المادة (13):
يوفر المستشفى ما أمكن من مستلزمات لربط المركز الصحي بمركز حوسبة المستشفى لتبادل المعلومات الطبية الخاصة بالمرضى حسب تعليمات المستشفى.

المادة (14):
يدفع الفريق الاول للفريق الثاني مبلغا سنويا مقدارة (250.000) مائتان وخمسون ألف ينار وذلك دعما للفريق الثاني لقاء تدريبة طلبة الفريق الاول في المستشفى.

المادة (15):
تشكل لجنة على النحو الاتي:

- أحد نواب المدير العام في المستشفى الذي يسمية المدير العام رئيسا
- نائب عميد كلية الطب في الجامعة عضوا
- مدير الدائرة الطبية في المستشفى عضوا
- مدير التمريض في المستشفى عضوا
- مدير الدائرة المالية في المستشفى عضوا
- مدير الشؤون المالية في الجامعة عضوا

تكون مهمة هذه اللجنة متابعة الاتفاقية وحل اي مشاكل تظهر عند تطبيقها وتحال الامور التي لا تستطيع اللجنة حلها او اي امور اخرى لم يرد نص عليها الى كل من رئيس الجامعة ومدير المستشفى للبت فيها وبالطريقة التي يرونها مناسبة.

المادة (16): تعتبر هذه الاتفاقية سارية المفعول من تاريخ التوقيع عليها ويتم مراجعتها سنويا وتعدل بموافقة الطرفين.

التاريخ: 27 / 5 / 2003.

فريق ثاني	**فريق اول**
مدير عام المستشفى	**رئيس الجامعة**

تعليمات العمل للأطباء الاخصائيين بدوام جزئي (Part Time) في مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي
صادرة عن مجلس ادارة المستشفى رقم 535/1/10 جلسة رقم 2013/1 تاريخ 2013/2/17

المادة (1):
تسمى هذه التعليمات بتعليمات العمل بدوام جزئي في مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي ويعمل بها اعتبارا من تاريخ اصدارها.

التعيين بدوام جزئي.

المادة (2):
يشترط فيمن يكلف للعمل:

1. أن يكون مؤهلا للتعيين كعضو هيئة تدريس في كلية الطب حسب نظام الهيئة التدريسية.
2. ان يكون قد شارك في التدريس فتره لا تقل عن 5 سنوات في مؤسسة تعليمية تعترف بها جامعة العلوم والتكنولوجيا.
3. يجوز ان يستثنى من الشرطين (أ، ب) إذا كان القسم المعني بحاجة ماسة للتخصص المذكور شريطة موافقة (المكتب الطبي) في المستشفى.

العقود:

المادة (3):

1. يكلف الطبيب الاختصاصي بدوام جزئي بموجب عقد يتم تجديده سنويا بموافقة الطرفين بناءً على تنسيب من المكتب الطبي وتوصية القسم المعني.
2. يدفع للمكلف بدوام جزئي في المستشفى نسبة 40% من صافي الاجر المهني المحصل من جميع المرضى الذي تم الاشراف عليهم من قبل الطبيب المعني.
3. توزع النسبة المتبقية 60% من صافي الاجر المهني كالاتي:

- 50% للمستشفى.
- 10% تدفع لطلبة الطب والمستشفى لدعم المؤتمرات.

المهام:

المادة (4):
تشمل المهام التي يقوم بها المكلف بالعمل الجزئي ما يلي:

1. مهام تقديم الرعاية الطبية لمرضى مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي وتشمل فحص وعلاج المرضى في العيادات الخارجية والاقسام الداخلية والطوارئ والوحدات المتخصصة وتقديم الاستشارات الطبية والاشراف على اجراءات وكتابة تقارير الفحوصات المخبرية والشعاعية وإجراء العمليات الجراحية والتوليد وأية إجراءات طبية أخرى تطلب من الاختصاصي.
2. مهام تعليمية للطلبة من كلية الطب أو الكليات الطبية الاخرى والكوادر الطبية الاخرى وحسب الحاجة.
3. المساعدة في إجراء البحوث العلمية في المستشفى.
4. أية مهام أخرى يطلبها المستشفى.

الإجازات:

المادة (5):
تكون الإجازة السنوية للأطباء المكلفين للعمل بدوام جزئي (6) أسابيع لا يتقاضون خلالها أية مكافأة أو أجور ويتم تحديد وقت إجازاتهم بالتنسيق مع القسم المعني وموافقة المدير العام.

تعليمات عمل أطباء الاختصاص بدوام كامل
(أخصائي مستشفى) مستشفـى الملك المؤسس عبـد الله الجـــامعـي

المادة (1):
يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك.

المستشفى: **مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي**
الجامعة: **جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية.**
كلية الطب: **كلية الطب في جامعة العلوم والتكنولوجيا**
الأجر المهني: **المبالغ المحصلة من جميع المرضى الذين تم الإشراف عليهم من قبل الطبيب المعني**

المادة (2):
تسمى هذه التعليمات تعليمات عمل الأطباء بدوام كامل في المستشفى ويعمل بها اعتبارا من تاريخ إصدارها.

المادة (3):
التقييد بدوام كامل
يشترط فيمن يكلف للعمل كأخصائي مستشفى:

1. أن يكون مؤهلا للتعيين كعضو هيئة تدريس في كلية الطب حسب نظام الهيئة التدريسية.
2. أن يكون قد شارك في التدريس فترة لا تقل عن 5 سنوات في مؤسسة تعليمية تعترف بها الجامعة.
3. يجوز أن يستثنى من الشرطين (أ، ب) إذا كان القسم المعني بحاجة ماسة للتخصص المذكور شريطة موافقة المكتب الطبي في المستشفى.

المادة (4):
العقد:
1. يكلف اختصاصي المستشفى بموجب عقد يتم تجديده سنويا بموافقة الفريقين بناءً على تنسيب من المكتب الطبي في المستشفى وتوصية القسم المعني.
2. يدفع للمكلف بدوام كامل في المستشفى نسبة (35% الحوافز + الراتب) من صافي الأجر المهني بالإضافة لراتبه الإجمالي على أن لا يزيد الدخل الشهري الإجمالي عن 5000 دينار المستحق من المستشفى حسب سلم الرواتب.
3. يجوز منح من يعمل بعمل كامل في المستشفى لقبا شرفيا سريريا حسب الأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

المادة (5):

المهام:

تشمل المهام التي يقوم بها المكلف بالعمل بدوام كامل ما يلي:

1. تقديم الرعاية الطبية لمرضى المستشفى وتشمل فحص وعلاج المرضى في العيادات الخارجية والأقسام الداخلية والطوارئ والوحدات المتخصصة وتقديم الاستشارات الطبية والإشراف على الإجراءات الطبية وكتابة تقارير الفحوصات المخبرية والشعاعية وإجراء العمليات الجراحية والتوليد وأية إجراءات طبية أخرى.
2. الكوادر الطبية الأخرى وحسب الحاجة.
3. المساعدة في إجراء البحوث العلمية في المستشفى.
4. أية مهام أخرى يطلبها المستشفى.

المادة (6):

الإجازات:

تكون الإجازة السنوية للأطباء المكلفين للعمل بدوام كامل (4) اسابيع يتقاضى راتبه الإجمالي من المستشفى دون أية إضافات أخرى ويتم تحديد وقت إجازاتهم بالتنسيق مع القسم المعني وموافقة المدير الطبي.

تعليمات العمل الخاص الإضافي
لأطباء الاختصاص في مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات العمل الخاص الإضافي" لأطباء الاختصاص من أعضاء الهيئة التدريسية في كلية الطب بجامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية والعاملين في مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي لسنة (2013) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدور القرار.

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة: جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية.
المستشفى: مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي.
المدير: مدير عام مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي.
الكلية: كلية الطب في جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية.
اللجنة: لجنة العمل الخاص الإضافي.

المريض الخاص: المريض الذي يقوم هو أو وليه الشرعي أو من يمثله بدفع تكاليف معالجته بشكل مباشر وبدون وساطة جهة أخرى (كشركات التأمين أو الجهات الحكومية أو الاعفاءات أو غيرها) والذي تنشأ وتمتد من عيادات العمل الخاص الإضافي التي تنشأ لهذا الغرض.

المعالجة: ما يقدم للمشتركين والمنتفعين وغيرهم من خدمات طبية متضمنة وغير مقتصرة على الأتعاب الطبية بأنواعها والاجراءات والعمليات والخدمات التشخيصية الشعاعية والمخبرية وأي خدمات أخرى يقدمها المستشفى الآن أو تنشأ لاحقاً.

عيادات العمل الخاص الإضافي: عيادات في المستشفى يبدأ فيها تقديم خدمات معالجة مرضى العمل الخاص الإضافي.

المادة (3): تنشأ في المستشفى عيادات تدعى عيادات العمل الخاص الإضافي وتقدم هذه العيادات المعالجة للمرضى الخاصين ويكون الهدف الرئيس منها المساهمة في زيادة السيولة النقدية للمستشفى مما يساهم إيجابياً في العمل نحو تحقيق رؤية ورسالة وغايات المستشفى.

المادة (4): تنشأ في المستشفى لجنة تدعى لجنة العمل الخاص الإضافي وتتكون من:

- أحد نواب المدير العام -رئيساً.
- مدير الدائرة الطبية -عضواً.
- مدير دائرة التمريض – عضواً.
- مدير الدائرة المالية – عضواً.
- مدير دائرة أنظمة المعلومات – عضواً.
- رئيس قسم العلاقات العامة – عضواً.

المادة (5): تقدم المشاريع لإنشاء العيادة الخاصة من قبل الأخصائي المعني إلى المدير من خلال القسم والدائرة الطبية وفي حال الموافقة عليها يتم تحويل المشروع إلى لجنة العمل الخاص الإضافي التي تتولى تنسيق تنفيذ مشروع العيادة ومتابعة سير العمل بها بما يتفق مع القوانين والأنظمة والتعليمات والسياسات النافذة في المستشفى.

المادة (6): تقدم خدمات المعالجة في عيادات العمل الخاص الإضافي وفي كافة مرافق المستشفى التشخيصية والعلاجية حسب الأصول الطبية المتعارف عليها وبشكل يتفق مع القوانين والأنظمة والتعليمات والسياسات النافذة بالمستشفى على أن لا يؤثر أداء خدمات المعالجة هذه بأي شكل على مستوى خدمات المعالجة المقدمة للمرضى الآخرين.

المادة (7): تطبق على عيادات العمل الخاص الإضافي وما ينشأ عنها من خدمات وأتعاب التسعيرة النافذة في المستشفى مع تحديد الأجور التالية:

- **كشفية الطبيب الأخصائي:** خمسٌ وعشرون ديناراً للزيارة الأولى وخمسة عشر ديناراً للمراجعة.
- **كشفية الطبيب النفسـي:** أربعون ديناراً للزيارة الأولى وعشرون ديناراً للمراجعة.

المادة (8): يقتطع المستشفى ما نسبته (7%) من مجمل الدخل الناجم عن العمل الخاص الإضافي من أتعاب الأطباء كحصة للكوادر المساندة ويتم توزيعها من قبل المستشفى وفق تعليمات توزيع الحوافز على موظفي المستشفى.

المادة (9): بعد تطبيق المادة (8) يتم توزيع الدخل المتبقي من أتعاب الأطباء من العمل الخاص الإضافي على النحو التالي:

1. كادر جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية

- الطبيب الأخصائي المعالج. (60%)
- المستشفى (20%)
- الجامعـة (20%)

2. كادر مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي

- الطبيب الأخصائي المعالج (60%)
- المستشفى (40%)

المادة (10): يصرف للكوادر الطبية والادارية والفنية المساندة مكافآت عمل إضافي في حال اقتضت طبيعة عيادات العمل الخاص الإضافي تواجدهم للعمل خارج ساعات العمل المقررة لهم وذلك حسب أنظمة المستشفى.

المادة (11): لا يجوز للمريض الذي تبدأ معالجته في عيادات العمل الخاص الإضافي الانتقال بعد ذلك في الاجراءات التشخيصية أو العمليات إلى مسار أي من التأمينات الصحية في المستشفى أو الحصول على تقارير إعفاء، وفي حال رغب في ذلك يتم إعادة معاينة المريض من خلال العيادات العامة وحسب جداول الانتظار العادية.

المادة (12): في حال إخلال الأخصائي بأي من واجباته الموكولة إليه في المستشفى/ الجامعة أو الاخلال بأي جزء من هذه التعليمات، فإنه يحق للمدير إيقافه فوراً عن العمل الخاص الإضافي للمدة التي يراها مناسبة وتطبق عليه الأنظمة والتعليمات المتعلقة بالإخلال الوظيفي.

المادة (13): يبت المدير في الحالات التي لم يرد بها نص في هذه التعليمات.

قرارات متفرقة صادرة عن مجلس التعليم العالي:

1- قرار رقم (350)، جلسة رقم (12) تاريخ 2014/9/9
"الموافقة على معاملة أبناء العاملين في مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي معاملة أبناء العاملين في جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية من حيث قبول أبنائهم في جامعة اليرموك".

2- قرار رقم (279)، جلسة رقم (16) تاريخ 2013/8/1
"الموافقة على معاملة أبناء العاملين في مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي معاملة أبناء العاملين في جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية من حيث قبول أبنائهم في جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية، وذلك لغايات القبول في برامج البكالوريوس".

قرارات متفرقة صادرة عن مجلس إدارة المستشفى:

1- قرر مجلس إدارة المستشفى في جلسته رقم (2013/1) تاريخ 2013/2/22، تحديد الحوافز المالية والسقف الأعلى من الأجور المهنية لأطباء الاختصاص العاملين بشكل جزئي في المستشفى بـ (5000) خمسة الآف دينار أردني شهري، اعتباراً من تاريخ صدور هذا القرار.

2- قرر مجلس إدارة المستشفى في جلسته رقم (2012/3) تاريخ 2012/8/15، الموافقة على منح الاخصائي الحاصل على شهادة المجلس الطبي الأردني أو شهادة المجلس الطبي العربي في الاختصاص العام أو الفرعي حوافز مالية من الأجور المهنية المستحقة بنسبة (35%)، وعلى أن لا يزيد الدخل الشهري الإجمالي عن (5000) خمسة الآف دينار أردمي بعد حصوله على إحدى الشهادتين، ويطبق هذ القرار اعتياراً من 2012/9/1.

3- قرر مجلس إدارة المستشفى في جلسته رقم (2017/1) تاريخ 2017/1/19، تعديل التبعية الإدارية لمراكز التميز التالية في مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي، اعتباراً من 2017/2/1، وهي:

1- تكون تبعية مركز الأميرة منى الحسين لأمراض القلب لمدير الدائرة الطبية.
2- تكون تبعية مركز الإخصاب وأطفال الأنابيب لرئيس قسم النسائية بالدائرة الطبية.
3- تكون تبعية مركز جراحة المسالك البولية لرئيس قسم الجراحة العامة بالدائرة الطبية.

4- قرر مجلس إدارة المستشفى في جلسته رقم (2017/1) تاريخ 2017/1/19،

1- استبدال مسمى مكتب الرقابة الداخلية والتدقيق بجدول التشكيلات والهيكل التنظيمي وأينما ورد في التعليمات بوحدة الرقابة الداخلية والتدقيق في مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي.
2- استبدال مسمى مدير مكتب الرقابة الداخلية والتدقيق بمسمى مدير وحدة الرقابة الداخلية والتدقيق أينما ورد في التعليمات.

5- قرر مجلس إدارة المستشفى في جلسته رقم (2017/1) تاريخ 2017/1/19، واستناداً لنص المادة (9/أ) من نظام الرقابة الداخلية رقم (3) لسنة 2011 وتعديلاته رقم (11) لسنة 2015، المصادقة على الخطة السنوية لوحدة الرقابة الداخلية والتدقيق في مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي لعام (2017) (بالصيغة المرفقة).

6- إستناداً لأحكام المادة (8/ب/8) من قانون رقم (16) لسنة 1999، قانون مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي. فقد قرر مجلس إدارة مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي في جلستة رقم (2017/1) تاريخ 2017/1/19، الموافقة على إنشاء مركز الأمراض السمعية وزراعة القوقعة في مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي إعتباراً من 2017/2/1، وتكون التبعية الإدارية للمركز لمدير الدائرة الطبية.

7- قرار مجلس الإدارة في جلسته رقم 2006/1 تاريخ 2006/1/5 أن تحل عبارة دائرة التزويد مكان الدائرة الطبية المساندة وعبارة دائرة الخدمات مكان الدائرة الإدارية حيثما وردت في أنظمة وتعليمات المستشفى.

8- قرار مجلس الإدارة في جلسته رقم 2017/3 تاريخ 2017/8/27م أن تحل عبارة دائرة التزويد مكان الدائرة الطبية المساندة وعبارة دائرة الخدمات مكان الدائرة الإدارية حيثما وردت في أنظمة وتعليمات المستشفى.

9- إستناداً لأحكام المادة (8/ب/8) من قانون رقم (16) لسنة 1999، قانون مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي. فقد قرر مجلس إدارة مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي في جلستة رقم (2017/3) تاريخ 2017/8/27، الموافقة على إنشاء مركز جراخة العمود الفقري في مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي إعتباراً من 2017/9/10، وتكون التبعية الإدارية للمركز لمدير الدائرة الطبية.

10- قرار مجلس الادارة رقم 2023/1 بتاريخ 2023/1/11 المتعلق بالغاء دائرة الخدمات وتشكيل دائرتين جديدتين .

قرارات متفرقة صادرة عن المكتب التنفيذي:

1- قرر المكتب التنفيذي في جلسته رقم (2013/3) المنعقدة بتاريخ 2013/1/21/ الموافقة على منح مدراء الدوائر صلاحية اعتماد "إجازة عرضية" مدتها ثلاثة أيام للموظفين في حالات الوفاة للدرجة الأولى (الزوج والزوجة، الأب والأم، الجد والجدة، الإبن والإبنة، الأخ والأخت)، على أن يتم التحقق من حالة الوفاة قبل اعتماد الاجازة العرضية، وذلك اعتباراً من تاريخ صدور القرار.

ملحق رقم (1)

مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

المادة 1:

تسمى هذه المدونة مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الوزراء.

المادة 2:

تعتمد التعاريف الواردة في نظام الخدمة المدنية الساري المعمول به لغايات هذه المدونة.

المادة 3:

1. تسري أحكام هذه المدونة على جميع الموظفين الخاضعين للخدمة المدنية، وعلى موظفي المؤسسات والدوائر المستقلة.
2. يجب على كل موظف جديد وقبل مباشرته العمل توقيع وثيقة يتعهد بها الالتزام بهذه المدونة، ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي.
3. ترتكز هذه المدونة على أسس العدالة ومبادئها، وعلى تكافؤ الفرص، والشفافية، والمساءلة، والنزاهة المهنية، والحيادية، والانتماء للوطن والدائرة والإصرار على تحقيق رسالتها وأهدافها، وتحمل المسؤولية، وعلى الموظف الالتزام بأحكام هذه المدونة إضافة إلى الأسس والمبادئ التي ترتكز عليها.
4. أي مخالفة لأحكام هذه المدونة تستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً لأحكام النظام.

المادة 4:

1. إرساء معايير أخلاقية، وقواعد ومبادئ أساسية لآداب الوظيفة العامة، وقيم وثقافة مهنية عالية لدى موظفي الخدمة المدنية، وتعزيز الالتزام بهذه المعايير والقواعد والقيم، وترسيخ أسس الممارسات الجيدة والحاكمية الرشيدة، وذلك من خلال توعية موظفي الخدمة المدنية وتوجيههم نحوالأخلاقيات الوظيفية السليمة وأطر الانضباط الذاتي التي تحكم سير العمل في الخدمة المدنية والمنسجمة مع القوانين والأنظمة السارية، وكذلك من خلال بيان واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ودورهم في تحسين الخدمات وتعزيز المصداقية بالخدمة العامة.
2. تعزيز ثقة المواطن ومتلقي الخدمة العامة بعمل المؤسسات الحكومية، وزيادة الاحترام والتقدير لدورها في توفير الخدمات بأفضل طريقة ممكنة.

المادة 5:

واجبات الموظف ومسؤولياته العامة، على الموظف:

1. أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة إليه بنشاط متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد وبأقصى إمكانياته، وأن يعمل على خدمة أهداف وغايات الدائرة وتحقيق المصلحة العامة دون سواها.
2. الحرص على الإلمام بالقوانين والأنظمة النافذة وتطبيقها دون أي تجاوز أومخالفة أوإهمال.
3. تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته، وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية.

4. السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية والاطلاع على آخر المستجدات في مجال عمله وعمل الدائرة التي يعمل لديها، والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء في الدائرة، والمساعدة في توفير بيئة عمل آمنة وصحية.
5. الامتناع عن أي تصرفات أوممارسات أوأعمال تنتهك الآداب والسلوك القويم، والامتناع عن الإساءة إلى الآراء السياسية أوالمعتقدات الدينية للآخرين داخل أوخارج دائرته أوالتحريض ضدها.
6. تسهيل إجراءات التحقيق والتفتيش التي تقوم بها الجهات المختصة بجميع الوسائل الممكنة وتقديم المعلومات والرد على الاستفسارات التي بحوزته للمسؤولين عن مهمات التحقيق والتفتيش، وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
7. عدم الإضراب عن العمل أوتحريض الغير عليه، والامتناع عن تنظيم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة أوالاشتراك في تنظيمها مهما كانت الأسباب والدوافع، والالتزام بطرق التظلم الواجبة الإتباع.
8. الإيفاء بكل المستحقات المالية المترتبة عليه للدائرة وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة دون تأخير.

المادة 6: التعامل مع الآخرين

1. في مجال التعامل مع متلقي الخدمة، على الموظف:

1. إحترام حقوق ومصالح الآخرين دون إستثناء، والتعامل مع الجمهور بإحترام ولباقة وكياسة وحيادية وتجرد وموضوعية دون تمييز على أساس العرق أوالنوع الاجتماعي أوالمعتقدات الدينية أوالسياسية أوالوضع الاجتماعي أوالسن أوالوضع الجسماني أوأي شكل من أشكال التمييز.
2. السعي إلى إكتساب ثقة الجمهور من خلال نزاهته وتجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
3. إنجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص، والإجابة على إستفسارات وشكاوى متلقي الخدمة بدقة وموضوعية وسرعة، وبيان الأسباب في حال عدم الموافقة أوحصول تأخير على معاملاتهم.
4. توفير المعلومات المطلوبة لمتلقي الخدمة والمتعلقة بأعمال ونشاطات دائرته بدقة وسرعة دون خداع أوتضليل وفقاً للتشريعات النافذة، والقيام بإرشادهم إلى آلية تقديم الشكاوى في حالة رغبتهم في رفع شكوى إلى الجهات المعنية.
5. إعطاء أولوية العناية والرعاية لذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم العون والمساعدة لهم.
6. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد الذين يتعامل معهم بسرية تامة ووفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها، وعدم إستغلال هذه المعلومات لغايات شخصية.
7. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة الجمهور بالوظيفة العامة.

2. في مجال التعامل مع رؤسائه، على الموظف:

1. التقيد بتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الإداري، وإذا كانت تلك الأوامر والتعليمات مخالفة للتشريعات النافذة فعلى الموظف أن يُعلم رئيسه خطياً إلى المخالفة الحاصلة، ولا يلتزم بتنفيذ هذه الأوامر والتعليمات إلا إذا أكدها رئيسه خطياً، وله في هذه الحالة أن يُعلم ديوان المحاسبة بالمخالفة الحاصلة، وفي جميع الأحوال على الموظف أن يرفض تنفيذ التعليمات إذا كانت مخالفتها تشكل مخالفة أوجنحة أوجناية يعاقب عليها قانون العقوبات أوأي تشريع نافذ آخر.

2. التعامل مع رؤسائه بإحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أوالخداع أومن خلال الواسطة والمحسوبية.
3. عدم خداع أوتضليل رؤسائه، والامتناع عن إخفاء معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة، أوإعاقة سير العمل، وعليه أن يتعاون مع رؤسائه وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق، وأن يضع بتصرفهم المعلومات التي بحوزته بما فيه مصلحة العمل.
4. إعلام رئيسه عن أي تجاوز أومخالفة أوصعوبات يواجهها في مجال العمل.
5. إطلاع رئيسه المباشر الجديد وبشكل كامل ودقيق على المواضيع والوثائق بما في ذلك الأمور العالقة، لضمان استمرارية العمل.

3. في مجال التعامل مع الزملاء، على الموظف:

1. التعامل بإحترام ولباقة وصدق مع زملائه، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم، دون تمييز، والحرص على إحترام خصوصياتهم والامتناع عن إستغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.
2. التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل، والحرص على نشر الاتجاهات الايجابية بين الزملاءللمساعدة في الارتقاء بأداء العمل وتحسين بيئة العمل وتجذير الثقافة المؤسسية السليمة في الدائرة.
3. الامتناع عن أية تصرفات أوممارسات أوأعمال لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم، والتزام الرجل باحترام المرأة كزميلة، وشريكة في العمل.

4. في مجال التعامل مع مرؤوسيه، على الموظف:

1. تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم، وأن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه بالعمل على الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
2. نقل المعرفة والخبرات التي أكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.
3. الأشراف على مرؤوسيه ومساءلتهم عن أعمالهم، وتقييم أدائهم بموضوعية وتجرد والسعي لتوفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة ذات العلاقة.
4. رفض أية ضغوطات من طرف ثالث تؤدي إلى التعامل مع المرؤوس معاملة تفضيلية.
5. إحترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية عالية دون محاباة أوتمييز.
6. الالتزام بأن تكون التوجيهات لمرؤوسيه خطية في حالة تلقي ملاحظة خطية من مرؤوسه بأن أوامره أوتوجيهاته التي أصدرها مخالفة للتشريعات المعمول بها.

المادة (7):

الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات، على الموظف:

1. عدم الإفشاء للغير المعلومات الرسمية والوثائق والمستندات التي حصل أواطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته سواء كان ذلك كتابياً أوشفوياً أوالكترونياً، وصدر بشأن سريتها تعليمات أوقرارات أوتشريعات خاصة، أويجب أن تظل مكتومة بطبيعتها، حتى بعد إنتهاء مدة خدمته، إلا إذا حصل على موافقة خطية من الوزير بذلك.
2. الامتناع عن الإدلاء بأي تعليق أوتصريح أومداخلة تتعلق بمواضيع ما زالت قيد الدراسة أوالمداولة لدى الأجهزة الحكومية.
3. إعلام الأمين العام في حال طلبه للشهادة في المحاكم المختصة، إلا إذا تعلقت الشهادة بمعلومات يحظر القانون إفشاءها وبشكل يتفق مع القوانين والأنظمة المعمول بها.

4. الإفصاح بشكل كامل ودقيق عن كل المعلومات الرسمية التي تستوجب الإفصاح عنها بحكم وظيفته.

المادة (8):

قبول أوطلب الهدايا والامتيازات والفوائد الأخرى:

1. عدم قبول أوطلب أي هدايا أوضيافة أوأي فوائد أخرى من أي نوع كانت، سواء كانت مباشرة أوبالواسطة، قد يكون لها تأثير مباشر أوغير مباشر على موضوعيته في تنفيذ مهامه الوظيفية أو من شأنها أن تؤثر على قراراته، أوقد تضطره للالتزام بشيء ما لقاء قبولها.
2. عندما يكون الموظف في حالة لا يمكنه فيها رفض الهدايا أوالضيافة أوالفوائد الأخرى التي لا تنطبق عليها الحالات الواردة في الفقرة من هذه المادة، أوعندما يعتقد أن قبول أنواع معينة من الضيافة سيعود بنفع جيد على المؤسسة، على الموظف إعلام رئيسه المباشر بذلك خطياً، وعلى الرئيس المباشر إعلام الموظف خطياً ما إذا كان يجب رفض الهدايا أوالضيافة أوالفوائد الأخرى أوالاحتفاظ بها من قبل الدائرة، أوالتبرع بها لمؤسسة خيرية، أوالتصرف بها أوالاحتفاظ بها من قبل الموظف المعني.
3. تقوم الدائرة بفتح سجل خاص بالهدايا المقدمة للدائرة تسجل فيه الهدايا الواردة في الفقرة (ب) من هذه المادة وكيفية التعامل معها سواء كانت من خلال الاحتفاظ بها في الدائرة أوالتبرع بها أوالاحتفاظ بها من قبل الموظف.

المادة (9):

تضارب المصالح على الموظف:

1. الامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أوظاهري أومحتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى.
2. الامتناع عن القيام بأي نشاط لا يتناسب مع أدائه الموضوعي والمتجرد لمهامه، أويمكن أن يؤدي إلى معاملة تفضيلية لأشخاص طبيعيين أواعتباريين في تعاملاتهم مع الحكومة، أويسيء لسمعة دائرته أويعرض علاقتها مع الجمهور للخطر.
3. إعلام رئيسه المباشر خطياً وبشكل فوري في حال تضارب مصالحه مع أي شخص في تعاملاته مع الحكومة، أوإذا نشأ التضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة، أوتعرض الموظف إلى ضغوط تتعارض مع مهامه الرسمية، أوتثير شكوكاً حول الموضوعية التي يجب أن يتعامل بها، مع إيضاح طبيعة العلاقة وكيفية التضارب، وعلى الرئيس المباشر إتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك. وفي جميع الأحوال يجب مراعاة المصلحة العامة عند معالجة هذا التعارض.
4. عدم إستخدام وظيفته بصورة مباشرة أوغير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أوأي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة به أوبعائلته، ه. عدم إستغلال أوتوظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأديته لمهامه الرسمية وبعد إنتهاء عمله في الدائرة، كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أولغيره بشكل مباشر أوغير مباشر، أوللإساءة إلى الغير، وعدم القيام بإفشاء معلومات لإعطاء امتياز غيرعادل أوغير معقول لأطراف أخرى.
5. يجب الحصول على الموافقات والتفاويض اللازمة وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة ذات العلاقة، في حالة رغبته في الاشتراك في عملية جمع التبرعات أوالجوائز أوالمساهمات العينية لمؤسسات خيرية، ويجوز للرئيس المباشر الطلب من الموظف تقليص الأنشطة أوتعديلها أوإنهائها عندما يرى أنه سيترتب عليها نشوء تضارب حقيقي أوظاهري أومحتمل في المصالح.
6. تفادي إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أومؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته أوقرارات دائرته.

7. عدم قبول وظيفة، خلال سنة من تاريخ تركه للعمل، في أية مؤسسة كان لها تعاملات رسمية هامة مع الدائرة التي عمل بها إلا بموجب موافقة خطية من الوزير. كما لا يسمح له بعد ترك الوظيفة تقديم نصائح لعملاء هذه المؤسسات اعتماداً على معلومات غير متاحة للعامة فيما يتعلق ببرامج وسياسات الدائرة التي كان يعمل لديها.
8. على الرئيس المباشر إعلام الموظف الذي ينوي ترك العمل بالالتزامات الواردة في هذه المادة.

المادة (10):

الاستحقاق والجدارة والتنافسية والعدالة على الموظف:

1. إتخاذ الإجراءات ذات العلاقة بإختيار أوتعيين الموظفين أوترفيعهم أوتدريبهم أومكافآتهم أوتقييمهم أونقلهم أوانتدابهم أوإعارتهم أوبأي من الأمور المتعلقة بأعمالهم، بشفافية ونزاهة مطلقة، وبمنأى عن أية اعتبارات ذات صلة بالقرابة أوالصداقة أوبالمفاهيم النفعية، ودون أي تمييز مبني على النوع الاجتماعي أوالعرق أوالعمر أوالدين، وبإتباع أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية، والتقيد التام بالصلاحيات وإجراءات العمل المعتمدة.
2. إبلاغ الرئيس المباشر خطياً عن أي تجاوز للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله في مجال الاختيار والتعيين والترفيع والتدريب وتقييم الأداء وما شابه ذلك، وعلى الرئيس المباشر التحقق من صحة البلاغ واتخاذ الإجراءات اللازمة مع الجهات المعنية لضمان تصويب الوضع وفقاً للقوانين والأنظمة والإجراءات المتعمدة.
3. الامتناع نهائياً، سواءً بشكل مباشر أوغير مباشر، عن القيام بأي معاملة تفضيلية لأي شخص من خلال الواسطة والمحسوبية.

المادة (11):

1. المحافظة على المال العام ومصالح الدولة وممتلكاتها وعدم التفريط بأي حق من حقوقها وتبليغ رئيسه المباشر عن أي تجاوز على المال العام أوالمصلحة العامة وعن أي إهمال أوتصرف يضر بالمصلحة العامة.
2. عدم إستخدام ممتلكات الدولة للحصول على مكاسب خاصة أوللترويج عن سلع أوخدمات لمنفعته الشخصية أومنفعة طرف ثالث.
3. على الموظف الذي تم تزويده بجهاز حاسوب مراعاة ما يلي:
   1. إتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ على الحاسوب الخاص به.
   2. عدم تنزيل البرامج على الجهاز إلا بعد مراجعة دائرة أنظمة المعلومات.
   3. التأكد من إطفاء الجهاز قبل مغادرة مكان العمل.
   4. المحافظة على سرية المعلومات الموجودة على الجهاز الخاص به من خلال استعمال كلمة السر الخاصة به وعد إفشائها للغير.
   5. عدم استخدام الجهاز لأغراض التسلية وعدم تنزيل الألعاب والبرامج الترفيهية.
   6. عدم الدخول إلى أجهزة الآخرين ومحاولة الحصول على معلومات منها.
   7. استخدام الجهاز لغايات تطوير المهارات والقدرات وبما يتلاءم مع مصلحة العمل.
   8. عدم استخدام الجهاز لإنجاز أعماله الشخصية.
   9. ترشيد استخدام الطابعات ما أمكن.

4. **على الموظف الذي تتوفر لديه إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت مراعاة ما يلي:**
   1. الالتزام باستخدامها لأغراض العمل بما في ذلك لغايات تطوير القدرات والمهارات ذات العلاقة بطبيعة عمله وبما يصب في مصلحة العمل.
   2. الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها.

3. إستشارة الوحدة المعنية بنظم المعلومات فوراً لدى ملاحظة أية أمور غير طبيعية خلال استخدام الانترنت.
4. عدم تنزيل النصوص والصور التي تحتوي على مواد غير أخلاقية، أوعنصرية، أوتحتوي على آراء سياسية متطرفة، أوتحرض على العنف والكراهية، أوأية أنشطة غير قانونية.
5. عدم تنزيل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عمله مباشرة كملفات الفيديوو‌ملفات الوسائط المتعددة، مثل الأفلام أوالأغاني، أوالموسيقى وما شابه ذلك.
6. عدم إستخدام الجهاز والانترنت لمحاولة الدخول والتسلل إلى أجهزة وشبكات أخرى. وعدم استخدام الانترنت لإرسال مواد سرية، أوسياسية، أوتحتوي على تهديد ومضايقة للآخرين.

5. **على الموظف الذي يخصص له عنوان بريد الكتروني مراعاة ما يلي:**
1. عدم إستخدام البريد الالكتروني لإنشاء وتوزيع الرسائل التي تحتوي على مواد دعائية، أوشخصية، أولا أخلاقية، أوتلك التي تتضمن آراء سياسية متطرفة أوتعليقات عنصرية حول المعتقدات والممارسات الدينية أوالنوع الاجتماعي، أوالعمر، أوالعرق، وفي حال ورود أية رسالة من أي موظف بهذا الخصوص يجب إبلاغ الوحدة المعنية بنظم المعلومات عن ذلك مباشرة.
2. عدم إعادة إرسال الرسائل التي تصله وتحتوي على النكات أوالصورأوملفات الأفلام والصور ذات الحجم الكبير.
3. عدم إعادة إرسال الرسائل الواردة والتي قد تحتوي على فيروسات أوملفات قد يشتبه بأنها فيروسات، ويجب في هذه الحالة الاستعانة بالوحدة المعنية بأنظمة المعلومات.
4. الأخذ بعين الاعتبار بأنه ليس هنالك أية خصوصية فيما يتعلق بالرسائل التي تصل إلى أي موظف أوالتي يرسلها من خلال نظام البريد الالكتروني. ويجوز الرقابة على البريد الالكتروني لأي موظف من قبل موظفين مصرح لهم دون إخطار مسبق.
5. عدم فتح أية رسائل واردة غير معروفة أوغير متوقعة، حتى لوكانت الرسالة من شخص معروف لدى الموظف وكذلك عدم فتح أوتنزيل أية ملفات مرفقة يشك في مصدرها.
6. إستخدام البريد الالكتروني لتطوير القدرات والمهارات وفقاً لمتطلبات العمل.

المادة (12):
حقوق الموظف على الدائرة:
1. أن تحدد بوضوح مهام الموظف ومسؤولياته وما يتوقع منه من إنجاز.
2. التعامل مع الموظف في كل ما يتعلق بأوضاعه الوظيفية على أساس الاستحقاق والجدارة والتنافسية وتكافؤ الفرص.
3. أن تؤمن ظروف عمل جيدة وآمنة، وتضمن عدم ممارسة أي تمييز بحقه في موقع العمل.
4. أن توفر فرص التدريب المناسب والمستمر لتحسين فرص تقدمه ومساره الوظيفي وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية أونظام الموظفين الخاص وحسب مقتضى الحال.
5. أن تضمن له حرية الرأي والتعبير في إطار النصوص القانونية ووفق أحكام هذه المدونة.
6. أن تكفل حقه بالتظلّم أوالشكوى من أي قرار خاطئ أتخذ بحقه ووفقاً لأحكام النظام.

المادة (13):
أحكام عامة
1. يتوجب على الموظف الاطلاع على هذه المدونة والإلمام بمحتوياتها والالتزام بأحكامها.
2. على الدائرة تمكين المواطنين ومتلقي الخدمات من الاطلاع على هذه المدونة.
3. الوزراء والأمناء العامون مسؤولون عن الإشراف على تفعيل تطبيق هذه المدونة.

The Jordanian Code of Conduct and Ethics In the Public Sector

Article (1):

This code-called Code of Conduct in the Public Sector, and employed (valid) as of the date of approval from (by) the Council of Ministers.

Article (2):

The definitions contained in the civil service system are recommended for the purposes of this Code.

Article (3):

- This Code shall apply to all staff subject to civil service and the staff of independent institutions and departments.
- Each new employee and before commence work must sign a pledge of commitment to this code, and kept a copy of this pledge in his file career.
- This code is based on the foundations and principles of justice, and equal opportunity, transparency, accountability, professional, integrity, neutrality, and belonging to the homeland and the Service and insisting on achieving its mission objectives and responsibility, and the employee must committed to the provisions of this Code in addition to the foundations and principles that based on it.
- Any violation of the provisions of the Code requires accountability and to take disciplinary action and penalties in accordance with the rules of this system.

Article (4):

This code aims to:

- Establishing (Anchorage) ethical standards, rules and basic principles for public office ethics, values and culture of professionalism among civil service staff, promote commitment to these standards, norms and values, and consolidate the foundations of good practices and wise governance, through awareness of civil service staff and directing them toward right careers ethics and self-discipline, which frames Govern the functioning of the civil service and consistent with applicable laws and regulations, as well as through the statement of duties and responsibilities of career and role in improving services and strengthening the credibility of public service.

- Strengthen the confidence of citizens and recipients of public service of government institutions work, increasing respect and appreciation for its role in providing best services.

Article (5):

The general duties and responsibilities of employee,

The employee should:

1. Perform his duties and functions entrusted to him actively seeking secretariat impartiality, accuracy and professionalism, impartiality and the maximum potential, and work to serve the goals and objectives and achieving the public interest only.
2. To ensure familiarity with the laws and regulations in force and applied without any abuse or violation or neglect.
3. Devote hours to perform official functions and duties of his job, and not doing any activity that does not respect his or her official duties.
4. Quest to improve performance and develop its professional and see the latest developments in the field of work and that of the Chamber that works for, and submit proposals that would improve the working methods and raise the level of performance in the constituency, and assistance in providing safe and healthy working environment.
5. Refrain from any acts or practices or acts violate morality and ethical conduct, and to refrain from harming the political views or religious beliefs of others inside or outside the constituency or incitement against it.
6. Facilitate the investigation and inspections by the competent authorities in all possible means and to provide information and answer queries in possession of those responsible for the tasks of investigation and inspection, in accordance with the laws and regulations.
7. Non-strike action, or inciting others, and refrain from organizing petitions collective job-related or participate in the organization, whatever the reasons and motives are, and commitment in ways that appeal to be followed.
8. Fulfil all receivables financial implications of the Service in accordance with the laws and regulations in force immediately.

Article (6):

Dealing with others

In dealing with the recipients of service, the employee should:

1. Respect the rights and interests of others without exception, dealing with the public to respect the bouquet and tact, neutrality and impartiality and objectivity, without discrimination based on race or gender or religious beliefs, political or social status, age or physical status or any form of discrimination.
2. Seeking to gain public trust through integrity, responsiveness and good behavior in all its work in line with laws, regulations and instructions in force.

3. Completion the required transactions in speed and accuracy within the bounds of jurisdiction, and to answer the queries and complaints of service recipients accurately and objectively and speed, and the reasons in case of disapproval or delay access to their transactions.
4. Provide the information required to service recipients and on the work and activities of his department accurately and quickly without deceive or mislead in accordance with the legislation in force, and guide them to the complaints mechanism in the event of a desire to lift the complaints to the concerned authorities.
5. To give priority attention and care for people with special needs and provide aid and assistance to them.
6. Dealing with documents and personal information relevant to the people who deal with them strictly confidential and in accordance with the laws and regulations, and not to exploit such information for personal purposes.
7. Refrain from any action that adversely affects public confidence in the civil service.

In dealing with his superiors, the employee should:

1. Strictly enforced the orders of his managers, directives and instructions as hierarchy, and if those orders and instructions in violation of the legislation in force the employee should informs the President in writing to the violation occurred, nor is committed to the implementation of these orders and instructions only if confirmed by the President in writing, and in this case he can informs the Audit Bureau violation occurred, And in all cases, the employee should refuses to implement the instructions if they constitute a breach or violation of a misdemeanor or felony punishable under the Penal Code or any other legislation in force.
2. Dealing with his superiors to respect, and not to attempt to gain any preferential treatment methods Flattery or through deception or through the medium and favoritism.
3. Non deceive or mislead his superiors, and to refrain from concealing information related to his work aimed at influencing the decisions taken, or obstruction of work, and it should cooperate with his superiors and providing opinion, advice and expertise possessed by all objectivity and sincerity, and make disposition of the information in his possession in the interest of work.
4. Inform his superior about any abuse or violation or difficulties encountered in the workplace.
5. Keep his new direct supervisor fully and accurately to the subjects and documents including the outstanding matters, to ensure business continuity.

In dealing with colleagues, the employee should:

1. To respect and sincerity with his colleagues, maintaining good relations and friendly relations with them, without distinction and careful to respect their privacy and refrain from exploiting any information pertaining to their own lives in order abuse.
2. Cooperation with his colleagues and share their opinions of high professionalism and objectivity and assistance wherever possible to solve the problems they face in employment, and ensure the dissemination of positive trends among colleagues to help improve the performance of work and

improve the working environment and the institutional culture of sound root in the department.

3. Refrain from any acts or practices or immoral acts violating public morality and ethical conduct, and the commitment of men to respect women's colleague, and his partner at work.

In dealing with subordinates, the employee should:

1. Develop the capacity of his subordinates, motivate and help them to improve their performance, and be a good example for them in work to be bound by laws, regulations and instructions in force.
2. Transfer of knowledge and experience gained by his subordinates and to encourage them to increase information exchange and transfer of knowledge among them.
3. Supervising his subordinates and accountability for their actions, assess their performance objectively and impartially and strive to provide training and development opportunities for them in accordance with the related regulations and instruction.
4. Rejected any pressure from a third party to deal with the subordinate preferential treatment.
5. Respect his subordinate's rights and cooperate with them in a high professionalism without favoritism or discrimination.
6. Commitment to write directives to his subordinates in the case received a note written by his subordinate that his orders or directives issued by the violation of the legislation in force.

Article (7):

Maintaining confidentiality and mechanisms for disclosure of information

The Employee should:

1. Non-disclosure of official information and documents and documents obtained or accessed during a function, whether in writing or orally or electronically, and passed on confidential instructions or decisions or special legislation, or must remain confidential even after the expiry of his term, unless he has a written approval from the minister.
2. Refrain from making any comment, statement, or intervention on issues still under study or deliberation with government agencies.
3. Inform the Secretary-General in the event his request for a certificate to the competent courts, unless the testimony concerned the law prohibits the disclosure of information and in conformity with the laws and regulations.
4. Disclose full and accurate information on every official that require disclosure of ex-officio.

Article (8):

Accept or request gifts, privileges and other benefits

The Employee should:

1. Not to accept or request any gift or hospitality or any other benefits of any kind, whether directly or through the medium, may have a direct or indirect impact on objectivity in the implementation of its functions or would affect the decisions, or had compelled him to commit something for acceptance.
2. When the employee in the case could not be refused gifts, hospitality or other benefits that do not apply to cases in paragraph (a) of this article, or when it is believed that the acceptance of certain types of hospitality will benefit the institution, the employee should inform his direct chief, and the chief should inform the employee in writing whether to reject gifts, hospitality or other benefits or retained by the Service, or donated to charity or disposed of or retained by the employee concerned.
3. The department should opened a special register gifts provided to the department to register the gifts listed in paragraph (b) of this article and how to deal with it, whether through keep it or donated or retained by the employee.

Article (9):

Conflict of interests

The Employee should:

1. Refrain from any activity that would lead to the emergence of a real or apparent conflict or a potential reconciliation between personal interests on one hand and the functional responsibilities and tasks on the other.
2. Refrain from any activity, which is not commensurate with the objective and impartial performance of his duties, or can lead to preferential treatment for the natural or legal persons in their dealings with the government, or harms the reputation of his department, or subject its relationship with the public at risk.
3. Inform his direct supervisor in writing immediately in the event of conflict of interests with any person in his dealings with the government, or if a conflict arose between personal interest and public interest, or subjected to official pressure incompatible with his official duties, or raises doubts about the objectivity that should be dealt with Clarify the nature of the relationship and how is the inconsistencies, and the President should take immediate action to do so. In all cases must be taken into account public interest in addressing this incompatibility.
4. Not to use his job directly or indirectly to obtain financial gain or anything of value for the benefit of its own or his family.
5. Non-exploitation or recruitment information obtained during the performance of his official duties and after-work in the constituency, to achieve personal benefit for himself or others directly or indirectly, or to harm to others, and not

to disclose information to give a concession unfair or unreasonable to other parties.

6. Must obtain the necessary approvals and deputations accordance with the laws and relevant regulations in force, in the case wish to participate in the process of collecting donations or prizes or in-kind contributions to charitable organizations, the CEO may direct request from the employee reduction activities, modified or terminated when he finds that will have a real or apparent or potential conflict in interest.
7. To avoid establishing close relationships with individuals or institutions rely heavily on his decisions or his department.
8. Not accepting a post, during the year from the date of the legacy of action, in any institution has had official dealings with the Chamber that important work only under the written consent of the minister. It also does not allow him after leaving the post to provide advice to clients of these institutions based on information not available to the public regarding programs and policies of the department which was working with .
9. CEO direct should information officer who intends to leave work commitments contained in this article.

Article (10):

Merit, competitiveness and justice

The employee should:

1. Take actions related to the selection or appointment of staff or upgrading, training, evaluation or reward or transferred or assigned or seconded or any of the matters relating to their work, transparency and absolute impartiality, and free from any considerations of kinship or friendship or utilitarian concepts, and without any discrimination building on race or gender, age or religion, by following the foundations of merit and competency and competitiveness, and full compliance with the terms of reference and adopted work procedures
2. Inform the direct President in writing of any misfeasance of laws, regulations and instructions in force seen it during his work in the area of selection, appointment, promotion, training, performance appraisal, etc., and the direct president should verify the authenticity of the notification and take necessary action with the concerned authorities to ensure the correct position in accordance with the laws, regulations and procedures deliberate
3. Abstain completely, either directly or indirectly, from any preferential treatment to any person through the medium and favoritism.

Article (11):

Preserving public property and interests of the state and their property

A. Preserving public property and state interests and property and not to alienate any of its rights and inform his direct supervisor about any abuse public funds or public interest and any negligence or conduct detrimental to public interest.

B. Non-use of state property for private gain or for the promotion of goods or services for personal benefit or the benefit of a third party.

C. **The employee who was provided with a computer device should:**

1. Take all necessary action to preserve his computer.
2. Non-download programs on the device only after reviewing the information systems.
3. Make sure of turning of the device before leaving the workplace .
4. Maintaining the confidentiality of information found on his device with password by the promise of non-disclosure.
5. Non-use device for entertainment and non-download games, entertainment programs.
6. Not to access to other devices and trying to obtain information of them.
7. Use the device for development of skills and capabilities and consistent with the Work interests.
8. Non-use device for the completion of personal things.
9. Rationalize the use of printers as possible.

The employee who have had access to the Internet should:

1. Commitment to use for work purposes, including the goals for capacity development and skills related course work and was in the interest of work.
2. Commitment to the terms and requirements of intellectual property rights of files and programs and taking into account the conditions of license use.
3. Consulting unit of information systems immediately if observe any abnormal things with the Internet.

4. Non-download text and images that contain materials that are immoral, or racist, contain extremist political views, or incite violence and hatred, or any illegal activities.
5. Non-download files that are not directly related to the nature of his work such as video files and multimedia files such as movies or songs, or music and the like.
6. Not to use the Internet to try to enter and infiltrate into other devises and Networks. In addition, not to use the Internet to send confidential material, political or Containing threats and harassment to others.

The employee who has email address should:

1. Not to use e-mail for the creation and distribution of messages containing promotional materials, or personal, immoral, or those that contain extremist political opinions or racism comments about the beliefs and religious practices or social gender, age, race and in the event of any message from any employee in this regard must inform the unit on information systems about that directly
2. Not to re-send messages delivered to him that contains jokes or pictures or movies files and images of scale.
3. Non-re-sent and received messages that may contain viruses or files have suspected viruses, and must in this case ask for help from the unit of information systems.
4. Taking into account that there is not any specificity with regard to communications that reach to any employee or sent by email system. It may control the e-mail by licensed employees without prior notice.
5. Not to open any messages are unknown or unexpected, even if the letter from someone known to the employee as well as not to open or download any files attached doubtful origin.
6. Use e-mail to develop the capabilities and skills in accordance with the requirements of Work.

Article (12):

Employee Rights

The department should:

1. To define clearly the functions and responsibilities of the employee and what is expected from him to achieve.
2. Dealing with employee in every respect of his career based on merit and competitive and equal opportunities.
3. To ensure good working conditions and safe, and not to practice any discrimination against him at work.
4. To provide appropriate and continuing training opportunities to improve their chances of career path in accordance with the provisions of the civil service personnel or private system, or as appropriate.
5. To guaranteed freedom of opinion and expression in the context of legal texts and in accordance with the provisions of this Code.
6. To ensure the right of grievance or complaint from any wrong decision was taken against him in accordance with the rules.

Article (13): General Provisions

1. The employee must have access to this code and familiarity with its contents and adherence to its provisions.
2. The department must enable citizens and recipients of services access to this code.

Ministers and secretaries-general responsible for overseeing the application of this activation code

ملحق رقم (2) اقرار تعهد بالمحافظة على سرية المعلومات للموظفين

كافة المعلومات المتعلقة بالمرضى والموظفين على اختلاف مصادرها وأشكالها (معلومات مكتوبة، معلومات شفوية، معلومات مدونة على الكمبيوتر) تعتبر سرية، وأتعهد بالحفاظ على خصوصية وسرية هذه المعلومات. وأعلم أن الوصول إلى هذه المعلومات غير مصرح به إلا في حالة الحاجة إليها لحاجات العمل.
خلال عملي قد أرى أوأسمع معلومات سرية، مثل:

- **معلومات تتعلق بالمرضى و/ أوأقاربهم:**
مثل سجلات المرضى، أي نقاش طبي عن حالة المريض، المعلومات المالية.
- **معلومات تتعلق بالموظفين والمتطوعين والطلاب والمتعهدين والشركاء:**
مثل الرواتب، السجل الوظيفي، الإجراءات القانونية المتخذة بحقهم.
- **معلومات تتعلق بالعمل:**
مثل السجلات المالية، التقارير، المذكرات، العقود، نظام الكمبيوتر المستخدم في المستشفى وأية معلومات تكنولوجية أخرى.
- **معلومات عن أية أطراف اخرى:**
مثل عقود البيع، برامج الكمبيوتر، التكنولوجيا المستخدمة في المستشفى.
- **تطور العمل، ضمان وضبط الجودة، المراجعات الدورية:**
مثل التقارير، العروض التوضيحية، دراسات المسح والإحصاء.

أوافق على أن:

1. **أتعامل مع المعلومات فقط التي أحتاجها في عملي.**
2. **أتعهد بالمحافظة على سرية معلومات المرضى والموظفين على حد سواء.**
3. **أتعهد بعدم التحدث، إظهار، نسخ، أوإرسال معلومات عبر البريد الإلكتروني، تغيير في البيانات أوأن أقوم بإتلاف معلومات بطريقة غير صحيحة إلا إذا كانت جزء من عملي في المستشفى. وإن كان جزء من عملي القيام بما ذكرت أعلاه، فسوف أتبع الإجراءات الصحيحة (مثل إتلاف الأوراق السرية عن طريق ماكينة تمزيق الأوراق قبل إلقائها).**
4. **أتعهد بعدم إساءة إستعمال المعلومات أوالتهاون فيها.**
5. **أتعهد بعدم نشر أي معلومة عن المستشفى، حتى في حالة تركي العمل في المستشفى.**
6. **أعلم أن كافة المعلومات المتوفرة في المستشفى هي ليست ملك لي.**
7. **أتعهد بتحمل مسؤولية تعاملي مع أي معلومات أوإساءة إستعمالها.**
8. **أتعهد بالحفاظ على سرية كلمة السر الخاصة بجهاز الكمبيوتر الخاص بي وعدم مشاركتها مع أيٍ كان.**

9. أتعهد بإنشاء كلمة سر خاصة بي وأقوم بتغييرها خلال فترة على الاقل (60) يوم، وأن أقوم بتغييرها في حالة شكي بمعرفتها من قبل شخص آخر.
10. أتعهد بإبلاغ رئيسي المباشر في العمل في حالة استعمال كلمة السر الخاصة بي من قبل شخص آخر، وأن أطلب مساعدته في تغييرها في حالة قدرتي على تغييرها.
11. أتعهد بعدم استعمال كلمة السر الخاصة بأي موظف آخر في المستشفى.
12. أتعهد بتحملي مسؤولية أي استعمال لكلمة السر الخاصة بي.
13. أتعهد بتحملي مسؤولية عدم القدرة على الحفاظ على سرية كلمة السر الخاصة بي، وكافة النتائج المتعلقة بها من الوصول لمعلومات سرية.
14. أعلم أنه إن كان مصرحاً لي نظراً لطبيعة عملي الوصول إلى معلومات سرية فإن مسؤوليتي هي الحفاظ على خصوصية وأمن وسرية هذه المعلومات في أي مكان (البيت، المكتب، الخ).
15. أعلم أن الوثائق والمعلومات الموجودة على جهاز الحاسب الخاص بي (وبريدي الإلكتروني الداخلي) هومعرضة للتدقيق والمراجعة الدورية.
16. أعلم أن تعاملي مع أية معلومات وبيانات سرية قد يتم التدقيق عليه.
17. أعلم أن لإدارة المستشفى الحق في منع وصولي لأية معلومات سرية وفي أي وقت.

أعلم بأنه في حالة مخالفتي بنود هذا التعهد قد يتسبب في إنهاء خدماتي من العمل في المستشفى، أوقد يتسبب في ملاحقتي قضائياً.

لقد قرأت وفهمت بنود التعهد المذكورة أعلاه، وبناء عليه أوقع.

الإسم كاملاً: الرقم الوظيفي: القسم:

التوقيع: التاريخ:

Pledge of Confidentiality

As an employee of **King Abdullah University Hospital (KAUH),** I pledge to keep confidential any information obtained during the performance of my duties at **KAUH**. I understand that confidential information includes, but is not limited to, information relating to:

- Patients/ Clients (example: health records, Health registration information (include relevant examples of personal health information employees may have access to).
- **KAUH** employees and other associates (such as employee records, disciplinary action, etc.).
- **KAUH** business information (such as contracts, business related information, etc.).

I agree that I will read and comply with **KAUH**, confidentiality and security of confidential information. If I require help in retrieving or understanding these policies, I will seek help from my Supervisor or **KAUH** Privacy Officer.

I also understand and agree that:

- I will collect, access, use and disclose confidential information on a "need to know basis" only, and only the minimum amount required, as required for my role or as required by law. I will not communicate confidential information either within or outside **KAUH** except to persons authorized to receive such information.
- I will not access confidential information of family, friends, co-workers or any other individuals unless they are under my direct care or I need to as part of my official duties at **KAUH**.
- I will access my own personal health information in the custody or control of **KAUH** through the method approved for the public.
- I will not share my passwords to electronic information systems with anyone and I am responsible for protecting them. I am responsible for all actions performed when the electronic information system has been opened using my password.
- I will access, process and transmit confidential information using only authorized hardware, software or other authorized equipment.
- I shall not remove confidential information from **KAUH** premises except as authorized. In transit, I shall securely store the information and ensure it is in my custody and control at all times.

- I will not alter, destroy, copy or interfere with confidential information, except with authorization and in accordance with **KAUH** policies and procedures.
- I shall immediately report all incidents involving loss, theft or unauthorized access and/or disclosure of confidential information to my Supervisor or **KAUH** Privacy Officer [or the position in your organization who is responsible for privacy].
- I understand that **KAUH** will conduct regular audits to ensure confidential information is protected against unauthorized access, use, disclosure, copying, modification or disposal.

I further understand that as an employee of **KAUH**, the Health Information Privacy and Management Act bind me and I am aware that any breach of my duty to maintain confidentiality may result in corrective action including significant disciplinary action. Action taken may include, but is not limited to: retraining, loss of access to systems, suspension, reporting my conduct to a professional regulatory body or sponsoring agency, restriction or revocation of privileges, financial penalties and immediate dismissal.

I acknowledge, understand and agree to abide by the conditions outlined in this pledge, and they will remain in force even if I cease to be employed by or have an association with KAUH.

NAME OF EMPLOYEE **EMPLOYEE #**

SIGNATURE OF EMPLOYEE **DATE (YYYY-MM-DD)**

ملحق رقم (3) قوانين وأنظمة وتعليمات ذات علاقة

معايير المستشفى التعليمي ومواصفاته
استناداً إلى هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي رقم (2008/23/138) في جلسته رقم (2008/23) تاريخ 2008/6/9

مقدمة:

يعتبر المستشفى التعليمي مختبراً علمياً يقدم التدريب السريري لطلبة الكليات الطبية في مرحلتي البكالوريوس والتخصصات الطبية العليا وذلك بقصد اكتساب المهارات والمعرفة حول كيفية التعامل مع المرضى، وبذا يجب توفر المناخ التعليمي الملائم لتلك المهمة، كما ينبغي أن يكون التعليم الطبي أحد أهم ركائز هذا المستشفى وضمن الرؤى والمهام والقيم التي يعمل بها، وفي حالة إضافة مسمى للمستشفى مثل: "مستشفى جامعي" فإن هذا المسمى محدود في المستشفيات التعليمية المملوكة والمدارة من قبل الجامعة، ويتبع في أنظمته وحاكميته الجامعة التي تنتمي لها كلية الطب بما فيها الهيئة التدريسية الممارسة في المستشفى. وفي جميع الأحوال على المستشفى التعليمي إن كان تعليمياً أو جامعياً أن يحقق ما يلي:

رسالة المستشفى التعليمي وأهدافه:

يجب أن يكون للمستشفى رسالة وأهداف واضحة تعكس التزامه وتوجهه التعليمي والبحثي.

الشروط الواجب توفرها في المستشفى التعليمي:

1. **عدد الأسرة:**

أن لا يقل عدد الأسرة عن 200 سرير.

2. **الاختصاصات:**

1. وجود الاختصاصات الرئيسة الأربعة:
   - الأمراض الباطنية وفروعها.
   - أمراض الأطفال وفروعها.
   - الأمراض النسائية والتوليد وفروعها.
   - الجراحة العامة وفروعها المختلفة، بما فيها التخدير.
2. يجب أن لا تقل نسبة من لديهم اختصاص فرعي عن (80%) من كادر أي قسم.
3. وجود الجراحات الفرعية الأخرى: جراحة العظام، جراحة الأعصاب، جراحة العيون، جراحة الأنف والأذن والحنجرة، جراحة المسالك البولية، جراحة الصدر، وجراحة الأوعية الدموية.

3. **الكوادر الطبية والتدريبية:**

يتطلب توفر العدد الكافي من الكوادر الطبية كالآتي:

1. في كل قسم يجب توفر طبيبين اختصاصيين متفرغين على الأقل لكل (20) سريراً، أو طبيب اختصاصي واحد متفرغ وطبيبان اختصاصيان اثنان غير متفرغين، مع مراعاة النسب المنصوص عليها في معايير اعتماد كليات الطب لكل تخصص.
2. أن لا يقل المؤهل العلمي للاختصاصي أعلاه عن البورد الأردني أو ما يعادله كحد أدنى، وفي هذه الحالة يجب أن يكون لديه خبرة في التعليم لا تقل عن (3) سنوات بعد حصوله على البورد الأردني أو ما يعادله.
3. يعفى من شرط الخبرة الوارد في البند (ب) أعلاه من لديه سنتان تدريبيتان في تخصص فرعي في مركز تعليمي ومن خلال برنامج تدريب مبرمج ومتدرج.
4. أن لا يقل عدد الاختصاصيين المتفرغين عن (4) اختصاصيين في كل من الاختصاصات الرئيسة التالية: الأمراض الباطنية، الجراحة، الأمراض النسائية، أمراض الأطفال، وأن لا يقل عن اختصاصيين اثنين متفرغين في كل من التخصصات الأخرى، بغض النظر عن عدد الأسرة المخصصة لكل تخصص.

4. المختبـرات:

1. توفر المختبرات بفرعيها:
   - المختبرات السريرية (Clinical Pathology): وتشمل: بنك الدم، والجراثيم، والكيمياء الحيوية، والمناعة، وعلم الأمراض الجزيئي.
   - التشريح المرضي (Anatomic Pathology).

2. أن يكون في كل منهما طبيبين اختصاصيين متفرغين اثنين على الأقل، أو طبيب متخصص واحد متفرغ وطبيبان متخصصان اثنان غير متفرغين.
   - أن يكون المختبر مشاركاً بأحد برامج الجودة خارج المستشفى (محلية أو دولية)
   - أن يتوفر في المختبر فحص الخزعة بالتجميد (Frozen Section).
   - أن تصدر النتائج المخبرية من قبل الأطباء الاختصاصيين في المختبر.

5. الأشعـــة:

وجود قسم أشعة دائم يحقق الشروط الآتية:

1. الأجهزة الواجب توفرها:
   - التصوير العادي.
   - الموجات فوق الصوتية.
   - تصوير طبقي/رنين مغناطيسي.
   - أجهزة أشعة متنقلة (Portable X-Ray).
   - أجهزة للطب النووي.

2. تقديم خدمات التقارير بشكل مستمر ودوري.
3. تقديم خدمات الأشعة على مدار الساعة.
4. وجود اختصاصيين في اختصاصات الأشعة المختلفة لا يقل عددهم عن (5) خمسة.
5. وجود شعبة جودة ومراقبة إشعاعية.

6. العناية الحثيثة:

1. وجود أسرة للعناية الحثيثة، بالإضافة إلى أسرة الخداج، بواقع سرير واحد (ICU) لكل (15) سريراً عادياً. ويتناسب عدد الأسرة مع العدد الكلي للأسرة العاملة في المستشفى.
2. توفير التجهيزات الضرورية الآتية:
   - أجهزة الإنعاش.
   - أجهزة التنفس الاصطناعي.
   - أجهزة مراقبة مركزية (Central Monitor).
   - أجهزة قياس غازات الدم.
   - جهاز الصدمة الكهربائية.
3. وجود كادر تمريضي مدرب بواقع (1) ممرضة / ممرض لكل سرير في كل وردية وعلى مدار الساعة.
4. وجود طبيب مقيم على مدار الساعة، يعمل تحت إشراف اختصاصي في مجال العناية الحثيثة، وإذا تعذر ذلك يجب العمل تحت إشراف اختصاصي متفرغ لدية اختصاص فرعي على الأقل.

7. الطـوارئ:

تجهيز قسم طوارئ يحقق المعايير التالية:

1. وجود أجهزة ضرورية (إنعاش، صدمة كهربائية).
2. وجود غرفة عمليات في الطوارئ.
3. وجود عدد من الأسرة للمراقبة القصيرة.
4. وجود خطه للتعامل مع الحوادث الكبيرة.
5. مراعاة سهولة نقل المريض إلى قسم الأشعة.
6. وجود نظام مطبق لتصنيف مرضى الطوارئ.
7. وجود أطباء للتخصصات الرئيسية المختلفة، مقيمين على مدار الساعة للإشراف على المرضى في قسم الطوارئ ويعملون تحت إشراف طبيب اختصاصي واحد على الأقل، لديه اختصاص طوارئ أو أحد الاختصاصات الجراحية أو الباطنية.
8. وجود فريق إنعاش (CPR team) يعمل على مدار الساعة مع كادر كاف.

8. العمليـات:

يجب توفر عدد من الغرف المجهزة كما يلي:

1. وجود غرف عمليات بواقع (4) غرف /100 سرير، على أن لا يقل العدد الكلي للغرف عن (8).
2. تكون كل غرفة مجهزة بما يلي:

- أجهزة مراقبة للعلامات الحيوية (Monitors).
- الأجهزة الضرورية واللازمة بحسب الاختصاص.
- أجهزة أشعة (Screen).

3. يكون الكادر التمريضي لكل غرفة عمليات (3) ممرضين، ممرضات/مع مساعديهم على الأقل.
4. وجود جناح إنعاش ملحق لما بعد العملية (Recovery).

9. السجلات:

وجود قسم للسجلات الطبية مجهزاً كما يلي:

1. إلكتروني أو ورقي.
2. وجود نظام لإدخال وإخراج الملفات.
3. وجود نظام للمحافظة على سرية المعلومات.
4. وجود لجنة خاصة للملفات تكون مهمتها:

- مراجعة السياسات باستمرار.
- عمل مراجعة للملفات والتأكد من مدى اكتمال توثيق المعلومات في هذه الملفات.
- الموافقة على النماذج الخاصة بالملف الطبي.

10. اللجان الدائمة:

1. يجب أن يتوفر في المستشفى اللجان الآتية:
   - لجنة الأمور المهنية والأكاديمية.
   - الوفيات والأمراض (Mortality and Morbidity).
   - لجنة السجلات الطبية.
   - لجنة ضبط العدوى.
   - لجنة العلاج والمداواة.
   - لجنة السلامة العامة.
   - لجنة أخلاقيات المهنة.
   - لجنة بنك الدم.
   - لجنة الجودة.
   - لجنة الأنسجة (Tissue Committee)).
   - لجنة العمليات.
   - لجنة الكوارث.
2. يجب أن يكون لهذه اللجان إطار عمل عام وأن يكون لها مرجعية وصلاحيات (Terms of Reference)
3. يجب أن تجتمع هذه اللجان دورياً، وتكون جلساتها موثقة بمحاضر اجتماع خاصة بكل لجنة.

11. الجودة:

يجب أن يحصل المستشفى على شهادة جودة (محلية أو دولية) واحدة على الأقل خلال (5) سنوات وأن يحقق بالإضافة لذلك ما يلي:

1. وجود لجنة للجودة.
2. وجود مؤشرات جودة رئيسية للوحدات المختلفة.
3. وجود كادر إداري مناسب للجودة.

12. البحث العلمي:

يجب أن يلتزم المستشفى بدعم البحث العلمي من حيث:

1. وجود لجنة لمراجعة الأبحاث العلمية.
2. وجود لجنة لأخلاقيات البحث العلمي (Institution Review Board (IRB).
3. تخصيص نسبة لا تقل عن (3%) من موازنة المستشفى لدعم البحث العلمي.

13. التعليم الطبي المستمر:

1. وجود نشاط علمي منتظم وبشكل يومي واسبوعي للأقسام العلمية.
2. عمل نشاط علمي (مؤتـمر أو ورشة عمل) واحد على الأقل سنوياً.
3. يفضل وجود مختبر للتدريب على المهارات الطبية (Clinical Skills Lab).
4. الارتباط مع مؤسسة أكاديمية محلية أو خارجية.

14. النفايات الطبية:

يجب أن يكون للمستشفى ما يلي:

1. وجود خطة وسياسة واضحة للنفايات الطبية.
2. التعامل الأمثل مع النفايات الطبية من حيث جمعها ونقلها وحرقها أو التخلص منها بشكل مناسب.
3. التعامل مع الأعضاء البشرية بما يتناسب مع المتطلبات القانونية والدينية والأخلاقية السائدة.

15. التخطيط:

يجب أن يحقق المستشفى التعليمي ما يلي:

1. وجود خطة استراتيجية واضحة.
2. وجود خطة كوارث للتعامل مع الحوادث الكبيرة المحيطة.
3. وجود خطة إخلاء واضحة (خطة السلامة العامة).
4. وجود خطة واضحة للحصول على الماء، والكهرباء، والغازات الطبية.

16. القاعات والوسائل التعليمية:

1. وجود مدرج رئيسي كبير يتسع لـ (250) مقعداً على الأقل.
2. وجود قاعات فرعية مناسبة لكل طابق على الأقل.
3. وجود وسائل الإيضاح الضرورية لكل قاعة.

17. المكتبـــة:

يجب أن يحتوي المستشفى على مكتبة تحقق المتطلبات الآتية:

1. وجود قاعدة بيانات الكترونية واحدة على الأقل.
2. الكتب والدوريات إضافة إلى المعاجم والموسوعات: (Information Resources) حيث يجب توفير الآتي:

- **الكتب: (Books)**

✓ توفير خمسة عناوين مختلفة على الأقل لكل مادة من مواد الخطة الدراسية وبواقع نسختين على الأقل من كل عنوان.
✓ توفير خمسين عنواناً على الأقل من الكتب المتقدمة في مجالات التخصص المختلفة.
✓ مع مراعاة ما ورد أعلاه يجب أن لا يقل مجموع العناوين عن 300 عنوان.
✓ يراعى في اختيار الكتب والمراجع والدوريات توفيرها باللغة الإنجليزية.
✓ توفير 50% على الأقل من الكتب ذات الإصدارات الحديثة وذلك لآخر سنتين.

- **الدوريات: (Periodicals)**

✓ توفير عشر دوريات في مجال القسم وخمس دوريات في مجال كل تخصص يضمه القسم بنوعيها الورقي أو الإلكتروني ويكون ذلك لخمس سنوات سابقة على الأقل، وفي حالة الاشتراك الإلكتروني يتوجب على المستشفى أن يوفر إمكانية الحصول على نسخ مطبوعة عن الأبحاث لمن يحتاجها.
✓ وجود برامج واضحة للإعارة تسمح بالاستفادة من المراجع والدوريات.
✓ توفير عشرة أجهزة كمبيوتر مربوطة بالحاسوب الشبكة الدولية (internet) وذلك للاستفادة من الأبحاث الطبية العالمية مع اتفاقيات تسمح بذلك.

18. الحاكمية:

المستشفى التعليمي:

- يكون عميد الطب مسؤولاً عن الشؤون الأكاديمية لطلبة الطب وتدريبهم في المستشفى التعليمي بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
- يجب أن يكون رئيس القسم متفرغاً للعمل في المستشفى، ويتم تعيينه بالتنسيق ما بين عميد كلية الطب والمدير التنفيذي.

ويدار المستشفى من قبل:

1. المدير التنفيذي: يكون مسؤولاً عن الشؤون المهنية والطبية، ويجب أن يكون طبيباً اختصاصياً في أحد الفروع الطبية ومؤهلاً على مستوى رؤساء الأقسام، ويتم تعيينه بموافقة رئيس الجامعة التي لديها اتفاقية لتعليم طلبتها في ذلك المستشفى.
2. المدير الإداري: يكون مسؤولاً عن الأمور الإدارية والمالية والخدماتية، ومؤهلاً لإدارة المستشفى.

19. أحكام عامة:

1. تنظم العلاقة بين كلية الطب والمستشفى المرتبط بها باتفاقية يوقع عليها الطرفان مع مراعاة ما يلي:

- تحقيق الشروط العامة للمستشفى التعليمي على أقل تعديل.
- يجب أن يحقق كل من رؤساء الأقسام والأساتذة المكلفين بالتدريس شروط التعيين في كلية الطب وأن يتم تعيينهم بالتنسيق مع كلية الطب.

- يجب أن يسمح لأساتذة كلية الطب في الجامعة (غير العاملين في المستشفى) التدريس والتدريب في المستشفى حسب أسس تنظمها العلاقة بين الطرفين تسمح للتدريب السريري على الوجه المطلوب.

2. وفي جميع الحالات يجب أن لا يرتبط المستشفى التعليمي بأكثر من جامعة واحدة.

قانون المسؤولية الطبية

نشرت الصحف المحلية الصادرة يوم 2009/09/26 مسودة مشروع لقانون المسؤولية الطبية المعروض من قبل وزارة الصحة وتعديلات مقترحة من نقابة الاطباء

الأسباب الموجبة لمشروع قانون المسؤولية الطبية

1. رفع درجة الحماية القانونية للكوادر الصحية كافة مع وجود ضمانات للمرضى في حال حدوث أي خطأ طبي دون اغفال أهمية الارتقاء بالعملية الجراحية وليس تقييدها وحصول المرضى على أعلى درجات الخدمة الصحية ضمن أسس علمية واجراءات طبية واضحة.
2. رفع كفاءة الخدمة الصحية المقدمة من خلال وجود التوصيف المعياري للإجراءات الطبية المستخدمة والوصف الوظيفي.
3. الحد من الممارسات غير المسؤولة التي تؤثر بصورة سلبية على جميع من يمارس المهن الصحية والطبية.
4. وضع ضوابط تحدد معرفته بالمدى المترتب على المداخلة العلاجية.
5. المساهمة في تعزيز ريادية الأردن في مجال تقديم الخدمات الصحية على المستويين الاقليمي والعالمي ويساهم في زيادة استقطاب المرضى من دول العالم كافة.

قانون المسؤولية الطبية المقترح من وزارة الصحة الاردنية

المادة (1):
يسمى هذا القانون (قانون المسؤولية الطبية لسنة 2009) ويعمل به بعد مرور تسعين يوماً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية، ويسري هذا القانون على كل من يزاول المهنة في المملكة الأردنية الهاشمية.

المادة (2):
يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا القانون المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

الوزارة: وزارة الصحة.
الوزير: وزير الصحة.
القواعد المهنية: تلك القواعد والأعراف التي تفرضها أي مهنة صحية أو طبية والمتوافقة مع المعايير العلمية المقرّة.
الخطأ الطبي: أي نشاط سواء بالفعل أو بالترك لا يتفق مع القواعد المهنية وينتج عنه ضرر.
الخدمة: أي من اجراءات المعالجة الطبية أو الصحية وتشمل الفحص السريري والمخبري والشعاعي والمعالجة الاختصاصية والعمليات الجراحية والولادة والأدوية والاقامة في المستشفى وغيرها من احتياجات المعالجة.
مقدم الخدمة: أي شخص ممن يزاولون المهن الطبية أو الصحية يقوم بعمل من أعمال الخدمة أو يشترك بالقيام بها وفقاً لأحكام التشريعات النافذة بما في ذلك المكان المعد لتقديمها.
المضاعفة الطبية: تفاقم الحالة الطبية بالرغم من الاحتياطات التي يتخذها مقدم الخدمة.
البيئة الطبية: المكان الذي تقدم به الخدمة وما يتوافر به من امكانيات مادية ومعنوية.
اللجنة: اللجنة الفنية العليا المشكلة وفقاً لأحكام هذا القانون.

المادة (3):
تطبق أحكام هذا القانون على مقدم الخدمة سواء كان تقديمها بأجر أو بدون أجر.

المادة (4):
1. مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة تقوم المسؤولية الطبية بين مقدم الخدمة وبين المريض وفقاً لما تقضي به القواعد المهنية ذات العلاقة.
2. يدخل في تحديد المسؤولية الطبية البيئة الطبية وأي معايير خاصة بها والعوامل والظروف التي تسبق أو تزامن أو تتبع عمل مقدم الخدمة وتؤثر على عمله.

المادة (5):

1. يشكل الوزير لجاناً من ذوي الخبرة والاختصاص تسمى (لجان التوصيف) مهمتها وضع توصيف معياري لإجراءات تقديم الخدمة وتحديد القواعد المهنية المستقرة والحديثة ورفعها للوزير لاعتمادها.
2. تحدد كيفية عمل لجان التوصيف المشكلة وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة وشروط العضوية فيها والنصاب القانوني لاجتماعاتها بموجب تعليمات يصدرها الوزير لهذه الغاية.
3. تكون مدة العضوية لأعضاء لجان التوصيف أربع سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة وللوزير استبدال أي من أعضائها بغيره قبل انتهاء مدة عضويته.

المادة (6):

تلتزم الأماكن المعدة لتقديم الخدمة القيام بما يلي:

1. وضع وصف وظيفي لكافة العاملين فيه يبين مهام وواجبات كل منهم على أن يعتمد هذا الوصف من الوزارة.
2. وضع تعليمات وقواعد سلوكية تراعي حقوق المريض بما في ذلك اعتماد نماذج الموافقة والتفويض الذي يمنحه المريض لمقدم الخدمة.
3. تنظيم ملف طبي للمريض تدون فيه جميع اجراءات الخدمة.

المادة (7):

يلتزم مقدم الخدمة بإعلام المريض بالإجراءات الطبية والبدائل العلاجية التي ستجرى له والمضاعفات الطبية المتوقعة ضمن الحدود المقبولة علمياً وعالمياً.

المادة (8):

1. تشكل بقرار من الوزير لجنة تسمى (اللجنة الفنية العليا) من تسعة أشخاص على أن يكون من بينهم خمسة أطباء اختصاصيين من ذوي أعلى مستوى مهني وممن مارس التخصص في هذا المستوى لمدة لا تقل عن خمس سنوات وأربعة أشخاص يمثلون المهن الطبية والصحية الأخرى.
2. تنتخب اللجنة في أول اجتماع تعقده رئيساً ونائباً له من بين أعضائها.
3. تكون مدة العضوية في اللجنة سنتين قابلة للتجديد لمرة واحدة وللوزير استبدال أي من أعضائها بغيره قبل انتهاء مدة عضويته.
4. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه في حال غيابه ويكون اجتماعها قانونياً بحضور أغلبية أعضائها وتتخذ قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها.
5. يقسم أعضاء اللجنة قبل مباشرتهم لأعمالهم أمام المدعي العام أو قاضي الصلح الذي أحال إليهم الدعوى اليمين التالي: "أقسم بالله العظيم أن أعمل بأمانة واخلاص وأن أقوم بمهامي وواجباتي بتجرد وحياد دون أي تمييز".

المادة (9):

على الرغم مما ورد في أي قانون آخر إذا قدمت شكوى بحق أي من مقدمي الخدمة الطبية بسبب ممارسته لمهنته يحيل المدعي العام أو قاضي الصلح المختص الشكوى المقدمة له إلى اللجنة الفنية العليا المشكلة بموجب أحكام هذا القانون لإبداء الرأي بالخطأ الطبي المعزو إلى المشتكى عليه.

المادة (10):

1. تنظر اللجنة بالشكوى المحالة إليها وفقاً لأحكام المادة (9) من هذا القانون وعليها الانتهاء من عملها خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ احالة الشكوى إليها من قبل المدعي العام أو قاضي الصلح المختص.
2. للجنة تشكيل لجان فنية فرعية متخصصة تتولى، حسب مقتضى الحال، التحقيق الفني في أي شكوى تحيلها إليها ولها في سبيل ذلك سماع الشهود والكشف والمعاينة.

المادة (11):

تخضع جميع اجراءات عمل اللجنة واللجان الفنية الفرعية المتخصصة ومراسلاتها في جميع مراحل عملها للسرية وذلك تحت طائلة المسؤولية القانونية. المادة (12):

1. لا يجوز توفيق مقدم الخدمة المشتكى عليه بالتسبب بالإيذاء أو بالوفاة نتيجة لعمل قام به تأدية لواجبات مهنته إلا بعد صدور قرار اللجنة أو مرور المدة المحددة في الفقرة (أ) من المادة (10) من هذا القانون دون الانتهاء من عملها.
2. لا يحول الاجراء المتخذ وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة من قيام الجهة المختصة وفقاً لأحكام التشريعات النافذة من توقيف مقدم الخدمة عن ممارسته لمهنته أو اتخاذ أي اجراء تأديبي آخر بحقه.

المادة (13):

يعطى النزاع الحقوقي الذي يقدم بحق مقدم الخدمة صفة الاستعجال على أن يتم الفصل فيه خلال مدة لا تزيد على ثلاثة أشهر من تاريخ ورود القضية لديوان المحكمة.

المادة (14)

1. تحدد وتصنف الأخطاء الطبية ونسب العجز الناتجة عنها وتحديد عدد النقاط لأي من هذه الأخطاء حسب جسامة كل منها وكذلك مجموع النقاط التي يستوجب وقف مقدم الخدمة عن المزاولة للمدة التي يحددها النظام وشروط السماح له بالعودة لمزاولتها وبما يتناسب مع مجموع النقاط التراكمية.
2. على الرغم مما ورد في أي تشريع آخر ولغايات تطبيق هذا القانون يحدد مقدار التعويض الناجم عن الخطأ الطبي وفقاً لأحكام النظام المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة (15):

تنظم الوزارة سجلاً يتضمن أسماء ممارسي المهن الصحية أو الطبية وتصنيفهم وفق مستويات مهنية وبالتنسيق مع النقابة أو الجمعية المعنية لأي من المهن الصحية أو الطبية وفق نظام يصدر لهذه الغاية.

المادة (16):

1. تنشئ الوزارة سجلا وطنيا للأخطاء الطبية تحدد فيه البيانات والأمور والقرارات والأحكام الواجب ادراجها فيه بمقتضى تعليمات يصدرها الوزير لهذه الغاية.

2. تكون للمعلومات التي يتضمنها السجل الوطني للأخطاء الطبية صفة السرية ولا يجوز الكشف عنها إلا في الحالات التي يحددها القانون.

المادة (17):

1. يعاقب كل من يخالف أحكام المادة (6) من هذا القانون بغرامة لا تقل عن (3000) ثلاثة آلاف دينار ولا تزيد على (5000) خمسة آلاف دينار.
2. مع عدم الإخلال بأي عقوبة أشد ورد النص عليها في أي تشريع آخر يعاقب كل من يخالف أحكام المادة (11) والفقرة (ب) من المادة (16) من هذا القانون بالحبس مدة لا تقل عن أسبوع ولا تزيد على ثلاثة أشهر أو بغرامة لا تقل عن (500) خمسمائة دينار ولا تزيد على (1000) ألف دينار أو بكلتا هاتين العقوبتين.

المادة (18):

لا يعمل بأي نص ورد في أي تشريع آخر الى المدى الذي يتعارض فيه مع أحكام هذا القانون.

المادة (19):

يصدر مجلس الوزراء الأنظمة اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

المادة (20):

رئيس الوزراء والوزراء مكلفون بتنفيذ أحكام هذا القانون.

اقتراحات "الأطباء".

واقترحت نقابة الاطباء التعديلات التالية على المشروع:

واجبات الطبيب.

المادة (4):

على كل من يزاول مهنة الطب تأدية واجبات عمله بما تفتضيه المهنة من الأمانة والدقة ووفق الأصول العلمية والفنية المتعارف عليها وبما يحقق العناية اللازمة للمريض وعدم استغلال حاجته من أجل تحقيق منفعة غير مشروعة للطبيب أو لغيره وبدون أي تمييز بين المرضى.

المادة (5): واجبات الطبيب:

1. الالتزام باحترام مبادئ مهنة الطب وسلوكيات وأدبيات المهنة ومعاملة مرضاه بنزاهة وأمانة وصدق واخلاص وأن يكون قدوة حسنة مستقيماً في عمله خلوقاً في سلوكه.
2. احترام الشخصية الانسانية للمرضى والمحافظة على أرواحهم وكرامتهم ومكرساً جهوده ومعرفته وعلمه لخدمتهم.
3. الالتزام باستخدام الألقاب والاختصاصات حسب ما هو مصرح له بمزاولته في شهادة ممارسة المهنة دون تزوير أو اضافة أو تحريف ولا يحق له الاعلان عن ممارسته لاختصاص غير مسموح له بممارسته.
4. تفادي القيام بإجراءات طبية أو عمليات جراحية غير ضرورية للمريض أو قد تعرضه لمضاعفات جانبية خصوصاً إذا ما توفرت وسائل بديلة فعالة وأقل خطراً.

5. عدم ممارسة اختصاصات حديثة متفرعة من اختصاصه الرئيس المسموح به ان لم يكن قد خضع لدورات تدريبية اضافية في أقسام متخصصة وحصل على شهادة خاصة ومعترف بها.
6. على المستشفيات الخاصة والعامة فرض رقابة على ممارسة مثل هذه الاختصاصات التداخلية ومنع من لا يملك الكفاءة والتصريح الرسمي بممارستها لمنع تعريض المرضى للخطر، تحت طائلة المساءلة.
7. من حق الطبيب حسب خبرته وتقييمه لوضع المريض الصحي وضمن حدود القانون اختيار الطرق التشخيصية والعلاجية التي يراها الأكثر ملاءمة والأقل خطورة لحالة المريض وعليه الأخذ بعين الاعتبار الايجابيات والسلبيات للطريقة التشخيصية أو العلاجية التي اختارها.
8. يتحمل الطبيب مسؤولية تعرض مريضه لمخاطر ناتجة عن طرق العلاج والتشخيص التي اختارها خاصة إذا كانت هناك طرق بديلة فعالة وأقل خطورة أو أنه سهى عن طرق علمية متعارف عليها كان يمكن اختيارها للمريض.
9. له الحق في اجراء الفحوصات التكميلية التي يحتاجها المريض دون نقصان ودون اسراف أو مبالغة.
10. لا يحق للطبيب باستثناء الحالات الطارئة وانقاذ حياة المريض القيام بمعالجة المريض في مجالات تتعدى مجال اختصاصه المسموح له به من قبل الجهات الصحية والمدون في شهادة ممارسة المهنة.
11. الامتناع عن تقديم خدمة أو عناية أو علاج لمريض في مجالات تفوق قدراته ومعرفته العلمية والعملية والامكانيات المتوفرة بحوزته.

واجب احترام سر المهنة

واجبات الطبيب في حالات الاجهاض:

- ✓ الأجهزة التشخيصية والعلاجية.
- ✓ احترام حرية اختيار المريض للطبيب المعالج.
- ✓ برنامج التعليم الطبي المستمر.
- ✓ الدعاية والاعلان.
- ✓ الأبحاث الطبية وزراعة الأعضاء.
- ✓ العيادة وشروطها.
- ✓ المراكز الطبية.
- ✓ الوصفات الطبية.
- ✓ التقارير الطبية.
- ✓ الأتعاب الطبية.

واجبات الطبيب تجاه المرضى:

- ✓ احترام حقوق المريض.
- ✓ واجب ايصال المعلومات والحقيقة للمريض.
- ✓ واجب الحصول على رضى المريض المسبق.
- ✓ واجب الطبيب في المساهمة بتوعية المرضى وتثقيفهم.

- ✓ انهاء حياة المريض.
- ✓ العنف ضد الأطفال والنساء.
- ✓ العلاقة بين الأطباء فيما بينهم وعلاقتهم مع بقية المهام الطبية والعلاقة مع مؤسسات العناية والعلاج.

المسؤولية الطبية

- ✓ تقوم المسؤولية الطبية بين المريض والطبيب على بذل العناية وعدم الاهمال وليس الشفاء.
- ✓ كل عمل طبي يجب ان يستهدف مصلحة المريض المطلقة وأن تكون له ضرورة تبرره وأن يتم برضاه أو رضا ولي أمره ان كان قاصراً أو فاقداً الوعي.
- ✓ يجب على الطبيب بصفة خاصة مراعاة ما يلي:

1. الالتزام بالقواعد والنظم والاجراءات الخاصة بممارسة المهنة تبعاً لمجال تخصصه.
2. تسجيل الحالة الصحية للمريض والسيرة الشخصية للمريض والعائلة في ملف خاص، يضاف اليه التشخيص والعلاج.
3. كتابة العلاج بطريقة واضحة وتحديد كمياته وطرق استعماله وتنبيه المريض أو ذويه إلى ضرورة التقيد بالطريقة المحددة للعلاج والانتباه الى الآثار الجانبية المتوقعة لذلك العلاج الطبي.
4. ابلاغ المريض بطبيعة مرضه ودرجة خطورته إلا إذا اقتضت مصلحته غير ذلك ويتعين ابلاغ ذوي المريض في الحالات التالية:

1. إذا كان ناقصا أو عديم الأهلية.
2. إذا كانت الحالة الصحية للمريض لا تسمح بإبلاغه شخصياً وتعذر الحصول على موافقة المريض لإعلام ذويه عن حالته المرضية.

5. على الطبيب مراقبة المضاعفات الناجمة عن العلاج الطبي أو الجراحي والمبادرة الى علاجها عند ظهورها.
6. فيما عدا الحالات الطارئة التي تستلزم المداخلة الجراحية الفورية لإنقاذ حياة المريض أو الجنين لا يجوز اجراء العمليات الجراحية الا ضمن الشروط التالية:

1. ان يكون الطبيب الذي يقوم بالعمل الجراحي مؤهلاً لإجرائه بحسب تخصصه العلمي وخبرته العملية.
2. ان تجرى العمليات الجراحية في منشأة صحية مهيأة بشكل كافٍ لأجراء مثل هذه العمليات الجراحية.
3. أن يتم اجراء الفحوصات الشعاعية والتحاليل المخبرية اللازمة للتأكد من ان التدخل الجراحي ضرورة لا بد منها ومناسب لعلاج المريض.
4. على الطبيب التأكد من أن الحالة الصحية للمريض تسمح بأجراء تلك العملية الجراحية.

5. على الطبيب أخذ موافقة المريض الخطية اذا كان وضعه الصحي يسمح بذلك أو من وليه ان كان ناقص الأهلية أو تعذر الحصول على الموافقة من اجل اجراء العملية الجراحية او أي عمليات جراحية اخرى ضرورية بعد توضيح المضاعفات الطبية المحتملة التي قد تنتج عن العملية الجراحية ويعتبر كل مريض أكمل الثامنة عشرة (18) من عمره مؤهلاً للموافقة على العلاج.

7. لا يجوز انهاء حياة المريض أياً كان السبب حتى لو كان بناءً على طلبه أو طلب وليه.

8.
   1. يحظر اجراء عمليات استنساخ الكائنات البشرية كما يحظر اجراء أي أبحاث أو تجارب أو تطبيقات بقصد استنساخ كائن بشري.
   2. يحظر اجراء أي ابحاث او تجارب طبية على الانسان الا بعد الحصول على تصريح رسمي بذلك من الجهة المسؤولة.

9. لا يجوز اجراء التقنية المساعدة على الانجاب للمرأة أو زرع جنين في رحمها الا من الزوجين المتزوجين زواجاً شرعياً وبناءً على موافقتهما على ذلك كتابة.
10. الخطأ الطبي: هو الخطأ الفاحش الذي لا تقره أصول الطبابة ولا يقره أهل العلم والصنعة من ذوي الاختصاص الناجم عن تقصير أو اهمال أو جهل أو عدم بذل العناية اللازمة من قبل الطبيب أو الفريق الطبي المعالج ونجم عنه ضرر او وفاة او هو كل نشاط سواء بالفعل أو الترك لا يتفق مع القواعد الطبية وينتج عنه ضرر ان عمل الطبيب عند أخذ موافقة المريض على العلاج او عند طلب الطبيب للمعالجة فان ذلك يعد واجباً والواجب لا يتقيد بشرط السلامة ولو ان واجب الطبيب متروك لاختياره وحده واجتهاده العلمي والعملي ، حيث ان الطبيب يقصد مصلحة المريض ولا يقصد الاضرار به.

لا تقوم المسؤولية الطبية في الحالات التالية:

1. إذا كان الضرر قد وقع بسبب فعل المريض نفسه او رفضه للعلاج او عدم اتباعه التعليمات الطبية المعطاة من قبل الطبيب المعالج او كان نتيجة لسبب خارجي.
2. إذا حدثت او نجمت المضاعفات الطبية المعروفة في الممارسة الطبية ولم تكن ناجمة عن خطأ طبي.
3. لا يجوز الحديث عن خطأ طبي تعرض له مريض قبل ان يبت القضاء بالقضية او إذا اثبتت اللجنة الفنية وجود خطأ طبي.
4. المضاعفات التي يتعرض لها المريض لضرر غير متوقع اثناء تلقيه العناية والعلاج ولم يكن سببه اهمال او تقصير من قبل الطبيب المعالج او نقص في معرفته العلمية حيث تعتبر نتيجة جانبية للمرض والعلاج ولا يتحمل الطبيب مسؤولية وقوعها.
5. يعتبر الضرر الذي يتعرض له المريض خلال تلقيه العلاج دون ارتكاب الطبيب خطأ مهنيا أدى لوقوع هذا الضرر "مسؤولية بدون خطأ" ومن حق المريض الحصول على تعويض عما تعرض له إذا قرر القضاء ذلك.

شروط اثبات ارتكاب الطبيب للخطأ الطبي:

1. يتطلب اثبات ارتكاب الطبيب للخطأ الطبي ثلاثة شروط:

1. اثبات المشتكي واللجنة الطبية الفنية والقضاء حدوث الخطأ الطبي.
2. اثبات تعرض المريض للضرر.
3. اثبات وجود علاقة مباشرة سببية بين الخطأ والضرر.

2. على المريض أو أهله تقديم كافة الوثائق المتعلقة بالشكوى وتقديم ما يثبت حدوث خطأ أو تقصير أو اهمال من قبل الطبيب أو الفريق المعالج أو المؤسسة العلاجية (المنشأة الصحية).
3. يتوجب على المريض اثبات ارتكاب الطبيب للخطأ ويقع على عاتق القضاء واللجنة الفنية ولجنة الخبرة التي يعينها القضاء واجب الإقرار بوجود خطأ فني أم لا.
4. لا يجوز توقيف الطبيب أو مقدم الخدمة المشتكى عليه بالتسبب بالإيذاء أو بالوفاة نتيجة لعمل قام به تأدية لواجبات مهنته إلا بعد صدور قرار اللجنة أو مرور مدة ثلاثة أشهر من تاريخ احالة الشكوى الى اللجنة من قبل المدعي العام أو قاضي الصلح المختص.
5. على الرغم مما ورد في أي قانون آخر إذا قدمت شكوى بحق أي من مقدمي الخدمة الطبية بسبب ممارسته لمهنته يحيل المدعي العام أو قاضي الصلح المختص الشكوى المقدمة له الى اللجنة الفنية العليا المشكلة بموجب احكام هذا القانون لإبداء الرأي بالخطأ الطبي المعزو الى المشتكى اليه.
6. لا يتحمل الطبيب وحده مسؤولية تعرض مريض لضرر بل وحسب ظروف القضية ونتائج التحقيق يتحمل كل عضو مشارك في الفريق العلاجي وكذلك مؤسسات العلاج المسؤوليات القانونية المترتبة عن دورهم في حدوث الخطأ.
7. (أ) المادة (8) صفحة (3) تشكل لجنة فنية: ب -تختص هذه اللجنة بتقديم الرأي الفني بما يلي:
   1. اثبات وجود الخطأ الطبي من عدمه مع بيان سببه والأضرار المترتبة عليه والعلاقة السببية بين الخطأ والضرر.
   2. مخاطر المهنة المتعلقة بالممارسات الطبية.
   3. تضع اللجنة تقريراً مسبباً برأيها في كل حالة تعرض عليها بناءً على ما ثبت لديها عند فحص المريض ان أمكن، وبعد الاطلاع على الملف الطبي للقضية وما يتوفر لها من حقائق ومعلومات أخرى نتيجة تحقيقاتها ومراسلتها الفنية للحالة المرضية.
   4. للجنة ان تستعين بمن تراه مناسباً من الأطباء ذوي الاختصاص ويجوز لها تشكيل لجان فرعية متخصصة من بين أعضائها أو من غيرهم لإبداء الرأي الفني في القضايا المعروضة عليهم.

التأمين ضد المخاطر الناجمة عن ممارسة المهنة

1. يحظر على كل طبيب أو مقدم خدمة مزاولة المهنة داخل المملكة الأردنية الهاشمية دون حصوله على تأمين ضد مخاطر المهنة يجدد سنوياً وتتحمل المنشأة الصحية التي تستقبل طبيباً زائراً مسؤولية التعويض عن خطأه الطبي دون الاخلال بحقها في الرجوع على مرتكب الخطأ.
2. تقوم المنشأة الصحية بالتأمين على مزاولي المهنة العاملين لديها عن الأخطاء الطبية وتتحمل نسبة 80% من قسط التأمين السنوي ويتحمل مزاول المهنة بقية قيمة القسط.
3. ينشأ في نقابة الأطباء صندوق خاص باسم صندوق ضد مخاطر المهنة وتوضع له تعليمات خاصة يتم خلاله اشتراك جميع الأطباء الممارسين داخل المملكة باشتراك سنوي تحدد قيمته بالتعليمات الصادرة عنه.
4. يتحمل هذا الصندوق ما نسبته 80% من قيمة التعويض بدل الضرر الذي يقرره القضاء أو اللجنة الطبية على الطبيب لأول مرة وإذا تكرر الخطأ فان الطبيب يتحمل 50% وفي الحالة الثالثة يتحمل 75% وفي الحالة الرابعة يفصل الطبيب من هذا الصندوق ويلزم بالاشتراك بشركة تأمين خاصة.
5. تحدد قيمة التعويض بدل الضرر عن الخطأ الطبي بما قيمته (50000) خمسون ألف ديناراً كحد أعلى.
6. تطبق العقوبات التأديبية المقررة في قانون النقابة على المخالفات التي يرتكبها الطبيب ولا تتعارض المسؤولية الجزائية بالمسؤولية التأديبية.

التسوية الودية بين المشتكي والمشتكى عليه

1. على النقابة تشجيع التسوية الودية بين الطبيب والمريض دون المرور بالمحاكم لحفظ الحقوق والتقليل من تكاليف التقاضي على الطرفين ومنعاً لضياع الوقت على الطرفين ضمن الأسس التالية:
    1. تشكل لجنة باسم لجنة التسوية الودية بين المشتكي والطبيب ويقتصر دور اللجنة على القضايا المدنية غير الجزائية.
    2. فتكون اللجنة من أطباء متقاعدين من مختلف الاختصاصات أو من نقابيين ومسؤولي وزارة الصحة ومن رجال قانون وقضاة للمشاركة بتلك اللجنة دون تلقي أي أتعاب.
    3. يتم تشكيل لجنة مشتركة من نقابة الأطباء ووزارة الصحة لتلقي شكاوى المرضى وذويهم من دون أن يكون لها علاقة بلجنة الشكاوى المنبثقة عن نقابة الأطباء.
    4. تقوم اللجنة بدراسة ملف القضايا المعروضة عليها وأخذ الرأي المناسب بحقها إذا وجدت

قانون المخدرات والمؤثرات العقلية
رقم (11) لسنة 1988

المادة (1)

يسمى هذا القانون (قانون المخدرات والمؤثرات العقلية لسنة 1988) ويعمل به بعد ثلاثين يوما من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة (2)

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا القانون المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

المؤسسة: المؤسسة العامة للغذاء والدواء.
الوزير: وزير الصحة.
المادة المخدرة: كل مادة طبيعية او تركيبية من المواد المدرجة في الجداول ذوات الارقام 1 و2 و4 الملحقة بهذا القانون.
المستحضر: كل مزيج سائل او جامد يحتوي على مخدر وفقا لما هو منصوص عليه في الجدول رقم (3) الملحق بهذا القانون.
المؤثرات العقلية: كل مادة طبيعية او تركيبية من المواد المدرجة في الجداول ذوات الارقام 5و6و7و8 الملحقة بهذا القانون.
النقل: نقل المواد المخدرة او المؤثرات العقلية من مكان الى آخر داخل المملكة او غيرها "الترانزيت".
الانتاج: فصل المادة المخدرة او المؤثرات العقلية عن أصلها النباتي.
الصنع: اي عملية يتم الحصول بواسطتها على أي مادة مخدرة او مؤثرات عقلية بغير طريقة الانتاج بما في ذلك عمليات التنقية
والاستخراج وتحويل المادة المخدرة الى مادة مخدرة أخرى، والمؤثرات العقلية الى مؤثرات عقلية اخرى وصنع مستحضرات غير التي يتم تركيبها من قبل "الصيدليات بناء على وصفة طبية".

المادة (3)

1. يحظر استيراد أي مادة من المواد المخدرة او المؤثرات العقلية او تصديرها او ادخالها الى المملكة او نقلها او الاتجار بها او إنتاجها او صنعها او تملكها او حيازتها او احرازها او بيعها او شراؤها او تسليمها او تسلمها او التبادل بها او التنازل عنها بأي صفة كانت او التوسط في أي عملية من تلك العمليات الا إذا كانت للأغراض الطبية او العملية بمقتضى ترخيص خطي من الوزير وفي الاحوال والشروط المنصوص عليها في التشريعات المعمول بها.
2. يحظر استيراد أي مستحضر او تصديره او صرفه طبيا او صنعه او التداول او التعامل به الا للأغراض الطبية والعملية وفي الاحوال والشروط المنصوص عليها في التشريعات المعمول بها.

3. يترتب على السلطات الجمركية قبل التخليص على أي مواد كيميائية يمكن ان ينتج منها مواد مخدرة او مؤثرات عقلية اخذ موافقة الوزارة على التخليص عليها على ان تحدد المواد المشمولة بأحكام هذه الفقرة بمقتضى تعليمات يصدرها الوزير ويتم نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة (4)

لا يجوز صنع مستحضر صيدلاني ادخل في تركيبه أي مادة مخدرة او مؤثرات عقلية في أي مصنع للأدوية الا بعد الحصول على الترخيص المنصوص عليه في المادة 3 من هذا القانون ولا يجوز لهذه المصانع استعمال المواد المخدرة او المؤثرات العقلية التي في حيازتها الا في صنع المستحضرات الصيدلانية.

المادة (5)

للوزير، وبالشروط التي يضعها، الترخيص بحيازة المواد المخدرة والمؤثرات العقلية لاستعمالها في الاغراض الطبية والعلمية

لأي مما يلي:

1. المعاهد العلمية ومراكز البحث العلمي المنشأة وفق احكام التشريعات النافذة.
2. أي جهة رسمية او خاصة يتطلب عملها حيازة هذه المواد

المادة (6)

1. يحظر استيراد او تصدير النباتات او بذور النباتات التي ينتج عنها أي مواد مخدرة او مؤثرات عقلية في جميع اطوار نمو تلك النباتات او الحالة التي تكون عليها، كما يحظر التعامل او التداول بها بأي صورة من الصور بما في ذلك تملكها وحيازتها وشراؤها وبيعها ونقلها وتسليمها وتسلمها والتنازل عنها واجراء التبادل بها او التوسط في أي عملية من هذه العمليات وذلك مهما كانت الغاية من ذلك التعامل او التداول.
2. لغايات هذا القانون تشمل عبارة " النباتات وبذور النباتات التي ينتج عنها أي مواد مخدرة او مؤثرات عقلية " النباتات المدرجة في أي من الجداول الملحقة بهذا القانون وأي نباتات او بذور نباتات أخرى يقرر مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير اضافتها اليها.

المادة (7)

يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تزيد على سنتين وبغرامة لا تقل عن الف دينار ولا تزيد على ثلاثة آلاف دينار كل من حاز او احرز او أشترى او سلم او نقل او انتج او صنع مواد مخدرة او مؤثرات عقلية او زرع نبات من النباتات التي ينتج عنها مواد مخدرة او مؤثرات عقلية ولم يكن الاقدام على أي فعل من هذه الافعال بقصد الاتجار بها او لتعاطيها وفي غير الحالات والاحوال المرخص بها قانونيا.

المادة (8)

1. يعاقب بالأشغال الشاقة المؤبدة لمدة لا تقل عن خمس عشرة سنة وبغرامة لا تقل عن عشرة آلاف دينار ولا تزيد على عشرين ألف دينار كل من أقدم على أي فعل من الافعال التالية بقصد الاتجار:

1. أنتج او صنع أي مادة مخدرة او مؤثرات عقلية او أستوردها او صدرها او قام بنقلها او خزنها وذلك في غير الأحوال المرخص بها بمقتضى التشريعات المعمول بها.
2. أشترى او باع أي مواد مخدرة او مؤثرات عقلية او نباتا من النباتات المنتجة لمثل تلك المواد او المؤثرات او حاز او أحرز او خزن مثل تلك المواد والمؤثرات والنباتات او تعامل او تداول بها بأي صورة من الصور بما في ذلك تسلمها او تسليمها او توسط في أي عملية من هذه العمليات في غير الحالات المسموح بها بمقتضى التشريعات المعمول بها.
3. زرع أي من النباتات التي ينتج عنها أي مواد مخدرة او مؤثرات عقلية او استورد او صدر مثل تلك النباتات او تعامل او تداول بها بأي صورة من الصور بما في ذلك حيازتها او احرازها او شراؤها او بيعها او تسلمها او تسليمها او نقلها او خزنها وذلك في أي طور من اطوار نموها او الحالة التي تكون عليها.

2. تكون العقوبة الاشغال الشاقة المؤبدة إذا ارتكبت أي جريمة من الجرائم المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة في أي من الحالات التالية:
1. في حالة التكرار وللمحكمة ان تعتمد في اثبات التكرار أي حكم صادر بإدانة الجاني في أي جريمة من الجرائم المنصوص عليها في هذه المادة بما في ذلك الأحكام القضائية الاجنبية.
2. إذا كان الجاني من الموظفين او المستخدمين او العاملين المنوط بهم مكافحة الجرائم المتعلقة بالمواد المخدرة او المؤثرات العقلية او القيام بأعمال الرقابة والاشراف على التعامل او التداول بها او حيازتها او أي من الاعمال المنصوص عليها في هذا القانون.
3. إذا ارتكب الجاني أي جريمة من تلك الجرائم بالاشتراك مع قاصر او استخدم قاصرا في ارتكابها

المادة (9)

1. يعاقب بالأشغال الشاقة المؤقتة لمدة لا تقل عن عشر سنوات وبغرامة لا تقل عن ثلاثة آلاف دينار ولا تزيد على خمسة عشرة ألف دينار كل من أقدم بمقابل على أي فعل من الافعال التالية:
1. قدم الى أي شخص أيا من المواد المخدرة او المؤثرة العقلية او سهل له الحصول عليها وذلك في غير الحالات المرخص او المسموح بها بمقتضى التشريعات المعمول بها.
2. رخص له بحيازة مواد مخدرة او مؤثرات عقلية لاستعمالها في غرض او اغراض معينة وتصرف بتلك المواد والمؤثرات بأي صفة في غير تلك الصفات في غير تلك الاغراض.
3. اعد مكانا او ادارة لتعاطي المواد المخدرة او المؤثرات العقلية او للتعامل او للتداول بها فيه او هيأ مثل ذلك المكان.

2. إذا ارتكبت أي من الجرائم المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بغير مقابل فيعاقب مرتكبها بالأشغال الشاقة المؤقتة مدة لا تقل عن ثلاث سنوات وبغرامة لا تقل عن ثلاثة آلاف دينار ولا تزيد على خمسة آلاف دينار.

3. تكون العقوبة الوضع بالأشغال الشاقة المؤبدة وبغرامة لا تقل عن عشر الاف دينار ولا تزيد على عشرين ألف دينار إذا ارتكبت أي من الجرائم المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة في أي من الحالات التالية:
   1. في حالة التكرار، وللمحكمة ان تعتمد في اثبات التكرار أي حكم صادر بإدانة الجاني، بما في ذلك الاحكام القضائية الاجنبية.
   2. إذا كان الجاني من الموظفين او المستخدمين او العاملين المنوط بهم مكافحة الجرائم المتعلقة بالمواد المخدرة او المؤثرات العقلية او القيام بأعمال الرقابة والاشراف على التعامل والتداول بها او حيازتها او أي من الاعمال المنصوص عليها في هذا القانون.
   3. إذا ارتكب الجاني أي جريمة من تلك الجرائم بالاشتراك مع قاصر او استخدم قاصرا في ارتكابها، او كان الشخص الذي قدمت اليه المادة المخدرة او المؤثر العقلي قاصرا.

المادة (10)

يعاقب بالإعدام كل من أقدم على ارتكاب أي جريمة من الجرائم المنصوص عليها في المادتين 8 و9 من هذا القانون في أي حالة من الحالات التالية:

1. إذا أشترك في ارتكابها مع احدى العصابات الدولية المتعاملة بالمواد المخدرة او المؤثرات العقلية والتداول بها سوءا بتهريبها او بأي طريقة او صورة أخرى، او كان شريكا مع تلك العصابة عند ارتكاب الجريمة او كان يعمل لحسابها او يتعاون معها في ذلك الوقت، او كانت الجريمة التي ارتكبها جزءا من أعمال تلك العصابة او من عملية دولية لتهريب المواد المخدرة او المؤثرات العقلية او التعامل بها.
2. إذا كانت الجريمة التي ارتكبها مقترنة بجريمة دولية اخرى بما في ذلك تهريب الاسلحة والاموال وتزييف النقد، او كانت الجريمة جزءا من أعمال عصابة دولية تقوم بارتكاب الجرائم الدولية التي يكون مجال أعمالها كلها او أي منها في أكثر من دولة واحدة، او يشترك في ارتكابها مجرمون من أكثر من دولة واحدة.

المادة (11)

يعاقب بالأشغال الشاقة المؤبدة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات وبغرامة لا تقل عن عشرة الاف دينار ولا تزيد على عشرين ألف دينار كل طبيب قدم الى أي شخص وصفة طبية بمواد مخدرة او مؤثرات عقلية او قدمها له بعينها مباشرة وذلك لغير العلاج الطبي وهو عالم بذلك.

المادة (12)

1. يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن سنة وبغرامة لا تقل عن الفي دينار ولا تزيد على ثلاثة الاف دينار كل من أنتج او صنع او استورد او صدر أيا من المستحضرات في غير الحالات المسموح بها بمقتضى التشريعات المعمول بها.
2. يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن ستة أشهر وبغرامة لا تقل عن خمسمائة دينار ولا تزيد على ألف دينار كل من حاز او أحرز او تعاطى او سلم او تسلم او تعامل بالمستحضرات في غير الحالات المسموح بها بمقتضى التشريعات المعمول بها

المادة (13)

يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن سنة وبغرامة لا تقل عن ألف دينار ولا تزيد على ثلاثة الاف دينار كل من صرف او قدم او وصف ايا من المستحضرات في غير الحالات المسموح بها بمقتضى التشريعات المعمول بها.

المادة (14)

1. يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن سنة ولا تزيد على سنتين وبغرامة لا تقل عن ألف دينار ولا تزيد على ثلاثة الاف دينار كل من تعاطى او استورد او أنتج او صنع او حاز او أحرز أيا من المواد المخدرة والمؤثرات العقلية بقصد تعاطيها ويعاقب بالعقوبة ذاتها كل من زرع او اشترى أيا من النباتات التي تنتج منها المواد المخدرة والمؤثرات العقلية لتعاطيها وفي حال تكرار هذه الافعال يعاقب الجاني بالحبس مدة لا تقل عن سنتين ويعتمد لإثبات التكرار صدور حكم على الفاعل في أي جريمة من الجرائم المنصوص عليها في هذه المادة بما في ذلك الاحكام القضائية الاجنبية.
2. للمحكمة عند النظر في أي جريمة من الجرائم المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة ان تتخذ بحق الجاني أيا من الاجراءات التالية بدلا من الحكم عليه بالعقوبة المنصوص عليها في تلك الفقرة وذلك وفقا لما تراه ملائما لحالته.

    1. ان تأمر بوضعه في احدى المصحات المتخصصة بمعالجة المدمين على تعاطي المواد المخدرة والمؤثرات العقلية للمدة التي تقررها اللجنة المعتمدة لفحص الموضوعين في المصح رهن المعالجة.
    2. أن تقرر معالجته في احدى العيادات المتخصصة في المعالجة النفسية والاجتماعية للمدمنين على تعاطين المواد المخدرة والمؤثرات العقلية والتردد عليها وفقا للبرنامج الذي يقرره الطبيب النفسي او الاختصاصي الاجتماعي في العيادة.
3. تتم معالجة المدمين على تعاطي المواد المخدرة والمؤثرات العقلية المبينة في هذه المادة وفقا للأحكام والإجراءات المنصوص عليها في النظام الصادر بمقتضى هذا القانون لهذه الغاية على ان ينص في النظام على مراعاة السرية التامة في هوية الاشخاص الذين تتم معالجتهم وفي أي معلومات او وقائع تتعلق بهم وذلك تحت طائلة معاقبة من يفشي تلك المعلومات بالحبس لمدة لا تزيد على سنة واحدة وبغرامة على 500 دينار.
4. لا تقام دعوى الحق العام على من يتعاطى المواد المخدرة والمؤثرات العقلية او يدمن عليها إذا تقدم، قبل ان يتم ضبطه، من تلقاء نفسه او بواسطة أحد اقربائه الى المراكز المتخصصة للمعالجة التابعة لأي جهة رسمية او الى ادارة مكافحة المخدرات او أي مركز أمنى طالباً معالجته.

المادة (15)

1. يحكم بمصادرة المواد المخدرة والمؤثرات العقلية والنباتات التي ينتج عنها مواد مخدرة او مؤثرات عقلية وبذورها والأدوات والاجهزة والآلات والاوعية المستعملة ووسائل النقل المستخدمة في ارتكاب الجريمة وذلك دون أخلال بحقوق الغير حسني النية.
2. للنيابة العامة ان تحقق في المصادر الحقيقية للأموال العائدة للأشخاص مرتكبي الجرائم المنصوص عليها في هذا القانون للتأكد مما إذا كان مصدر هذه الاموال يعود لاحد الافعال المحظورة بموجبه وللمحكمة ان تقرر القاء الحجز عليها ومصادرتها.

المادة (16)

1. تتلف المواد المخدرة والمؤثرات العقلية والنباتات المنتجة لها وبذورها المحكوم بمصادرتها من قبل لجنة تؤلف بقرار من وزير العدل بناء على تنسيب النائب العام ولمحكمة الدرجة الاولى خلال رؤيتها مثل هذه القضايا بناء على طلب المدعي العام ان تقرر اتلاف تلك المصادرات على ان تحتفظ بعينة مناسبة من كل منها لديها الى ان يصدر القرار النهائي في القضية موضوع الدعوى.
2. للنائب العام ان يأذن بتسليم المواد المقرر اتلافها او أي جزء منها الى أي جهة حكومية للانتفاع بها في الأغراض العلمية والصناعية والطبية.
3. تتلف بقرار من الوزير المواد المخدرة والمؤثرات العقلية التي يثبت الفحص المخبري عدم صلاحيتها او ينتهي التاريخ المحدد لاستعمالها على ان يتضمن القرار الاجراءات التي تتبع في عملية الاتلاف والجهة التي تتولى ذلك.

المادة (17)

لأي شخص من اشخاص الضابطة العدلية القضائية والامنية والجمركية بالتنسيق مع ادارة مكافحة المخدرات ان يدخل الى أي ارض او مكان فيه مواد مخدرة او مؤثرات عقلية او نباتات محظور زراعتها بمقتضى هذا القانون للتحفظ عليها او لقطعها او جمعها وايداعها لدى الادارة الرسمية المختصة بمكافحة المخدرات للاحتفاظ بها على ذمة المحكمة.

المادة (18)

1. يحكم بإغلاق أي محل مرخص للتداول بالمواد المخدرة والمؤثرات العقلية لأغراض طبية او علمية او أي محل مرخص لغاية اخرى اغلاقاً نهائيا إذا ارتكبت فيه أي من الجرائم المنصوص عليها في المادتين (6) و(7) من هذا القانون.
2. على الوزير الغاء الترخيص الخطي الممنوح بموجب احكام هذا القانون إذا ثبت له مخالفة الشخص الحاصل عليه لشروطه واحكام هذا القانون.

المادة (19)

1.
    1. يترتب على من رخص له بتداول المواد المخدرة والمؤثرات العقلية والمستحضرات لأغراض طبية او علمية مسك سجلات اصولية يحدد الوزير نموذج كل منها والبيانات الواجب قيدها فيها.
    2. تحفظ السجلات الاصولية الخاصة بالمستحضرات مدة لا تقل عن سنتين من تاريخ اخر قيد في كل سجل على ان يتم اتلافها بحضور مفتش وزارة الصحة.
2.
    1. يعاقب بغرامة لا تقل عن خمسمائة دينار ولا تزيد على الفي دينار كل من لم يتقيد بأحكام البند (1) من الفقرة (أ) من هذه المادة الخاصة بالمواد المخدرة والمؤثرات العقلية، او قام بإخفاء أي من السجلات او لم يقم بقيد أي بيان من البيانات التي حددها الوزير فيها.
    2. يعاقب بغرامة لا تقل عن مائتي دينار ولا تزيد على خمسمائة دينار كل من لم يتقيد بأحكام البند (2) من الفقرة (أ) من هذه المادة، الخاصة بالمستحضرات او

قام بإخفاء أي من السجلات او لم يقم بقيد أي بيان من البيانات التي حددها الوزير فيها.

المادة (20)

أ. لا يجوز لمن رخص له بحيازة مواد مخدرة او مؤثرات عقلية ان يتجاوز النسب التالية عند تعدد عمليات الوزن زيادة او نقصاً:

1. (10%) في الكميات التي لا يزيد وزنها على غرام واحد.
2. (5%) في الكميات التي يزيد وزنها على غرام واحد ولا تتجاوز (25) غراما.
3. (2%) في الكميات التي يزيد وزنها على (25) غراما.
4. (5%) في المواد المخدرة او المؤثرات العقلية السائلة ايا كان مقدارها

ب. إذا تبين للوزارة وجود نقص او زيادة في الكميات المصرح باستخدامها من المخدرات والمؤثرات العقلية بشكل يخالف احكام الفقرة (أ) من هذه المادة يشكل الوزير لجنة للتحقيق في اسباب الزيادة او النقص ونسبة أي منها ورفع تقرير بذلك اليه.

3. إذا ثبت للوزير وفقا لتقرير اللجنة ان النقص او الزيادة غير مبرر يحال الامر الى القضاء ويعاقب المخالف بغرامة لا تقل عن خمسمائة دينار ولا تزيد على الفي دينار وفي حال التكرار يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر وبغرامة لا تقل عن ألف دينار ولا تزيد على ثلاثة الاف دينار.

المادة (21)

-1 مع مراعاة أحكام الفقرتين **ب** و **ج** من هذه المادة يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن سنة واحدة وبغرامة لا تقل عن خمسمائة دينار ولا تزيد على الف دينار كل من قاوم بالقوة او بأي صورة من صورة العنف أي موظف من الموظفين العامين القائمين على تنفيذ أحكام هذا القانون والانظمة والقرارات والاحكام الصادرة بموجبها.

-2 تكون العقوبة الاشغال الشاقة المؤبدة إذا ارتكبت الجريمة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة في أي حالة من الحالات التالية:

1. إذا ادت الجريمة الى اصابة الموظف بعاهة دائمة او تشويه جسيم لا يرجى او يحتمل زواله.
2. إذا كان الجاني يحمل سلاحا عند ارتكابه الجريمة.
3. إذا كان الجاني من رجال السلطة المنوط بهم المحافظة على الامن او تنفيذ القوانين والانظمة المعمول بها والقرارات والاحكام الصادر بمقتضاها.

3. يعاقب الجاني بالإعدام إذا ادت الجريمة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة الى موت أي من الموظفين العاملين.

المادة (22)

يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن سنتين كل من حصل على ترخيص لنقل المواد المخدرة او المؤثرات العقلية بطريق "الترانزيت" ثم غير وجهتها او بدل وسيلة النقل التي كانت محملة فيها دون الحصول على ترخيص مسبق بذلك التغيير او التبديل من الجهات الرسمية المختصة.

المادة (23)

يعفى من العقوبة المنصوص عليها في المادتين **9 و 10 من** هذا القانون كل من بادر من الجناة الى ابلاغ اي من السلطات الامنية او الجمركية او النيابة العامة عن الجريمة المرتكبة قبل علمها بها واذا تم الابلاغ بعد علم السلطات المعنية بالجريمة فيشترط للإعفاء من العقوبة ان يؤدي الابلاغ الى ضبط باقي الجناة او الكشف عن الاشخاص الذين اشتركوا في الجريمة او ممن لهم علاقة بعصابات محلية او دولية تمارس اعمالا مخالفة للقوانين والانظمة.

المادة (24)

يعاقب الشريك في أي جريمة من الجرائم المنصوص عليها في هذا القانون بأي صورة من صور الاشتراك بما في ذلك التدخل في الجريمة او التحريض عليها او المساعدة على ارتكابها بعقوبة الفاعل الاصلي سواء ارتكبت الجريمة داخل المملكة او خارجها

المادة (25)

تعتبر الغرامات المحكوم بها بمقتضى أحكام هذا القانون والاموال المصادرة بموجبها تعويضا مدنيا للخزينة العامة وتحصل وفقا لقانون تحصيل الاموال الاميرية.

المادة (26)

للصيادلة الموظفين الذين يفوضهم الوزير دخول أي محل مرخص له بالتداول او التعامل بالمواد المخدرة او المؤثرات العقلية او بتصنيفها او بحيازتها او باستعمالها لأي غرض من الاغراض وذلك للتحقق من قيام صاحب المحل او مديره المسؤول بتنفيذ أحكام هذا القانون ويعتبر الصيدلي المفوض بذلك من رجال الضابطة العدلية وتنطبق عليه في ذلك احكام قانون مزاولة مهنة الصيادلة المعمول به ويمارس الصلاحيات المنصوص عليها فيه بهذا الخصوص.

المادة (27)

على الرغم مما ورد في أي تشريع آخر تختص المحكمة التي تنظر في الجرائم المنصوص عليها في هذا القانون بإصدار القرار والحكم في جميع الامور المتعلقة بهذه الجرائم بما في ذلك العقوبات التبعية والإلزامات المدنية ولا يجوز لأي جهة قضائية او ادارية اخرى بما في ذلك المحاكم والسلطات الجمركية اتخاذ أي اجراء او اصدار أي قرار في القضية مهما كانت ماهيته.

المادة (28)

تطبق أحكام قانون العقوبات المعمول به على أي حالة من الحالات غير المنصوص عليها في هذا القانون

المادة (29)

تعتبر جميع الرخص المعمول بها والمتعلقة بالمواد المخدرة او المؤثرات العقلية ملغاه بعد 90 تسعين يوما من تاريخ العمل بهذا القانون الا إذا انقضت مدة الرخصة قبل ذلك، وعلى ذوي العلاقة بتلك الرخص ان يقوموا خلال هذه المدة بتوفيق اوضاعهم مع احكام هذا القانون.

المادة (30)

لمجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير تعديل الجداول المتعلقة بهذا القانون بحذف أي مادة منه أو اضافة أي مادة أخرى اليه او تعديل النسب او المواصفات والشروط الخاصة والمتعلقة بأي منها.

المادة (31)

يصدر مجلس الوزراء الانظمة اللازمة لتنفيذ احكام هذا القانون بما في ذلك ما يلي:

1. تنظيم ادارة المصحات الخاصة بمدمني المخدرات وتوفير العلاج النفسي والاجتماعي لهم وانشاء العيادات النفسية والاجتماعية لهذه الغاية وادارتها.
2. شروط منح الترخيص لحيازة المواد المخدرة والمؤثرات العقلية واسس استيراد هذه المواد والتزامات الجهة المستوردة والجهة المرخص لها بحيازتها وطرق مراقبتها.

المادة (32): يلغى قانون العقاقير الخطرة رقم 10 لسنة 1955 والتعديلات التي طرأت عليه على ان يستمر العمل بالأنظمة الصادرة بموجبه الى ان تعدل او يستبدل غيرها بها.

المادة (33): رئيس الوزراء والوزراء مكلفون بتنفيذ أحكام هذا القانون.

تعليمات الفحص الطبي الدوري للعمال في المؤسسات
صادرة استناداً لأحكام المادتين 4 و10 من نظام العناية الطبية الوقائية والعلاجية للعمال في المؤسسات رقم 42 لسنة 1998 الصادر بمقتضى الفقرة ب من المادة 85 من قانون العمل رقم 8 لسنة 1996

1. اسم التعليمات والعمل به

تسمى هذه التعليمات (تعليمات الفحص الطبي الدوري للعمال في المؤسسات) ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

2. ترتيبات اجراء الفحص الطبي

على صاحب العمل او المدير المسؤول في المؤسسة وضع الترتيبات اللازمة لإجراء الفحص الطبي الدوري للمحافظة على لياقة العاملين ولاكتشاف ما قد يظهر من امراض في مراحلها الاولى.

3. الفحص الطبي نصف السنوي

يجري الفحص الطبي الدوري مرة واحدة كل ستة أشهر للعمال المعرضين لما يلي

1. البتروكيماويات ومشتقاتها.
2. المبيدات الحشرية والاسمدة الزراعية والمحسنات الزراعية.
3. صهر المعادن الثقيلة.
4. الضجيج والاهتزازات.
5. المواد المشعة.

4. الفحص الدوري السنوي

يجري الفحص الطبي الدوري مرة واحدة كل سنة وذلك العمال في المجالات التالية:

1. المناجم والتعدين.
2. صناعة الزجاج.
3. الغزل والنسيج.
4. اعمال النجارة.

5. الفحص الدوري كل سنتين

يجري الفحص الطبي الدوري مرة واحدة كل سنتين وذلك لجميع العاملين في المؤسسات والاعمال الاخرى التي لم يرد ذكرها في المادتين 3 و4 من هذه التعليمات.

6. نتائج الفحص الطبي

تزود مديرية السلامة والصحة المهنية والبيئة في وزارة العمل بنتائج الفحص الطبي الدوري للعمال وفق انموذج معد لهذه الغاية.

نظام حماية الهواء
صادر بمقتضى البند (4) من الفقرة (أ) من المادة (23) من قانون حماية البيئة رقم (1) لسنة 2003

مواد النظام

المادة (1):

يسمى هذا النظام (نظام حماية الهواء لسنة 2005) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة (2):

1. يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

القانون: قانون حماية البيئة النافذ المفعول.

الوزارة: وزارة البيئة.

الوزير: وزير البيئة.

الامين العام: امين عام الوزارة.

المنشأة: موقع المشروع وانشطته بما في ذلك الاراضي والمباني والمعدات وخدمات البنية التحتية وغيرها.

ملوثات الهواء: أي مادة تدخل إلى الهواء او الغلاف الجوي تؤدي إلى تغيير في الخواص الطبيعية لهما وبكميات كافية لإحداث ضرر على الانسان او الحيوان او النبات او المياه او التربة.

النفايات الطبية: النفايات الناتجة من انشطة مؤسسات الرعاية الصحية سواء كانت ناجمة عن عمليات التشخيص او المعالجة او البحوث.

القاعدة الفنية: وثيقة تحدد فيها خصائص الخدمة او المنتج او طرق الانتاج وانظمة الادارة، وقد تشمل ايضا الرموز والبيانات والتغليف ووضع العلامات ومتطلبات بطاقة البيان التي تطبق على المنتج او طرق انتاجه او تقتصر على أي منهما وتكون المطابقة لها الزامية.

2. تعتمد التعاريف الواردة في القانون حيثما ورد النص عليها في احكام هذا النظام.

المادة (3):

تلتزم المنشأة في ممارستها لأنشطتها بأن تكفل عدم انبعاث او تسرب ملوثات الهواء بما يتجاوز الحد الاعلى المسموح به وفقا للقاعدة الفنية المعتمدة.

المادة (4):

1. تتولى الوزارة تصنيف المنشآت التي تصدر عنها ملوثات الهواء وفقا لنوعية الملوثات الصادرة عن المنشأة وكميتها وتأثيراتها على البيئة والصحة العامة وتحديد المناطق المعرضة لتلوث الهـواء واجراءات الرقابة اللازمة للحد من الاضرار البيئية او منعها.

2. للوزير بناء على تنسيب الامين العام، وبعد اجراء التصنيف المشار اليه في الفقرة (أ) من هذه المادة، إلزام المنشأة القائمة بأي مما يلي:
   1. تركيب الاجهزة والمعدات اللازمة لضمان التقليل من انبعاث ملوثات الهواء بما لا يتجاوز الحد الاعلى المسموح به وفقا للقاعدة الفنية المعتمدة.
   2. تزويد الوزارة بتقارير دورية تبين نتائج رصد الملوثات الذي تقوم به منفردة او بالتعاون مع أي جهة اخرى.
   3. وضع خطة خاصة بالمنشأة لمواجهة الحالات الطارئة التي يحدث فيها تسرب ملوثات الهواء.

المادة (5):

1. يشكل الوزير بناء على تنسيب الامين العام لجنة فنية من ذوي الخبرة والاختصاص من الوزارة والجهات ذات العلاقة، تتولى تحديد المنشآت القائمة قبل نفاذ احكام هذا النظام التي يجب عليها تصويب اوضاعها وفقا لأحكامه خلال المدة التي تحددها على ان لا تزيد في جميع الاحوال على خمس سنوات.
2. تلتزم ادارة كل منشأة تم تحديدها وفقا للفقرة (أ) من هذه المادة بتقديم خطة عمل تبين الاجراءات التي سيتم اتخاذها لغايات تصويب اوضاعهـا خلال مدة زمنية تحددها اللجنة الفنية لهذه الغاية وبخلاف ذلك يتم توجيه انذار لها بضرورة تقديم خطة العمل.
3. إذا لم تقم المنشأة بعد انذارها بتقديم خطة العمل او لم تلتزم بتنفيذها فيجوز للوزير بناء على تنسيب اللجنة الفنية اغلاق المنشأة.

المادة (6):

يشترط في المكان الذي يقام عليه المشروع ان يكون مناسبا لنشاط المنشأة وبما يضمن عدم تجاوز الحدود المسموح بها لملوثات الهواء، وفي جميع الاحوال يجب ان لا يتجاوز اجمالي التلوث الناتج من مجموع المنشآت في منطقة واحدة الحدود المسموح بها وفقاً للقاعدة الفنية المعتمدة.

المادة (7):

للوزير او لأي موظف منح صفة الضابطة العدلية بموجب احكام القانون، ايقاف أي نشاط او منشأة تؤدي إلى تلوث الهواء بنسب تتجاوز الحد الاعلى المسموح به وذلك لحين ازالة اسباب التلوث خلال مدة يحددها بموجب انذار يوجه الى المخالف لهذه الغاية وبخلاف ذلك تقوم الوزارة بإزاله اسباب التلوث على نفقته مضافا اليها (25%) من التكاليف نفقات ادارية.

المادة (8):

1. يصدر الوزير التعليمات اللازمة للحد من ملوثات الهواء الناجمة عن المركبات بما في ذلك اجراء الفحص الفني لها.
2. على الجهات المعنية مراعاة التعليمات الصادرة وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة (9):

1. يحظر استخدام الزيوت المعدنية المستهلكة او اطارات الكاوتشوك وغيرها لغايات انتاج الطاقة في جميع الأنشطة إذا تجاوزت ملوثات الهواء الناتجة منها الحد الاعلى المسموح به وفقا للقاعدة الفنية المعتمدة.
2. تلتزم أي جهة تقوم بإعادة استخدام أي من المواد المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة باتخاذ التدابير اللازمة لضمان جمعها ونقلها إلى مكان معالجتها.
3. يحظر حرق النفايات الصلبة او اطارات الكاوتشوك او أي مادة اخرى في العراء تؤدي الى تلوث الهواء بنسب تتجاوز النسب المسموح بها وفقا للقاعدة الفنية المعتمدة.

المادة (10):

يراعى عند تصميم المداخن التي تخدم الانشطة المختلفة ان تكون بالارتفاع وبالتصميم المناسب لضمان تصريف ملوثات الهواء بشكل لا يؤثر على الصحة العامة والبيئة وان لا يتجاوز تركيز أي من الملوثات المنبعثة منها الحد الاعلى المنصوص عليه في القاعدة الفنية المعتمدة.

المادة (11):

يشترط في الاماكن العامة وشبه المغلقة ان تكون مستوفية لوسائل التهوية بما يتناسب مع حجم المكان وقدرته الاستيعابية ونوع النشاط الذي يمارس فيه وذلك لضمان تجدد الهواء ونقائه واحتفاظه بدرجة حرارة مناسبة وبما يتفق مع كود البناء الاردني.

المادة (12):

تقوم الوزارة، بالتعاون والتنسيق مع هيئة الطاقة النووية الاردنية، باتخاذ التدابير اللازمة للتأكد من توافر شروط ومتطلبات السلامة العامة والوقاية الاشعاعية والامان النووي وحماية البيئة وصحة الانسان وممتلكاته من اخطار التلوث والتعرض للإشعاعات المؤينة.

المادة (13):

1. يلتزم صاحب المنشأة بإجراء أي دراسة تطلبها الوزارة او تنفيذ برنامج مراقبة او تدقيق بيئي وعلى نفقته لرصد ملوثات الهواء الصادرة عن منشأته.
2. إذا لم يمتثل صاحب المنشأة بعد انذاره بتنفيذ ما ورد النص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة تتولى الوزارة اجراء الدراسة او تنفيذ البرنامج على نفقة صاحب المنشأة مضافا اليها (25%) من التكاليف نفقات ادارية.

المادة (14):

لا يجوز للمنشأة والعاملين فيها استخدام مواد مستنزفة لطبقة الاوزون الا وفقاً للتعليمات الصادرة لهذه الغاية.

المادة (15):

يصدر الوزير التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام بما في ذلك اجتماعات اللجنة الفنية المشكلة وفقا لأحكامه وطريقة اتخاذ قراراتها وتوصياتها.

قانون منع الاتجار بالبشر
رقم 4952 لسنة 2009

مواد القانون

المادة (1):

يسمى هذا القانون (قانــون منع الاتــجار بالبشر لسنة 2009) ويعمــل بــه بعد مرور ثلاثين يوما من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة (2):

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا القانون المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الوزارة: وزارة العدل

الوزير: وزير العدل

اللجنة: اللجنة الوطنية لمنع الاتجار بالبشر المشكلة وفق احكام هذا القانون

الجماعة الاجرامية المنظمة: جماعة مؤلفة من ثلاثة اشخاص او أكثر موجودة ولو لفترة من الزمن وتعمل بصورة متضافرة بهدف ارتكاب فعل او أكثر من الافعال المجرمة وفقا لأحكام هذا القانون من اجل الحصول بشكل مباشر او غير مباشر على منفعة مالية او منفعة مادية أخرى.

المادة (3):

1. لمقاصد هذا القانون تعني عبارة (جرائم الاتجار بالبشر):

1. استقطاب اشخاص او نقلهم او ايوائهم او استقبالهم بغرض استغلالهم عن طريق التهديد بالقوة او استعمالها او غير ذلك من اشكال القسر او الاختطاف او الاحتيال او الخداع او استغلال السلطة او استغلال حالة ضعف، او بإعطاء او تلقي مبالغ مالية او مزايا لنيل موافقة شخص له سيطرة على هؤلاء الاشخاص.

2. استقطاب او نقل او ايواء او استقبال من هم دون الثامنة عشرة متى كان ذلك بغرض استغلالهم ولو لم يقترن هذا الاستغلال بالتهديد بالقوة او استعمالها او غير ذلك من الطرق الواردة في البند (1) من هذه الفقرة.

3. لغايات الفقرة (أ) من هذه المادة، تعني كلمة (الاستغلال) استغلال الاشخاص في العمل بالسخرة او العمل قسرا او الاسترقاق او الاستعباد او نزع الاعضاء او في الدعارة او اي شكل من اشكال الاستغلال الجنسي.

4. تعتبر الجريمــة ذات طابع (عبر وطني) في اي من الحالات التالية:

1. إذا ارتكبت في أكثر من دولة.
2. إذا ارتكبت في دولة وتم التحضير او الاعداد او التخطيط لها او الاشراف عليها في دولة أخرى.
3. إذا ارتكبت في اي دولة عن طريق جماعة اجرامية منظمة تمارس انشطة اجرامية في أكثر من دولة.
4. إذا ارتكبت في دولة وامتدت اثارها الى دولة أخرى.

المادة (4):

1. تشكل لجنة تسمى (اللجنة الوطنية لمنع الاتجار بالبشر) برئاسة الوزير وعضوية كل من:
1. امين عام الوزارة: نائباً للرئيس.
2. **امين عام وزارة الداخلية.**
3. **امين عام وزارة العمل.**
4. **المفوض العام للمركز الوطني لحقوق الانسان.**
5. **ممثل عن وزارة الخارجية.**
6. **ممثل عن وزارة التنمية الاجتماعية.**
7. **ممثل عن وزارة الصناعة والتجارة.**
8. **ممثل عن وزارة الصحة.**
9. **أحد كبار ضباط الامن العام.**
10. **امين عام المجلس الوطني لشؤون الاسرة.**

2. تتم تسميــة الاعضاء المنصوص عليهم في البنود (5) و (6) و (7) و (8) و (9) من الفقرة (أ) من هذه المادة من قبل الوزير المختص او المدير المعني.
3. يسمي الوزير أحد موظفي الوزارة امينا لسر اللجنة يتولى تدوين محاضر اجتماعاتها وحفظ قيودها وسجلاتها ومتابعة تنفيذ قراراتها.

المادة (5):

تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية:

1. رسم السياسة العامة لمنع الاتجار بالبشر ووضع الخطط اللازمة لتنفيذها والاشراف على تطبيقها.
2. مراجعة التشريعات ذات العلاقة بمنع الاتجار بالبشر وتقديم المقترحات والتوصيات اللازمة بشأنها.
3. التنسيق بين جميع الجهات الرسمية وغير الرسمية المعنية بمنع جرائم الاتجار بالبشر، بما في ذلك ما يلزم من اجراءات لتيسير عودة المجني عليهم والمتضررين من هذه الجرائم الى اوطانهم او اي دولة اخرى يختارونها وتوافق على استقبالهم.
4. اصدار دليل وطني يتضمن الارشادات والمواد التثقيفية ذات الصلة بعملها ونشره.

5. نشر الوعي لدى ارباب العمل والمتعاملين باستقدام العمال والمستخدمين حول الامور المتعلقة بمنع الاتجار بالبشر من خلال عقد المؤتمرات والندوات والبرامج التدريبية والتثقيفية وغير ذلك من الوسائل.
6. دراسة التقارير الدولية والاقليمية والمحلية المتعلقة بمنع الاتجـــار بالبشر، واتخاذ الاجراءات والتدابير اللازمة بشأنها.
7. التعاون مع جميع الجهات الرسمية وغير الرسمية لتنفيذ برامج التعافي الجسدي والنفسي والاجتماعي اللازمة للمجني عليهم والمتضررين من جرائم الاتجار بالبشر والاشراف على ايوائهم في اماكن منشأة او معتمدة لهذه الغاية.
8. تشكيل لجنة فرعية واحدة او أكثر بهدف مساعدة اللجنة للقيام بمهامها وتقديم التوصيات لها.
9. أي مهام ذات علاقة بعملها يعرضها عليها رئيس اللجنة.

المادة (6):

1. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها مرة كل ثلاثة أشهر وكلما دعت الحاجة ويكون اجتماعها قانونيا بحضور اغلبية اعضائها وتتخذ قراراتها بأغلبية اصوات اعضائها الحاضرين، وفي حالة تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
2. لرئيس اللجنة دعوة اي شخص من ذوي الخبرة والاختصاص لحضور اجتماعات اللجنة للاستئناس برأيه في الامور المعروضة عليها.

المادة (7):

لمجلس الوزراء بناء على تنسيب اللجنة انشاء او اعتماد دار واحدة او أكثر لإيواء المجني عليهم والمتضررين من جرائم الاتجار بالبشر على ان تحدد اسس الدخول اليها والخروج منها وبرامج التعافي الجسدي والنفسي والاجتماعي المقدمة لنزلائها وطريقة ادارتها والشروط المتعلقة بالعاملين فيها بمقتضى نظام يصدر لهذه الغاية.

المادة (8):

يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن ستة أشهر او بغرامة لا تقل عن ألف دينار ولا تزيد على خمسة الاف دينار او بكلتا هاتين العقوبتين كل من ارتكب احدى جرائم الاتجار بالبشر المنصوص عليها في البند (1) من الفقرة (أ) من المادة (3) من هذا القانون.

المادة (9):

على الرغم مما ورد في المادة (8) من هذا القانون، يعاقب بالأشغال الشاقة المؤقتة مدة لا تزيد على عشر سنوات وبغرامة لا تقل عن خمسة الاف دينار ولا تزيد على عشرين ألف دينار كل من:

1. ارتكب احدى جرائم الاتجار بالبشر المنصوص عليها في البند (2) من الفقرة (أ) من المادة (3) من هذا القانون.
2. ارتكب أيا من جرائم الاتجار بالبشر في احدى الحالات التالية:

1. ذا كان مرتكب الجريمة قد أنشأ او نظم او أدار جماعة اجرامية منظمة للاتجار بالبشر او انضم اليها او شارك فيها.
2. إذا كـــان من بين المجني عليهم اناث او ذوي إعاقة.

3. إذا ارتكبت الجريمة من خلال الاستغلال في الدعارة او اي شكـل من اشكال الاستغلال الجنسي او نزع الأعضاء.
4. إذا ارتكبت الجريمة باستعمال السلاح او التهديد باستعماله.
5. إذا اصيب المجني عليه نتيجة لارتكاب احدى الجرائم المنصوص عليها في هذا القانون بمـرض عضال لا يرجى شفاؤه.
6. إذا كان مرتكب الجريمة زوجا للمجني عليه او أحد الاصول او الفروع او الولي او الوصي.
7. إذا كان مرتكب الجريمة موظفا عاما او مكلفا بخدمة عامة، وارتكبها من خلال استغلال وظيفته او خدمته العامة.
8. إذا كانت الجريمة ذات طابع (عبر وطني).

المادة (10):

1. يعاقب بالحبس مدة لا تزيد على ستة أشهر كل من علم بحكم وظيفته بوجود مخطط لارتكاب احدى الجرائم المنصوص عليها في المادة (9) من هذا القانون او علم بوقوع احدى تلك الجرائم ولم يقم بإبلاغ الجهات الرسمية المختصة عن ذلك.
2. يعاقب بالحبس مدة لا تزيد على سنة او بغرامة لا تقل عن مائتي دينار ولا تزيد على ألف دينار او بكلتا هاتين العقوبتين كل من حاز او اخفى او قام بالتصرف بأي اموال وهو على علم بأنها متحصلة من احدى الجرائم المنصوص عليها في هذا القانون.

المادة (11):

1. يعاقب الشخص الاعتباري بغرامة لا تقل عن عشرة الاف دينار ولا تزيد على خمسين ألف دينار إذا ارتكب احدى الجرائم المنصوص عليها في هذا القانون وذلك دون الاخلال بمسؤولية ممثله الذي ارتكب هذه الجريمة.
2. بالإضافة الى العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون، للمحكمة ان تقضي بوقف الشخص الاعتباري عن العمل كليا او جزئيا مدة لا تقـل عن شهر ولا تزيد على سنة إذا ارتكب احدى الجرائم المنصوص عليها في المادتين (8) و (9) من هذا القانون.
3. في حال تكرار الشخص الاعتباري ارتكاب احدى الجرائم المنصـوص عليهـا في المادتين (8) و (9) من هذا القانون، للمحكمة ان تقرر الغاء تسجيله او تصفيته، ويمنع كل من رئيس واعضاء مجلس ادارته، او رئيس واعضاء هيئة مديريه حسب مقتضى الحال، ومديره واي شريك يثبت مسؤوليته شخصيا عن ارتكاب هذه الجريمة من المشاركة او المساهمة في رأسمال اي شخص اعتباري له غايات مماثلة او الاشتراك في ادارته.

المادة (12):

1. على الرغم مما ورد في اي تشريع اخر، للمدعي العام ان يقرر التوقف عن ملاحقة اي من المجني عليهم والمتضررين من جرائم الاتجار بالبشر المنصوص عليها في هذا القانون إذا تبين ارتكابهم لأي من تلك الجرائم والمشاركة او التدخل فيها او التحريض عليها، وعلى ان يخضع هذا القرار لموافقة لجنة مكونة من رئيس النيابة العامة رئيسا وقاضيين من محكمة التمييز يختارهما رئيس المجلس القضائي.

2. للمدعي العام اصدار قرار بأغلاق المحل الذي اقترف فيه صاحبه او اي من الاشخاص المسؤولين عن ادارته او أحد العاملين فيه أيا من الجرائم المنصوص عليها في هذا القانون مدة لا تزيد على ستة أشهر وعلى ان تتم المصادقة على هذا القرار من قبل النائب العام، وللمتضرر الطعن فيه امام اللجنة المشار اليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة (13): لا يعتد برضى المجني عليهم او المتضررين من جرائم الاتجار بالبشر لغايات تخفيض اي من العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون.

المادة (14): على المحكمة ان تقرر مصادرة اي اموال متأتية من ارتكاب اي من الجرائم المنصوص عليها في هذا القانون.

المادة (15): على الرغم مما ورد في هذا القانون على المحكمة تطبيق اي عقوبة اشد ورد النص عليها في اي قانون اخر.

المادة (16): لمجلس الوزراء اصدار الانظمة اللازمة لتنفيذ احكام هذا القانون.

المادة (17): رئيس الوزراء والوزراء مكلفون بتنفيذ احكام هذا القانون.

نظام ممارسة مهنة فني التخدير / صادر بمقتضى المادة (5) من قانون الصحة العامة رقم (54) لسنة 2002، ويطبق اعتباراً من 2006/8/1

المادة (1):

يسمى هذا النظام (نظام ممارسة مهنة التخدير لسنة 2006) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة (2):

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الوزارة: وزارة الصحة.
الوزير: وزير الصحة.
المديرية: المديرية المختصة بترخيص المهن والمؤسسات الصحية في الوزارة.
المهنة: مهنة التخدير.
الطبيب: طبيب اختصاصي التخدير وفقا للتشريعات النافذة.
فني التخدير: الشخص المرخص له بمزاولة المهنة وفقا لأحكام هذا النظام.

المادة (3):

يحظر على أي شخص مزاولة المهنة الا بعد الحصول على ترخيص بذلك من الوزير ودفع الرسوم المقررة وفق احكام هذا النظام.

المادة (4):

يشترط فيمن يرخص فني تخدير ان يكون:

1. أردني الجنسية او حاصلا على اذن اقامة وتصريح عمل إذا لم يكن اردنيا.
2. غير محكوم بجناية او بجنحة مخلة بالشرف او الاخلاق العامة.
3. حاصلا على شهادة الثانوية العامة او ما يعادلها حداً أدني.

4. حاصلا على مؤهل علمي لا يقل عن شهادة الدبلوم في التخدير او ما يعادلها من كلية معترف بها لا تقل مدة الدراسة فيها عن سنتين، واجتاز الامتحان الشامل لخريجي كليات المجتمع الأردنية.

المادة (5):
يستثنى من الشرطين المنصوص عليهما في الفقرتين (ج) و(د) من المادة (4) من هذا النظام من مارس المهنة في أي مستشفى في المملكة مدة لا تقل عن عشر سنوات قبل نفاذ احكام هذا النظام شريطة منحه الترخيص بعد ارفاق الوثائق اللازمة لذلك.

المادة (6):
يقدم طلب ترخيص مزاولة المهنة الى المديرية على الانموذج المعد لهذه الغاية مرفقا به الوثائق اللازمة للترخيص الواردة في المادة (4) من هذا النظام مصدقة حسب الأصول.

المادة (7):
1. تشمل مزاولة المهنة لفني التخدير المهام التالية:

1. التأكد من عمل الاجهزة الموجودة ذات العلاقة بالتخدير في غرفة العمليات.
2. تسلم المريض من منطقة الدخول لغرفة العمليات والتأكد من هويته ونوع العملية المراد اجراؤها له وتركيب اجهزة المراقبة او غيرها من الاجهزة التي تحتاجها العملية الجراحية للمريض ومتابعة اخراجه منها الى غرفة الانعاش او العناية المركزة بعد اجراء العملية الجراحية.
3. تنفيذ الاجراءات المتعلقة بتوفير المواد والادوية اللازمة لغرفة العمليات ذات العلاقة بالتخدير وغسل وتغليف المواد المعاد استعمالها منها وارسالها الى قسم التعقيم.
4. تنفيذ الاوامر الطبية التي يطلبها منه الطبيب ضمن نطاق اختصاصه اثناء اجراء العملية الجراحية.

2. لفني التخدير القيام بعملية التنبيب الرغامي في الحالات الطارئة والتي تشكل خطورة على حياة المريض وذلك لإنقاذ حياته إذا لم يتواجد الطبيب او الطبيب المختص.

المادة (8):
للوزير ايقاف العمل بالترخيص الممنوح لفني التخدير إذا لم يلتزم بالمهام الموكلة اليه بمقتضى احكام هذا النظام للمدة التي يراها مناسبة على ان لا تزيد على سنة.

المادة (9):
للوزير الغاء الترخيص الممنوح لفني التخدير في أي من الحالات التالية:
1. إذا فقد أيا من شروط الترخيص الواردة في احكام هذا النظام.
2. إذا تبين ان الترخيص منح استنادا الى بيانات غير صحيحة.

المادة (10):
تستوفي الوزارة رسماً مقداره (10) دنانير عن منح ترخيص فني التخدير.

المادة (11): يصدر الوزير التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام.

نظام العناية الطبية الوقائية والعلاجية للعمال في المؤسسات / صادر بمقتضى الفقرة (ب) من المادة (85) من قانون العمل رقم (8) لسنة 1996، صادر في الجريدة الرسمية بتاريخ 1998/8/1

المادة (1):
يسمى هذا النظام (نظام العناية الطبية الوقائية والعلاجية للعمال في المؤسسات لسنة 1998) ويعمل به اعتبارا من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة (2):
يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الوزارة: **وزارة العمل.**
الوزير: **وزير العمل.**
المديرية: **مديرية السلامة والصحة المهنية والبيئة في الوزارة.**
المدير: **مدير المديرية.**

المادة (3):
مع مراعاة احكام قانون الحرف والصناعات والتشريعات الصحية المعمول بها على كل صاحب عمل في المؤسسة او المدير المسؤول فيها ان يتأكد من اللياقة الصحية للعامل قبل مباشرته العمل في المؤسسة وذلك بالكشف الطبي عليه عن طريق الفحص السريري والمخبري والشعاعي او أي فحوصات طبية ضرورية تجرى للعامل وفقا للتعليمات التي يصدرها الوزير لهذه الغاية.

المادة (4):
على كل صاحب عمل او المدير المسؤول وضع الترتيبات اللازمة لأجراء الفحص الطبي الدوري للمحافظة على لياقة العاملين الصحية بصفة مستمرة ولاكتشاف ما قد يظهر من امراض في مراحلها الاولى وفقا للتعليمات التي يصدرها الوزير لهذه الغاية على ان تتضمن هذه التعليمات مدة الفحص لكل مهنة.

المادة (5):

على مدير المؤسسة الاحتفاظ بنتائج الكشوفات والفحوصات الطبية وتدوينها في الملف الطبي الخاص بكل عامل للرجوع اليها عند اجراء الفحوصات الدورية له بعد استخدامه للتأكد من سلامة وضعه الصحي بشكل مستمر.

المادة (6):

على صاحب العمل او المدير المسؤول ارشاد العامل عند بداية استخدامه لمخاطر مهنته ووسائل الوقاية الواجب عليه اتخاذها.

المادة (7):

1. مع مراعاة احكام الفقرة (ب) من المادة تلتزم كل مؤسسة بتعيين طبيب وممرض او انشاء وحدة طبية بما يتناسب مع عدد العمال فيها ووفقا لما هو مبين في الجدول الاتي:

عدد العمال	طبيب		ممرض	وحدة طبية
	غير متفرغ	متفرغ		
100 - 50	1	1	1	-
500 - 101	-	1	2	1
1000 - 501	-	2	3	1
1001 فما فوق	-	3	4	1

على ان يكون أحد الاطباء اخصائي طب عمل.

2. يجوز لعدة مؤسسات متجاورة يقل عدد العمال في كل منها عن (50) خمسين عاملا ان تتفق فيما بينها على الاشتراك بتعين طبيب وممرض وانشاء وحدة طبية حسب مقتضى الحال ويحدد هذا الاتفاق الالتزامات المالية المترتبة على كل منها ويصادق عليه مدير المديرية.
3. تتحمل المؤسسة الكلفة المالية المترتبة على توفير العناية الطبية الوقائية والعلاجية المنصوص عليها في هذا النظام لجميع العاملين فيها.
4. يبلغ مدير المؤسسة المديرية بأسماء الاطباء والممرضين العاملين في المؤسسة او الوحدات الطبية عند تشكيلها او تغيير أحد اعضائها.

المادة (8):

على طبيب المؤسسة او اي طبيب في الوحدة الطبية التابعة للمؤسسة اعلام صاحب العمل او المدير المسؤول خطيا عن اي امراض مهنية او الاشتباه بها ويترتب عليه تبليغ كل من المديرية والمديرية المختصة في وزارة الصحة بهذه الامراض وفقا للأنموذج الذي يقرره الوزير لهذه الغاية.

المادة (9):

على مدير المؤسسة مراعاة الحالة الصحية للعامل إذا تطلبت نقله الى عمل يتناسب مع حالته الصحية على ان يتم اشعار المديرية بذلك.

المادة (10):
لوزير العمل اصدار التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام.

نظام رقم (64) لسنة 1977
نظام وقاية الصحة العامة من أضرار التدخين
صادر بمقتضى الفقرة (أ) من المادة(80) من قانون الصحة العامة رقم (21) لسنة 1971

المادة (1):
يسمى هذا النظام (نظام وقاية الصحة العامة من أضرار التدخين لسنة (1977) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

الوزارة: وزارة الصحة
الوزير: وزير الصحة
القانون: قانون الصحة العامة رقم (21) لسنة 1971 وأي قانون أخر يحل محله
المحل العام: دار السينما والتمثيل والمسرح والمكتبات العامة ووسائل النقل العام وأي محل أخر يقرر الوزير اعتباره محلا عاما تنطبق عليه أحكام هذا النظام، على أن ينشر قراره في الجريدة الرسمية.
التبغ: السجائر والسيجار والتمباك بما في ذلك تدخين التبغ بالغليون أو بأية طريقة أخرى.

المادة (2):
يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه إلا إذا دلت القرينة على غير ذلك.

المادة (3):
يحظر على جميع الأشخاص تدخين أي نوع من أنواع التبغ في أي محل عام خلال الأوقات التي يرتاده أو يستعمله فيها الجمهور على انه يجوز تخصيص مكان خاص للتدخين في المحل العام ضمن الشروط التي يوافق عليها الوزير.

المادة (4):
1. لا يجوز لأي شخص طبع أو عرض أو نشر أي إعلان لأغراض الدعاية لأي نوع من أنواع التبغ أو توزيع أية نشرة للتعريف به أو انه معروض للبيع.
2. تسري أحكام المنع في هذه المادة على جميع أجهزة ووسائل الإعلام الرسمية وغير الرسمية وعلى أي شخص طبيعي او معنوي يقوم بأعمال الدعاية والإعلان بما في ذلك المطابع.

المادة (5):

يمنع صنع أو بيع مقلدات التبغ في المملكة، آما يمنع استيرادها إليها، وتشمل أحكام هذه المادة جميع أصناف الحلويات التي تصنع بشكل سجائر أو سيجار أو بأي شكل أخر من أشكال التبغ.

المادة (6):

يترتب على أي شخص طبيعي أو معنوي ينتج في المملكة أو يستورد إليها أي نوع من أنواع التبغ أن يلصق على مكان ظاهر من العلب أو الأغلفة والأوعية التي يوضع فيها التبغ المعروض للبيع بطاقة تحمل الشكل والعبارة التي يقررها وزير الصحة، ولوزير الصحة إعطاء مهلة لتطبيق هذه المادة لا تتجاوز تاريخ 1978/1/1.

المادة (7):

كل من يخالف أي حكم من أحكام هذا النظام يعاقب بالعقوبات المنصوص عليها في (قانون الصحة العامة) رقم (21) لسنة 1971 وأي قانون آخر يحل محله بما في ذلك حجز أو إغلاق المحل العام الذي سمح بالتدخين فيه، ومصادرة التبغ أو مقلداته وأي إعلان يكون موضوعا للمخالفة.

قانون الطاقة والمعادن لسنة (2012)
الوقاية الاشعاعية والامان والامن النووي
الفصل السادس

المادة 103:

1. يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا الفصل المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الترخيص: الاذن او الموافقة للشخص على اقامة او تشغيل او ادارة أي منشأة نووية او استيراد او تصدير المواد النووية مصادر الاشعة او استخدامها او التعامل بها او حيازتها او انتاجها او الاتجار بها او نقلها او تخزينها او اتلافها او التخلص منها او السماح للافراد والمؤسسات بالعمل النووي والاشعاعي وذلك وفقاً لاحكام هذا القانون والانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

التصريح: الاذن الذي يمنح لشخص للسماح له بتقديم خدمات او تسهيلات معينة لتمكين الشخص الحاصل على الرخصة من حيازة مصادر الاشعة او استخدامها.

النفايات المشعة: أي مواد مشعة ناتجة من ممارسات لا يتوقع ان يكون لها أي استخدام مستقبلي او أي مواد ملوثة اشعاعياً بمستوى اعلى من مستوى رفع الرقابة الذي تحدده الهيئة.

المادة 104:

يحظر على أي شخـص القيام بأي عمل من الأعمال التالية دون الحصول على ترخيص وفقاً لاحكام هذا القانون:

1. إقامة أي منشأة نووية في المملكة او تشغيلها او ادارتها.

2. التداول بأي من المواد النووية ومصادر الاشعة او بأي مواد تصدر عنها اشعة مؤينة او استيرادها او تصديرها او استخدامها او التعامل بها او حيازتها او الاتجار بها او تشغيلها او تأجيرها او نقلها او تخزينها او إتلافها او التخلص منها او انتاجها بما في ذلك طحنها او تكسيرها او استخلاصها او تحويلها او تعدينها او تصنيعها.
3. استخدام الأشعة المؤينة او القيام بأي عمل يتعلق بها.
4. إطلاق مواد مشعة في البيئة بصورة غازية او سائلة.
5. ادارة النفايات المشعة.

المادة 105:

تلتزم كل المنشآت النووية التي تم الترخيص لها بالقيام بأي من الأعمال المذكورة في المادة (104) من هذا القانون بالتقيد بالشروط التالية:

1. توفير الاحتياطات اللازمة للوقاية الاشعاعية والأمان والأمن النووي بما يتناسب مع طبيعة المواد النووية ومصدر الأشعة والخطر المتوقع وحجمه وتعيين ضابطاً للوقاية الاشعاعية والأمان والأمن النووي ووضع خطة طوارئ تتناسب وطبيعة عمل المنشأة وفق الانظمة الصادرة بمقتضى احكام هذا القانون.
2. وضع برامج للاشراف الوقائي والامان والامن النووي يحدد بموجبها قياس مستويات الاشعة والمراقبة المستمرة للاشعاعات وتحديد سبل الوقاية الاشعاعية وطرق ازالة التلوث وتحقيق الامن والامان النووي وطبيعة الاحتياطات الواجب اتخاذها وتقويم فعالية هذه الاحتياطات ومراجعة هذه البرامج بصورة دورية وعند حصول أي تعديل جوهري على طبيعة العمل او مكانه او شروطه او ظروفه.
3. وضع برامج للرصد الاشعاعي لقياس النشاط الاشعاعي البيئي والذي يمكن ان يتعرض له الاشخاص بقصد تحديد مكان ومستوى التعرض وتفسير النتائج.
4. وضع برامج المراقبة الطبية لتقويم صحة العاملين والتأكد من الملاءمة المستمرة بين العمل وصحة العامل وتوفير المعلومات اللازمة عنها في حالات الحوادث وأمراض المهنة على أن تتضمن هذه البرامج ما يلي:
    1. الاشراف الطبي الشامل على الفحوص الخاصة التي تجرى لهم نتيجة لتعرضهم للاشعة في ظروف العمل وفقاً لأسس العامة للطب المهني على أن تراعى في ذلك ظروف تعرضهم السابقة والحالية بالاضافة لتعرضهم للمواد الكيميائية السامة وأي ظروف فيزيائية أخرى تنطوي على أخطار تضر بالصحة.
    2. إجراء الفحص الطبي المهني على العاملين بصورة دورية، وذلك تحت طائلة المسؤولية عن أي ضرر يلحق بالعامل.
    3. توفير الظروف الملائمة للمراقب الطبي المعتمد من الهيئة للقيام بأعمال الاشراف الطبي على العاملين، وتزويده بالمعلومات التي يطلبها بما في ذلك تفاصيل الوصف الوظيفي لأي عامل.
5. فحص الأشخاص الذين يتعرضون للأشعة ومعالجتهم على نفقة المرخص له، على أن تحدد الحالات التي تتطلب الفحص والمعالجة من قبل لجنة خاصة يؤلفها المجلس.
6. تنظيم السجلات وحفظها بما في ذلك السجلات التي يحددها المجلس والسجلات الخاصة بالكشف الطبي والحوادث وأمراض المهنة والسجلات ذات الطبيعة السرية.
7. إبلاغ الهيئة ومديرية الدفاع المدني بأي وسيلة ممكنة فور وقوع أي حادث أدى او قد يؤدي الى تلوث البيئة او تعرض أي شخص لجرعة إشعاعية تزيد على حدود الجرعة المقررة او عند فقدان أي مادة نووية او مصدر للأشعة المؤينة او وقوع تلف فيه او فقدان

السيطرة عليه مع إيضاح لتفاصيل الحادث وبيان الأسباب التي أدت الى وقوعه، على أن يتبع ذلك فوراً توثيق خطي للإبلاغ.

المادة 106:

للمجلس في حال عدم قيام المرخص له بالاحتياطات اللازمة للوقاية الاشعاعية والأمان والامن النووي المنصوص عليها في المادة (105) من هذا القانون أن يقرر اتخاذ الاحتياطات اللازمة حسب ما يراه مناسباً على حساب المرخص له بالإضافة الى فرض الغرامات وفقاً لاحكام هذا القانون.

المادة 107:

على الرغم مما ورد في المادة (104) من هذا القانون:

1. يحظر على أي شخص إدخال أي مواد مشعة مصنفة كنفايات مشعة الى أراضي المملكة او استخدامها او التعامل بها او نقلها او تخزينها او التخلص منها او دفنها في أراضي المملكة بما في ذلك المواقع التي وردت الإشارة اليها في البند (2) من الفقرة (ب) من هذه المادة.
2. يحظر على أي شخص القيام بأي عمل من الأعمال التالية: -

1. معالجة المواد الغذائية بالأشعة المؤينة والتداول بالمواد الغذائية المعالجة بتلك الطريقة بما في ذلك بيعها او توزيعها او استعمالها الا بموافقة المجلس على كل حالة.
2. طرح النفايات المشعة الناتجة من الاستخدامات المحلية لمصادر الاشعة وتطبيقاتها المختلفة في المملكة او دفنها في أي أرض من أراضيها الا بموافقة المجلس وباشراف الهيئة وفي المواقع المرخصة منها والمخصصة لذلك من قبل وزارة البيئة.

المادة 108:

1. تلغى الرخصة في أي من الحالات التالية:
   1. إذا تبين أن المرخص له قد قدم بيانات غير صحيحة او لجأ الى طرق غير مشروعة ترتب عليها صدور الترخيص.
   2. إذا خالف المرخص له أي شرط من الشروط المنصوص عليها في هذا القانون والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه.
   3. إذا أصيب الشخص المرخص له بمرض يجعله غير قادر على العمل بالأشعة المؤينة الا إذا توافر لديه شخص مؤهل للقيام بهذا العمل ومرخص له بممارسته.
   4. إذا تبين وجود خطر على البيئة او على المرخص له او العاملين لديه نتيجة تعرضهم للأشعة المؤينة.
2. للمجلس وقف العمل بالرخصة للمدة التي يحددها، كما يجوز له اعطاء مهلة للمرخص له لتنفيذ الشروط والواجبات المقررة او التي يحددها له، وإذا لم يقم المرخص له بتنفيذ تلك الشروط والواجبات وإزالة المخالفة خلال المهلة المعطاة له، يقرر المجلس الغاء الترخيص.

المادة 109:

1. على الرغم مما ورد في أي تشريع آخر، يحظر ما يلي:
   1. استخدام او تدريب أي شخص دون الثامنة عشرة من عمره.
   2. استخدام أي شخص عامل اشعة او تدريبه اذا لم يكمل الثامنة عشرة من عمره.

3. مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة يحظر استخدام أي عامل مهما كان عمره في عمل يتضمن تعرضاً للأشعة المؤينة بشكل يخالف اسس الوقاية الاشعاعية.

2. إذا اصيب أي شخص بأي مرض نتيجة تعرضه للاشعة خلافاً لاحكام الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة او بحكم وظيفته او في أثنائها او بسببها او أصيب بعجز كلي او جزئي او أدى هذا التعرض الى وفاته يكون المرخـص له مسؤولاً عن التعويض عن الضرر الذي لحق بذلك الشخص.

المادة 110:

1. إذا قـــام أي شخص بأي عمل من الأعمال المنصوص عليها في المادتين (104) و (107) من هذا القانون دون ترخيص او في حالة الغاء الرخصة او إحالة المخالف الى القضاء فللمجلس بناء على تنسيب الرئيس أن يقرر اتخاذ الإجراءات التالية بحق المخالف:

1. اغلاق المحل او المرفق او المؤسسة او المنشأة النووية التي تحفظ او تستعمل فيها المصادر او المواد او الأجهزة او المعدات المشعة إذا كان بقاء أي منها او استمرارها في العمل او تداول الموجودات فيها او استعمالها يشكل خطراً على الصحة والسلامة العامة والبيئة.
2. مصادرة المصادر او المواد او الأجهزة او المعدات المشعة غير القابلة للترخيص، والتحفظ عليها إذا كانت قابلة للترخيص ومنع استخدامها وإيداعها في مخازن الهيئة او في أي مكان يراه المجلس مناسباً الى حين ترخيصها، وإذا لم يتم ترخيصها خلال ثلاثة أشهر من تاريخ ضبطها يقرر المجلس مصادرتها.
3. التصرف بالمواد المصادرة وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة بما في ذلك إعادة المواد المستوردة الى بلد المنشأ.
4. اتخاذ الاحتياطات الوقائية المناسبة.

2. لا تحول مصادرة المصادر او المواد او الأجهزة او المعدات المشعة والتصرف فيها او التحفظ عليها دون ايقاع العقوبات الجزائية المنصوص عليها في هذا القانون او أي قانون آخر.

المادة (111):

1. للرئيس اوالمفوض او من يفوض خطياً من أحدهما من موظفي الهيئة حق الدخول الى أي مكان يشتبه بأنه يحتوي على مصادر مشعة او مواد نووية او اجهزة او معدات مشعة غير مرخصة او تمارس فيه أي انشطة مخالفة لأحكام هذا القانون او الأنظمة او التعليمات الصادرة بمقتضاه وتفتيش المكان، وعلى الموظف المفوض الذي قام بالتفتيش تنظيم محضر بذلك ورفعه الى الرئيس.

2. للموظفين المفوضين ضبط أي مصادرمشعة او مواد نووية او أجهزة او معدات مشعة غير مرخصة او مخالفة لهذا القانون او تستعمل في نشاط غير مرخص له او مصرح به وتسليمها الى الهيئة.

3. على السلطات المدنية والعسكرية والأجهزة الأمنية وكل مواطن أن يبلغ الهيئة فوراً عن كل تصرف مخالف لهذا القانون.

المادة (112):

مع مراعاة أي عقوبة اشد ورد النص عليها في أي قانون آخر:

1. يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن سنة واحدة ولا تزيد على ثلاث سنوات او بغرامة لا تقل عن عشرة الاف دينار ولا تزيد على ثلاثين ألف دينار او بكلتا هاتين العقوبتين كل من خالف أي من احكـام المادتين (104) و (107) من هذا القانون.
2. يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن سنة واحدة ولا تزيد على سنتين او بغرامة لا تقل عن خمسة الاف دينار ولا تزيد على خمسة عشر ألف دينار او بكلتا هاتين العقوبتين كل من أعطى او قدم شهادة كاذبة او بيانا او تقريراً غير صحيح او لجأ الى أي طريقة غير مشروعة في سياق تطبيق او تنفيذ أي حكم من أحكام هذا القانون او الأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه.
3. يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن ستة أشهر ولا تزيد على سنة واحدة او بغرامة لا تقل عن ثلاثة الآف دينار ولا تزيد على عشرة الآف دينار او بكلتا هاتين العقوبتين كل من خالف أياً من أحكام المادة (109) من هذا القانون، وتضاعف هذه العقوبة اذا توفي او أصيب أي شخص بمرض او عاهة او عجز كلي او جزئي نتيجة استخدمه او تدريبه بصورة تخالف أحكام المادة (109) من هذا القانون.

المادة (113):
تعتبر الرخص الاشعاعية الممنوحة قبل نفاذ احكام هذا القانون سارية المفعول وعلى ان يتم تجديدها وفقاً لاحكام هذا القانون والانظمة الصادرة بمقتضاه.

نظام ممارسة مهنة فني التخدير / صادر بمقتضى المادة (5) من قانون الصحة العامة رقم (54) لسنة 2002، ويطبق اعتباراً من 2006/8/1

المادة (1):
يسمى هذا النظام (نظام ممارسة مهنة التخدير لسنة 2006) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة (2):
يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الوزارة: وزارة الصحة.
الوزير: وزير الصحة.
المديرية: المديرية المختصة بترخيص المهن والمؤسسات الصحية في الوزارة.
المهنة: مهنة التخدير.
الطبيب: طبيب اختصاصي التخدير وفقا للتشريعات النافذة.
فني التخدير: الشخص المرخص له بمزاولة المهنة وفقا لأحكام هذا النظام.

المادة (3):

يحظر على أي شخص مزاولة المهنة الا بعد الحصول على ترخيص بذلك من الوزير ودفع الرسوم المقررة وفق احكام هذا النظام.

المادة (4):

يشترط فيمن يرخص فني تخدير ان يكون:

5. أردني الجنسية او حاصلا على اذن اقامة وتصريح عمل إذا لم يكن اردنيا.
6. غير محكوم بجناية او بجنحة مخلة بالشرف او الاخلاق العامة.
7. حاصلا على شهادة الثانوية العامة او ما يعادلها حداً أدني.
8. حاصلا على مؤهل علمي لا يقل عن شهادة الدبلوم في التخدير او ما يعادلها من كلية معترف بها لا تقل مدة الدراسة فيها عن سنتين، واجتاز الامتحان الشامل لخريجي كليات المجتمع الأردنية.

المادة (5):

يستثنى من الشرطين المنصوص عليهما في الفقرتين (ج) و(د) من المادة (4) من هذا النظام من مارس المهنة في أي مستشفى في المملكة مدة لا تقل عن عشر سنوات قبل نفاذ احكام هذا النظام شريطة منحه الترخيص بعد ارفاق الوثائق اللازمة لذلك.

المادة (6):

يقدم طلب ترخيص مزاولة المهنة الى المديرية على الانموذج المعد لهذه الغاية مرفقا به الوثائق اللازمة للترخيص الواردة في المادة (4) من هذا النظام مصدقة حسب الأصول.

المادة (7):

3. تشمل مزاولة المهنة لفني التخدير المهام التالية:

5. التأكد من عمل الاجهزة الموجودة ذات العلاقة بالتخدير في غرفة العمليات.
6. تسلم المريض من منطقة الدخول لغرفة العمليات والتأكد من هويته ونوع العملية المراد اجراؤها له وتركيب اجهزة المراقبة او غيرها من الاجهزة التي تحتاجها العملية الجراحية للمريض ومتابعة اخراجه منها الى غرفة الانعاش او العناية المركزة بعد اجراء العملية الجراحية.
7. تنفيذ الاجراءات المتعلقة بتوفير المواد والادوية اللازمة لغرفة العمليات ذات العلاقة بالتخدير وغسل وتغليف المواد المعاد استعمالها منها وارسالها الى قسم التعقيم.
8. تنفيذ الاوامر الطبية التي يطلبها منه الطبيب ضمن نطاق اختصاصه اثناء اجراء العملية الجراحية.

4. لفني التخدير القيام بعملية التنبيب الرغامي في الحالات الطارئة والتي تشكل خطورة على حياة المريض وذلك لإنقاذ حياته إذا لم يتواجد الطبيب او الطبيب المختص.

المادة (8):
للوزير ايقاف العمل بالترخيص الممنوح لفني التخدير إذا لم يلتزم بالمهام الموكلة اليه بمقتضى احكام هذا النظام للمدة التي يراها مناسبة على ان لا تزيد على سنة 0

المادة (9):
للوزير الغاء الترخيص الممنوح لفني التخدير في أي من الحالات التالية:

3. إذا فقد أيا من شروط الترخيص الواردة في احكام هذا النظام.
4. إذا تبين ان الترخيص منح استنادا الى بيانات غير صحيحة.

المادة (10):
تستوفي الوزارة رسماً مقداره (10) دنانير عن منح ترخيص فني التخدير.

المادة (11):
يصدر الوزير التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام.

نظام تشكيل لجان ومشرفي السلامة والصحة المهنية لسنة 1998
صادر بمقتضى المادة (85) من قانون العمل رقم (8) لسنة 1996

المادة (1):
يسمى هذا النظام (نظام تشكيل لجان ومشرفي السلامة والصحة المهنية لسنة 1998) ويعمل به اعتبارا من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة (2):
يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الوزارة: وزارة العمل
الوزير: وزير العمل
المؤسسة: الجهة التي تزاول الاعمال الصناعية وانتاج السلع او توزيعها والخدمات وما شابهها
المدير: صاحب العمل او من يمثله خطيا
اللجنة: لجنة السلامة والصحة المهنية في المؤسسة
المشرف: مشرف السلامة والصحة المهنية في المؤسسة

المادة (3):
تسري احكام هذا النظام على اي مؤسسة يزيد عدد العمال فيها على (20) عاملا في القطاعات التي يحددها الوزير بموجب تعليمات
يصدرها لهذه الغاية.

المادة (4):
على كل مؤسسة ان تشكل جهازا وظيفيا متخصصا للسلامة والصحة المهنية يتناسب عدده مع حجم العمالة فيها وذلك طبقا للجدول التالي:

عدد العمال	مشرف اخصائي	فني متفرغ	لجنة سلامة وصحة مهنية
من 20 وحتى 50 عامل	-	1	-
من 51 وحتى 200 عامل	-	1	1
من 201 وحتى 500 عامل	1	2	1
من 501 وحتى 1000	2	3	1
لكل ألف تالية زيادةعلى ما سبق	1	2	1

المادة (5):
يكون المشرف في مجال عمله تابعا للمدير مباشرة ويشترط فيه ان يكون مدربا تدريبا يتفق ومستوى مسؤوليات وطبيعة العمل الذي تزاوله المؤسسة ويحدد الوزير مستوى ذلك التدريب والجهات المعتمدة له بموجب قرار يصدره لهذه الغاية.

المادة (6):
يختص المشرف بالامور التالية:

1. اعداد خطط لبرامج السلامة والصحة المهنية في المؤسسة بما في ذلك الخطط السنوية اللازمة لذلك.
2. التفتيش الدوري على جميع اماكن العمل ووضع وسائل الوقاية بشكل مناسب من مخاطرها واضرارها سواء منها ادوات الوقاية الشخصية او الموضوعة على الآلات.
3. اجراء القياسات اللازمة باستخدام الاجهزة المناسبة لتحديد هذه الاخطاء بحسب الاحوال واثباتها في سجل خاص للرجوع اليها ومتابعتها طبقا لطبيعة العمل.
4. معاينة الحوادث وتسجيلها واعداد التقارير عنها متضمنة الوسائل والاحتياطات الواقية الكفيلة بتلافي تكرارها واعداد الاحصائيات الخاصة بحوادث واصابات العمل والامراض المهنية والعادية والمزمنة على ان تقدم للوزارة كل ثلاثة أشهر.
5. معاينة اماكن العمل التي يثبت بها الاصابة بأحد الامراض المهنية واعداد تقرير بظروف العمل بالاستعانة بطبيب المؤسسة ان وجد.

6. متابعة توفير وسائل الوقاية من الحريق واجهزة الاسعافات الاولية وتنظيم وسائل نقل المصابين الى العيادات الطبية او المستشفيات ان لزم الامر وملاحظة الترتيب والتنظيم والنظافة الجيدة في المؤسسة ومتابعتها.
7. الاشتراك مع المختصين في اعداد برامج التدريب للعاملين في المؤسسة لوقايتهم من المخاطر والحوادث والاصابات والامراض المهنية والتأكد من اجتيازهم الاختبارات الخاصة بذلك بكفاءة كاملة.
8. ابداء الرأي في توريد الآلات او المواد التي تستخدمها المؤسسة في الانتاج وذلك لتوافر شروط السلامة والصحة المهنية لها.
9. اعداد لوائح تعليمية وارشادية وتحذيرية حول امور السلامة والصحة المهنية.

المادة (7):

1. تشكل في كل مؤسسة وفي كل فرع لها يزيد عدد عمالها على (50) عاملا لجنة تسمى (لجنة السلامة والصحة المهنية) برئاسة المدير وعضوية كل من:

1. ا لمشرف نائبا للرئيس ومقررا للجنة.
2. رؤساء اقسام الانتاج.
3. ممثلين عن العمال بعدد مساو لعدد رؤساء الاقسام الاعضاء في اللجنة على ان يراعى في ذلك تمثيلهم لجميع اقسام الانتاج.
4. طبيب المؤسسة (ان وجد).

2. للجنة في سياق قيامها باعمالها المنصوص عليها في هذا النظام تشكيل لجان فرعية من بين اعضائها ومن غيرهم وتحديد مهامها بما يضمن التنسيق فيما بينها وتقدم هذه اللجان توصياتها اليها.

المادة (8):

1. تختص اللجنة ببحث الامور التالية ومتابعتها واتخاذ القرارات والاجراءات اللازمة بشأنها:

1. الحوادث والاصابات التي وقعت في الأشهر السابقة والاجراءات التي قام بها المشرف ونتائج المعاينات التي أجرتها اللجنة او من تفوضه.
2. الاعمال التي قام بها المشرف.
3. وضع لائحة داخلية لتنظيم اجتماعات اللجنة ومواعيد ومكان انعقادها.
4. عقد ندوات في المؤسسة لدراسة اسباب الحوادث والاصابات العمالية ووسائل الوقاية منها وشرح مشاريع السلامة والصحة المهنية واصدار النشرات والملصقات واعداد الاشرطة السينمائية المتعلقة بذلك.
5. دراسة الاقتراحات التي يتقدم بها العمال المتعلقة بوسائل السلامة العامة والصحة المهنية ودراستها بمشاركتهم والإفادة منها عند وضع التعليمات الداخلية.

2. على المدير تبليغ وزارة العمل باسماء اعضاء اللجنة بمجرد تشكيلها او تغيير أي من اعضائها.

المادة (9):

تعقد اللجنة اجتماعاتها مرة واحدة على الاقل كل شهر بدعوة من رئيسها او نائبه في حالة غيابه ويعتبر اجتماعها قانونيا بحضور اغلبية اعضائها على ان يكون الرئيس او نائبه واحدا منهم وتتخذ قراراتها وتوصياتها بالاجماع او بأكثرية أصوات الحاضرين وعند تساويها يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

المادة (10):
يترتب على مقرر اللجنة تدوين قراراتها وتوصياتها في سجل خاص يوقع عليه كل من رئيس اللجنة ومقررها وان يكون السجل في مكان يسهل الاطلاع عليه.

المادة (11):
للوزير اصدار التعليمات والقرارات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام.

المادة (12):
يلغى (نظام تشكيل اجهزة السلامة العمالية في المؤسسات الصناعية) رقم (61) لسنة 1974.

قانون المجلس الصحي العالي لسنة 1999

المادة (1):
يسمى هذا القانون (قانون المجلس الصحي العالي لسنة 1999) ويعمل به بعد مرور ثلاثين يوماً على تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة (2):
يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا القانون المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

المجلس: **المجلس الصحي العالي المؤسس بموجب أحكام هذا القانون**
الرئيس: **رئيس المجلس**
الامين العام: **الامين العام للمجلس**

المادة (3):
يؤسس في المملكة مجلس يسمى (المجلس الصحي العالي) يتمتع بشخصية اعتبارية ذات استقلال مالي وإداري، وله بهذه الصفة القيام بجميع التصرفات القانونية بما في ذلك تملك الاموال المنقولة وغير المنقولة وإبرام العقود والقروض وقبول التبرعات والهبات والمنح والوصايا والوقف وينوب عنه في الإجراءات القضائية المحامي العام المدني وله أن ينيب عنه أحد المحامين.

المادة (4):

يهدف المجلس الى رسم السياسة العامة للقطاع الصحي في المملكة ووضع الاستراتيجية لتحقيقها، وتنظيم العمل الصحي وتطويره بجميع قطاعاته بما يحقق توسيع الخدمات الصحية لجميع المواطنين وفقاً لأحدث الوسائل والاساليب والتقنيات العلمية المتطورة، وتحقيقاً لذلك يتولى المجلس المهام والمسؤوليات التالية:

1. تقييم السياسات الصحية بشكل دوري وادخال التعديلات اللازمة عليها في ضوء نتائج تطبيقها.
2. تحديد متطلبات القطاع الصحي واتخاذ القرارات اللازمة بتوزيع الخدمات الصحية بجميع أنواعها على مناطق المملكة بما يحقق العدالة بينها والنهوض النوعي بالخدمات.
3. المساهمة في رسم السياسة التعليمية لدراسة العلوم الصحية والطبية داخل المملكة وتنظيم التحاق الطلبة بهذه الدراسات خارج المملكة.
4. تشجيع الدراسات والبحوث العلمية ودعم البرامج والنشاطات والخدمات بما يحقق أهداف السياسة الصحية العامة.
5. تنسيق العمل بين المؤسسات والهيئات الصحية في القطاعين العام والخاص بما يضمن تكامل أعمالها.
6. تعزيز التعاون بين المؤسسات والهيئات الصحية المحلية وبين المؤسسات والهيئات العربية والاقليمية والدولية المعنية بالصحة.
7. الاستمرار في توسيع مظلة التأمين الصحي.
8. دراسة القضايا التي تواجه القطاع الصحي واتخاذ الاجراءات المناسبة بشأنها بما في ذلك اعادة هيكلة القطاع الصحي.
9. دراسة مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بالمجلس وبالقطاع الصحي ورفع التوصيات التي يراها ضرورية بشأنها.
10. النهوض بالقطاع الطبي ورفع كفاءة العاملين في القطاع العام وتوفير الحوافز المناسبة لهم.
11. اقرار الموازنة السنوية للمجلس ورفعها الى مجلس الوزراء للمصادقة عليها.
12. أي أمور أو مهام أخرى يرى الرئيس عرضها على المجلس مما له علاقة بالقطاع الصحي.

المادة (5):

1. يشكل المجلس برئاسة رئيس الوزراء وعضوية كل من:
1. **وزير الصحة - نائباً للرئيس**
2. **وزير المالية**
3. **وزير التخطيط**
4. **وزير التنمية الاجتماعية**
5. **وزير العمل**
6. **مدير الخدمات الطبية الملكية**
7. **نقيب الأطباء**
8.

- **أحد عمداء كليات الطب في الجامعات الأردنية الرسمية يعينه الرئيس بالتناوب لكل سنتين.**
- **نقيب إحدى نقابات المهن الصحية الأخرى يعينه الرئيس بالتناوب.**

- **رئيس جمعية المستشفيات الخاصة.**
- **اثنين من ذوي الخبرة والاختصاص في القطاع الصحي يعينهم الرئيس لمدة سنتين.**

2. يعقد المجلس اجتماعاته بدعوة من رئيسه أو نائبه في حالة غيابه مره كل شهرين على الأقل وكلما دعت الحاجة إلى ذلك ويكون الاجتماع قانونياً إذا حضره أكثرية أعضاء المجلس على أن يكون الرئيس أو نائبه في حالة غيابه واحداً منهم، ويتخذ المجلس قراراته وتوصياته بالإجماع أو بأكثرية الأعضاء الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت إلى جانبه رئيس الاجتماع.

المادة (6):
يعين الأمين العام للمجلس وتحدد حقوقه المالية وتنهى خدماته بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب المجلس على أن يقترن القرار بالإرادة الملكية السامية.

المادة (7):
يتمتع المجلس بالإعفاءات والتسهيلات التي تتمتع بها الوزارات والدوائر الحكومية.

المادة (8):
تخضع حسابات المجلس لرقابة ديوان المحاسبة وله تعيين مدقق حسابات قانوني وتحديد أتعابه.

المادة (9):
تتكون الموارد المالية للمجلس مما يلي:
1. المبالغ التي تخصصها الحكومة للمجلس.
2. مساهمات القطاعات الصحية المختلفة.
3. ريع أموال المجلس المنقولة وغير المنقولة.
4. الهبات والمساعدات والتبرعات والمنح والوصايا وريع ما يوقف على المجلس ويشترط موافقة مجلس الوزراء إذا كانت من مصدر خارجي.

المادة (10):
لمجلس الوزراء اصدار الانظمة اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون بما في ذلك ما يتعلق بالشؤون الادارية والمالية وشؤون الخبراء والمستشارين وتحديد مكافآتهم.

المادة (11):
يلغى نظام المجلس الصحي العالي رقم (29) لسنة 1986 وتعديلاته كما يلغى أي نص في أي تشريع آخر تتعارض أحكامه مع أحكام هذا القانون.

المادة (12):
رئيس الوزراء والوزراء مكلفون بتنفيذ أحكام هذا القانون.

قانون المجلس الطبي الأردني لسنة 2005

المادة (1):
يسمى هذا القانون (قانون المجلس الطبي الاردني لسنة 2005) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة (2):
يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا القانون المعاني المخصصة لها ادنا ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الوزارة: وزارة الصحة.
الوزير: وزير الصحة.
المجلس: المجلس الطبي الاردني.
النقابة: نقابة الاطباء الاردنية او نقابة اطباء الاسنان.
المجلس العربي للاختصاصات الطبية: المجلس المنبثق عن مجلس وزراء الصحة العرب لتنظيم الاختصاص الطبي في الاقطار العربية.
الامين العام: الامين العام للمجلس.
الطبيب: الطبيب البشري او طبيب الاسنان.

المادة (3):

1. يؤسس في المملكة مجلس يسمى (المجلس الطبي الاردني) يتمتع بشخصية معنوية ذات استقلال مالي واداري ضمن احكام هذا القانون وله ان يقوم بهذه الصفة بجميع التصرفات القانونية ولــه ان ينيب عنه في الاجراءات القضائية المتعلقــة به او لاي غرض اخر المحامي العام المدني.
2. يكون مركز المجلس في مدينة عمان.

المادة (4):

1. **يتألف المجلس من:**
   1. **وزير الصحة - رئيسا**
   2. **مدير الخدمات الطبية الملكية - عضوا**
   3. **نقيب الاطباء - عضوا**
   4. **نقيب اطباء الاسنان - عضوا**
   5. **امين عام المجلس الطبي - عضوا**
   6. **احد عمداء كليات الطب في الجامعات الاردنية الرسمية بالتناوب لمدة سنتين بقرار من الوزير - عضوا**
   7. **أحد عمداء كليات طلب الاسنان في الجامعات الاردنية الرسمية بالتناوب لمدة سنتين بقرار من الوزير - عضوا**
   8. **امين عام وزارة الصحة - عضوا**
   9. **ممثل عن جمعية المستشفيات الخاصة شريطة ان يكون طبيبا وحاصلا على شهادة الاختصاص العليا وذلك بقرار من الوزير بناء على تنسيب الجمعية - عضوا**
2. ينتخب المجلس نائبا للرئيس من بين اعضائه.

المادة (5):

يهدف المجلس الى تحسين الخدمات الطبية في المملكة عن طريق رفع المستوى العلمي والعملي للأطباء العاملين في مختلف الفروع الطبية وبالتعاون مع المؤسسات التعليمية المعنية بجميع الوسائل المناسبة بما في ذلك ما يلي:

1. وضع مواصفات التدريب المعترف به اثناء اعداد الطبيب العام او الاختصاصي في فروع الطب وطب الاسنان المختلفة داخل المملكة وخارجها ومراجعتها دوريا لتطوير التدريب في مواكبة التقدم الطبي ومراقبة الاحتفاظ بمستوى التدريب المقرر.
2. التدريب المستمر وضمان المستوى العلمي والفني للأطباء الاختصاصيين والعامين بكل الطرق التي يراها المجلس مناسبة.
3. التنسيق والتعاون مع المجلس العربي للاختصاصات الطبية.

المادة (6):

يمارس المجلس في سبيل تحقيق اهدافه المهام التالية:

1. توصيف التدريب المطلوب لجميع الاختصاصات الطبية من جميع نواحيه واعتماد اسس تقويم هذا التدريب.
2. وضع معايير الاعتراف بأهلية المستشفيات والمراكز للتدريب.

3. تشكيل لجنة الدراسات العليا واللجان العلمية المتخصصة المنصوص عليها في هذا القانون وله حق تغييرها او تغيير أي من اعضائها في أي وقت.
4. تنظيم ندوات دراسية ودورات للأطباء الذين يعدون أنفسهم للاختصاص بالتعاون مع المؤسسات والهيئات الطبية المختلفة.
5. توفير الفرص للأطباء الاختصاصيين والعامين لمتابعة التعليم بصورة مستمرة لتطوير معلوماتهم وخبراتهم وتحديثها.
6. اصدار شهادات الاختصاص للأطباء الذين تتوفر فيهم الشروط المقررة ويجتازون الامتحانات التي تعقدها اللجان المختصة.
7. الاشراف على برامج التدريب الدوري " فترة الامتياز " واجراء الفحص الاجمالي للأطباء.
8. صدار النشرات والمطبوعات التي تخدم اهداف المجلس ومهامه.
9. اعداد مشاريع الانظمة الخاصة بالمجلس واصدار التعليمات والاشراف على تنفيذها.
10. التنسيب لمجلس الوزراء بتعيين الامين العام للمجلس.
11. اقرار الموازنة السنوية للمجلس.
12. مناقشة التقرير السنوي واقراره.

المادة (7):

1. **تتألف لجنة الدراسات العليا من:**

1. **لجنة الدراسات العليا للطب البشري وتتألف من:**
   - مندوبين اثنين عن الخدمات الطبية الملكية.
   - مندوبين اثنين عن وزارة الصحة.
   - مندوب عن كل كليــة طب بشري في الجامعــات الاردنية الرسمية.
   - اربعة اطباء اختصاصيين من القطاع الخاص يختارهم المجلس لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط ويجوز له تغيير أي منهم بتعيين بديل له للمدة المتبقية من عضويته.
   - مندوب عن نقابة الاطباء الاردنية.
2. **لجنة الدراسات العليا لطب الاسنان وتتألف من:**
   - مندوبين اثنين عن الخدمات الطبية الملكية.
   - مندوبين اثنين عن وزارة الصحة.
   - مندوب عن كل كليــة طب اسنان في الجامعــات الاردنية الرسمية.
   - اربعة اطباء اسنان اختصاصيين من القطاع الخاص يختارهم المجلس لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة ويجوز له تغيير أي منهم بتعيين بديل له للمدة المتبقية من عضويته.
   - مندوب عن نقابة اطباء الاسنان.

2. يشترط فيمن يعين عضوا في لجنة الدراسات العليا ان يكون حائزا على الشهادة العليا في حقل اختصاصه ولا تقل خبرته فيه عن عشر سنوات بعد الحصول على تلك الشهادة العليا او من حصل على درجة المستشار في المؤسسات الطبية الرسمية ويفضل من نشر بحوثا طبية.

3. تنتخب كل لجنة من بين اعضائها رئيسا لها ونائبا له.

المادة (8):

تتولى لجنة الدراسات العليا المهام التالية:

1. تنفيذ قرارات المجلس.
2. تنسيب اسماء اعضاء اللجان العلمية المتخصصة للمجلس والاشراف على اعمالها.
3. النظر في توصيات اللجان العلمية المتخصصة ورفع تنسيباتها للمجلس.
4. النظر في الامور المشتركة والتنسيق بين اللجان العلمية المتخصصة.
5. اتخاذ الاجراءات اللازمة لضمان المستوى المطلوب للامتحانات والندوات والدورات.

المادة (9):

1. تؤلف لكل اختصاص طبي لجنة علمية متخصصة من " سبعة " اعضاء ويجوز ان يكون " ثلاثة " منهم من غير الاردنيين.
2. تكون العضوية في كل لجنة علمية متخصصة لمدة أربع سنوات غير قابلة للتجديد الا إذا لم يتوفر العدد الكافي مع مراعاة تمثيل كافة القطاعات الطبية.
3. يشترط فيمن يعين عضوا في لجنة علمية متخصصة ان يكون حاصلا على الشهادة العليا في حقل اختصاصه وأمضى مدة لا تقل عن سبع سنوات في ممارسة اختصاصه بعد الحصول على تلك الشهادة او من حصل على لقب استشاري في المؤسسات الطبية الرسمية ويفضل من نشر بحوثا طبية.
4. تنتخب اللجنة العلمية المتخصصة رئيسا لها ونائبا له من بين اعضائها.

المادة (10):

1. تتولى اللجنة العلمية المتخصصة المهام التالية في حقل اختصاصها ويجوز لها تشكيل لجان فرعية لكل من هذه المهام:
    1. وضع البرامج للتدريب العلمي والعملي المعترف به.
    2. القيام بتبادل الخبرات الطبية مع المؤسسات العربية والاجنبية.
    3. وضع برامج التعليم الطبي المستمر والاشراف عليه.
    4. وضع اسس الامتحانات والاسئلة وانواعها وتدقيق الوثائق العلمية لهذه الغاية.
    5. تقويم الشهادات العلمية والسريرية الصادرة عن البلاد الاخرى لغاية استكمال شروط التقدم للامتحان.
2. تعتبر اللجنة العلمية المتخصصة مرجعا مختصا في اعتماد نتائج الامتحانات التي تجرى في حقل اختصاصها ورفعها الى لجنة الدراسات العليا.
3. يعتبر المجلس المرجع المختص في اعتماد نتائج الامتحانات التي تجريها اللجان العلمية المتخصصة والتي ترفع اليه بتنسيب من لجنة الدراسات العليا.

المادة (11):

1. لا يجوز لأي عضو من اعضاء المجلس الجمع بين عضوية المجلس واية لجنة اخرى فيه.

2. يجوز لأي عضو من اعضاء اللجان المنصوص عليها في هذا القانون ان يعين عضوا في أكثر من لجنة واحدة إذا توفرت شروط العضوية فيه.

المادة (12):

1. يكون للمجلس امانة عامة تتألف من الامين العام وجهاز تنفيذي يعين العاملون فيه بقرار من رئيس المجلس بناء على تنسيب الامين العام.
2. يتولى الامين العام الاشراف على تسيير اعمال المجلس الادارية والمالية ويكون امينا لسر المجلس ولجنة الدراسات العليا وسائر اللجان فيه وله ان يفوض أحد موظفي المجلس بعض صلاحياته بما في ذلك تولي امانة سر أي من اللجان.

المادة (13):

1. يجتمع المجلس او اللجان المنصوص عليها في هذا القانون بدعوة من الرئيس او نائبه في حالة غيابه.
2. يكون اجتماع المجلس او اللجان التابعة له قانونيا بحضور الاكثرية المطلقة من الاعضاء وتصدر القرارات بأكثرية أصوات الحاضرين وإذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الجلسة.

المادة (14):

تتكون موازنة المجلس من الموارد التالية:

1. المبلغ الذي تخصصه الحكومة للمجلس في الموازنة السنوية للوزارة.
2. مساهمة مديرية الخدمات الطبية الملكية وكليات الطب وطب الاسنان في الجامعات الاردنية الرسمية ونقابة الاطباء ونقابة اطباء الاسنان وجمعية اصحاب المستشفيات الخاصة كما يحددها المجلس.
3. المنح والاعانات والهبات التي يقبلها المجلس على ان يوافق مجلس الوزراء على المنح والاعانات والهبات التي ترد من مصدر غير أردني.
4. اجور الدورات التدريبية والامتحانات وبدل اصدار الشهادات والوثائق التي تحدد بتعليمات يصدرها المجلس.
5. ريع المطبوعات التي يصدرها المجلس.
6. الغرامات المنصوص عليها بموجب المادة (20) من هذا القانون.

المادة (15):

يشترط فيمن يتقدم للحصول على شهادة اختصاص من المجلس توفر الاحكام والشروط والمؤهلات المنصوص عليها في هذا القانون والانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

المادة (16):

1. تعتبر الشهادة الصادرة عن المجلس الطبي الاردني اعلى شهادة مهنية للاختصاص في المملكة.
2. تعتبر الشهادة الصادرة عن المجلس العربي للاختصاصات الطبية شهادة مهنية عليا للاختصاص وكأنها صادرة بمقتضى هذا القانون.

المادة (17):

1. يحظر على أي طبيب ان يمارس أي اختصاص طبي او ان يعلن عن نفسه بأي وسيلة على انه اختصاصي الا بعد تقويم شهادته واجتيازه الامتحان المقرر من المجلس وحصوله على شهادة اختصاص وفقا لأحكام هذا القانون.
2. لا تسري احكام الفقرة (أ) من هذه المادة على الاطباء الاختصاصيين المسجلين في النقابة قبل صدور القانون المؤقت رقم (12) لسنة 1982.

المادة (18):

يجوز للمجلس ان يعيد تقويم الاختصاصيين العاملين في أي اختصاص طبي كل خمس سنوات مرة بموجب آليات تقويم مختلفة ليس من بينها الامتحان ولـه ان يمنع من لم تتوافر فيه متطلبات التقويم من ممارسة الاختصاص الى ان تتوافر.

المادة (19):

يتمتع المجلس بالإعفاءات والتسهيلات التي تتمتع بها الوزارات والدوائر الحكومية.

المادة (20):

1. كل من يخالف احكام هذا القانون او الانظمة او التعليمات او القرارات الصـــادرة بمقتضـــاه يعاقب بغرامـــة لا تقـــل عن "500 " دينار ولا تتجـــاوز "1000 " دينار بالإضافة الى ازالة اسباب المخالفة وللمحكمة ان تمنع المخالف من ممارسة الاختصاص مؤقتا حتى نهاية المحاكمة وتضاعف العقوبة في حالة تكرار المخالفة.
2. ان الحكم ببراءة الطبيب من المخالفة المنسوبة اليه او عدم مسؤوليته عنهـــا او ادانته بها لا يحول دون ملاحقته تأديبيا من قبل الجهة المختصة.

المادة (21):

الى ان يتم تشكيل أي لجنة علمية متخصصة تتولى لجنة الدراسات العليا القيام بمهام وصلاحيات تلك اللجنة.

المادة (22):

1. لمجلس الوزراء اصدار الانظمة اللازمة لتنفيذ احكام هذا القانون بما في ذلك الانظمة المتعلقة بالشؤون المالية والإدارية وشؤون الموظفين والمستخدمين واللوازم.
2. مع مراعاة احكام الفقرة (أ) من هذه المادة للمجلس اصدار التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا القانون والانظمة الصادرة بمقتضاه بما في ذلك التعليمات المتعلقة بإجراء الامتحانات واصدار الشهادات.

المادة (23):

يلغى أي نص او تشريع اخـر بالقدر الذي يتعارض فيه مع احكام هذا القانون.

المادة (24):

رئيس الوزراء والوزراء مكلفون بتنفيذ احكام هذا القانون.

تعليمات رقم (9) لسنة 2016
تعليمات ترخيص مراكز العلاج المتخصصة بالخلايا الجذعية البالغة
صادرة بمقتضى المواد (7) و (8) و (9) من نظام الخلايا الجذعية رقم (10) لسنة 2014

المادة (1): تسمى هذه التعليمات (تعليمات ترخيص مراكز العلاج المتخصصة بالخلايا الجذعية البالغة لسنة 2016) ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الوزارة: وزارة الصحة.
الوزير: وزير الصحة.
النظام: نظام الخلايا الجذعية رقم (10) لسنة 2014 أو أي نظام يحل محله.
اللجنة: اللجنة الوطنية للخلايا الجذعية المشكلة بموجب أحكام النظام.

المركز: مركز العلاج المتخصص بالخلايا الجذعية البالغة المرخص بموجب أحكام هذه التعليمات.

المادة (3):

1. يقدم طلب ترخيص المركز الى اللجنة على الانموذج المعد في المديرية المختصة في الوزارة لهذه الغاية مرفقاً به الوثائق التالية:

1. صورة مصدقة عن ترخيص مزاولة المهنة للطبيب أو طبيب الاسنان.
2. عقد إيجار أو سند ملكية باسم مقدم الطلب.
3. صورة عن عقد الشراكة إن وجد.
4. سجل تجاري للمركز.

2. يشترط فيمن يتقدم للحصول على ترخيص مركز أن يكون:

1. طبيباً بشرياً أو طبيب أسنان حاصلاً على ترخيص مزاولة المهنة ولديه شهادة أكاديمية صادرة عن جامعة معترف بها في احدى التخصصات التي لها علاقة بالخلايا الجذعية، أو.
2. شركة أو مؤسسة مسجلة لدى وزارة الصناعة والتجارة على ان يكون أحد الشركاء أو أكثر طبيباً اة طبيب أسنان وحسب ما ورد بالبند (1) من هذه الفقرة، أو.
3. مؤسسة عامة ذات نفع عام أو نقابة الاطباء أو أطباء الاسنان.

3. يتم رفع الطلب للجنة لتقوم بالمهام والصلاحيات التالية:

1. دراسة طلب ترخيص المركز والكشف عليه ورفع توصياتها بذلك الى الوزير.
2. الكشف الدوري على المركز ومراقبة تقيده بشروط الترخيص التي منحت له وأحكام التشريعات.
3. التحقق بأي شكوى على المركز ترد الى الوزارة ورفع التوصيات بشأنها الى الوزير.

4. مع مراعاة أحاكم المادة (7) و(9) من النظام يحدد طالب ترخيص المركز الوظائف المراد ترخيصها فيه في واحد أو أكثر من التالية:

1. إجراء الابحاث والدراسات المتعلقة بالخلايا الجذعية.
2. الحصول على الخلايا الجذعية البالغة من المريض تحت التخدير الوضعي أو التخدير الواعي.
3. الحصول على الخلايا الجذعية البالغة من المريض تحت التخدير العام.
4. عزل وتكثير وتمايز الخلايا الجذعية البالغة مخبرياً.
5. العلاج الجيني بالخلايا الجذعية البالغة.
6. إعطاء الخلايا الجذعية البالغة للمريض تحت التخدير الموضعي أو التخدير الواعي.
7. إعطاء الخلايا الجذعية البالغة للمريض تحت التخدير العام.

المادة (4):

بالرغم مما ورد في الفقرة (أ) من المادة (3) من هذه التعليمات، يجوز للجهات المبينة في البند (3) من الفقرة (ب) من المادة (3) من هذه التعليمات أن تتقدم بطلب ترخيص مركز تابع لها دون إرفاق الوثائق المشار اليه بالفقرة (أ) من المادة (3) من هذه التعليمات، شريطة الالتزام بما ورد بالمادة (8) من هذه التعليمات.

المادة (5):

لا يجوز مباشرة العمل في المركز الا بعد الحصول على الترخيص وفقاً لبنود هذه التعليمات.

المادة (6):

في حال رغبة المركز في إضافة أو تعديل الوظائف المراد ترخيصها يجب تقديم طلب إضافي على الانموذج المعد لتلك الغاية في المديرية المختصة في الوزارة، ولا يجوز مباشرة العمل المشار اليه في هذه الفقرة الا بعد الحصول على ترخيص جديد حسب بنود هذه التعليمات.

المادة (7):

يشترط لترخيص المركز ما يلي:

1. توافر المساحة الكافية بحيث لا تقل عن 100م^2 لتقديم وظيفة أة أكثر من المشار اليه في البنود (1،2،4،5،6) من الفقرة (د) من المادة (3) من هذه التعليمات، ولا تقل عن 200م^2 تقديم وظيفة أو أكثر من المشار اليها في البنود (3،7) من الفقرة (د) من المادة (3) من هذه التعليمات.
2. توافر مرافق خدمات مناسبة.

3. التقيد بشروط الصحة والسلامة العامة.

المادة (8):

يتولى ادارة المركز طبيب **أو** طبيب اسنان **أو** حاصل على شهادة الدكتوراه في اي من فروع العلوم الحياتية من جامعة معترف بها، شريطة أن يكون لديه ابحاث منشورة في موضوع الخلايا الجذعية أو أشرف على رسائل دراسات عليا في الخلايا الجذعية أو حاصل على شهادة دكتوراه يكون موضوع رسالتها في الخلايا الجذعية من جامعة معترف بها ويكون مسؤولا أمام الوزارة عن الخدمات التي يقدمها المركز.

المادة(9):

على المركز أن يزود الوزارة بقائمة أسعار الخدمات التي يقدمها ولا تصبح سارية المفعول الا بعد موافقة الوزير عليها بناء على تنسيب اللجنة.

المادة (10):

يجب توفير المتطلبات والشروط الفنية والكوادر الطبية والفنية المؤهله في المركز وحسب الوظائف المطلوب ترخيصها كما يلي:

1. الحصول على الخلايا الجذعية البالغة من المريض تحت التخدير الموضعي و/ أو التخدير الواعي و/أو إعطاء الخلايا الجذعية البالغة للمريض تحت التخدير الموضعي و/أو التخدير الواعي:
   1. تمريض قانوني حاصل على تصريح مزاولة بعدد يكفي.
   2. طبيب بشري حاصل على تصريح مزاولة المهنة بعدد كاف.
   3. توافر المرافق وقاعات الانتظار.
   4. توفير توثيق المعلومات الطبية والمخبرية وتنظيم الملفات والسجلات في المركز.
2. فصل الخلايا الجذعية البالغة من المريض تحت التخدير العام:
   1. غرفة عمليات جراحية مجهزة حسب الاصول لغايات الترخيص.
   2. وحدة عناية مركزه مجهزة بسريرين على الاقل مع أجهزة مراقبة قلبية ومراقبة اوكسجين الدم وأجهزة الدعم التنفسي والغازات الطبية اللازمة.
   3. التعاقد مع احدى المستشفيات لتوفير سيارة اسعاف ونقل المريض وادخاله للعناية به في حال زادت مدة مكوث المريض عن 12 ساعة.
   4. تمريض قانوني حاصل على تصريح مزاولة بعدد يكفي لتغطية العمل.
   5. فني تخدير حاصل على تصريح مزاولة بعقد دائم.
   6. طبيب اختصاصي تخدير بعقد دائم أو مؤقت.

7. طبيب بشري حاصل على تصريح مزاولة المهنة بعدد كاف.
8. توافر المرافق وقاعات الانتظار.
9. توفير توثيق المعلومات الطبية والمخبرية وتنظيم الملفات والسجلات في المركز.

3. عزل وتكثير وتمايز الخلايا الجذعية البالغة مخبرياً:

1. جهاز Class A Biological Safety Cabinet معاير من جهة معتمدة.
2. حواضن مناسبة عدد (2) على الأقل.
3. إمكانات الحفظ المبرد بالنيتروجين السائل ودرجة – 80 ودرجة 6 مئوية.
4. فني مختبر مرخص عدد (2).
5. مشرف فني يحمل درجة الدكتوراة في أي من العلوم الطبية والبيولوجية مع خبرة في مجال الخلايا الجذعية أو طبيب يحمل شهادة اختصاص عالي في أمراض الدم.
6. توافر المرافق وقاعات الانتظار.
7. توفير توثيق المعلومات الطبية والمخبرية وتنظيم الملفات والسجلات في المركز.

4. العلاج الجيني بالخلايا الجذعية البالغة:

1. جهاز Class III Biological Safety Cabinet معاير من جهة معتمدة.
2. حواضن مناسبة عدد (2) على الأقل.
3. امكانات الحفظ المبرد بالنيتروجين السائل ودرجة – 80 ودرجة 6 مئوية.
4. فني مختبر مرخص عدد (2).
5. مشرف سبق وان شارك في أبحاث علمية تتعلق بالتعديل الجيني بالخلايا البشرية.
6. توافر المرافق وقاعات الانتظار.
7. توفير توثيق المعلومات الطبية والمخبرية وتنظيم الملفات والسجلات في المركز.

المادة (11):

يشترط الحصول على الخلايا الجذعية البالغة واستعمالها في المركز وجود ضرورة طبية أو علاجيو أو بحثية حقيقية.

المادة (12):

لا يجوز الحصول على الخلايا الجذعية البالغة من المريض إلا بعد الحصول على الموافقة المستنيرة وهي الموافقة الخطية للمريض أو أحد والديه أو وليه أو وصيه الشرعي على الأنموذج الذي يصدره الوزير بناءً على تنسيب اللجنة وحسب ما ورد بأحكام النظام.

المادة (13):

تستوفي الوزارة ولمرة واحده ألفي دينار رسم ترخيص.

المادة (14):

يلغى ترخيص المركز بقرار من الوزير بناءً على تنسيب اللجنة في أي من الحالات التالية:

1. إذا ثبت أن الترخيص قد أعطي بناءً على بيانات غير صحيحة.
2. إذا زال شرط من الشروط المقررة لمنح الترخيص.

المادة (15):

على المراكز العاملة قبل هذه التعليمات تصحيح أوضاعها بما لا يتجاوز ستة أشهر من تاريخ نشر التعليمات في الجريدة الرسمية.

المادة (16):

للوزير إصدار قرار بإغلاق المراكز للفترة التي يراها مناسبة إذا صدر عنها مخالفة بناءً على تنسيب اللجنة.

المادة (17):

مع عدم الإخلال بأي عقوبة أشد ورد النص عليها في أي تشريع آخر، يعاقب بالعقوبات المنصوص عليها في قانون الصحة العامة كل من يخالف أحكام هذه التعليمات.

بناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ 17/7/1971 نصادق –بمقتضى المادة 31 من الدستور -على القانون المؤقت الآتي ونأمر بإصداره ووضعه موضع التنفيذ المؤقت واضافته الى قوانين الدولة.

المادة (1):

يسمى هذا القانون المؤقت (قانون حماية اسرار ووثائق الدولة لسنة 1971) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية

المادة (2):

يكون للألفاظ والعبارات التالية المعاني المخصصة لها ادناه الا إذا دلت القرينة على خلاف ذلك:

الدائرة: **اية وزارة او دائرة او مؤسسة حكومية او اهلية تحتفظ بطبيعة عملها او انتاجها بأسرار او وثائق رسمية او معلومات بشكل افشاؤها خطرا على امن الدولة الداخلي او الخارجي**

المسؤول: **اي وزير او مدير او رئيس او قائد او موظف تقتضي طبيعة عمله ان يحتفظ او يطلع على وثائق رسمية او معلومات عامة يشكل افشاؤها خطرا على امن الدولة الداخلي او الخارجي**

الاسرار والوثيقة المحمية: **اية معلومات شفوية او وثيقة مكتوبة او مطبوعة او مختزلة او مطبوعة على ورق مشمع او ناسخ او اشرطة تسجيل او الصور الشمسية والافلام او المخططات او الرسوم او الخرائط او ما يشابهها والمصنفة وفق احكام هذا القانون.**

المادة (3):

تصنف بدرجة (سري للغاية) اية اسرار او وثيقة محمية إذا تضمنت الامور التالية:

1. اية معلومات يؤدي افشاء مضمونها لأشخاص تقتضي طبيعة عملهم الاطلاع عليها او الاحتفاظ بها او حيازتها الى حدوث اضرار خطيرة بأمن الدولة الداخلي او الخارجي او الى فائدة عظيمة لأية دولة اخرى من شانها ان تشكل او يحتمل ان تشكل خطرا على المملكة الاردنية الهاشمية.
2. خطط وتفصيلات العمليات الحربية او اجراءات الامن العام او المخابرات العامة او اية خطة ذات علاقة عامة بالعمليات الحربية او اجراءات الامن الداخلي سواء كانت اقتصادية انتاجية او تموينية او عمرانية او نقلية.
3. الوثائق السياسة الهامة جدا وذات الخطورة المتعلقة بالعلاقات الدولية والاتفاقات او المعاهدات وكل ما يتعلق بها من مباحثات ودراسات.
4. المعلومات والوثائق المتعلقة بوسائل الاستخبارات العسكرية او المخابرات العامة او الاستخبارات المعاكسة او مقاومة التجسس او اية معلومات تؤثر على مصادر الاستخبارات العسكرية او المخابرات العامة او المشتعلين فيها.
5. المعلومات الهامة المتعلقة بالأسلحة والذخائر او اي مصدر من مصادر القوة الدفاعية التي يشكل افشاؤها خطرا على امن الدولة الداخلي او الخارجي.

المادة (4):

يجري تغليف وارسال الوثيقة المحمية المصنفة بدرجة (سري للغاية) على النحو التالي:

1. توضع الوثيقة ضمن مغلف جديد معنون الى المرسل اليه وتختم بخاتم الدائرة وبخاتم (سري للغاية).
2. يكتب على الغلاف رقم الوثيقة المحمية ثم يغلف ويشمع بالشمع الاحمر في موضعين بحيث يتعذر فتحه دون كسر الشمع الأحمر.
3. يرفق بالغلاف نموذج اشعار استلام.
4. يوضع المغلف ضمن مغلف آخر يكتب عليه اسم المرسل اليه ورقم الاوراق الصادرة.
5. على المرسل اليه ان يوقع نموذج اشعار الاستلام ويعيده بلا ابطاء الى مصدره.

المادة (5):

تحفظ الوثائق المحمية من درجة (سري للغاية) بإضبارة يؤشر عليها بخط احمر واضح من الاعلى والاسفل ويحفظ الملف في قاصة حديدية.

المادة (6):

تصنف بدرجة (سري) اية اسرار وثيقة محمية لم تكن من درجة (سري للغاية) إذا تضمنت المعلومات التالية:

1. اية معلومات هامة يؤدي افشاء مضمونها لأشخاص لا تقتضي طبيعة عملهم الاطلاع عليها الى تهديد سلامة الدولة او تسبب اضراراً لمصالحها او تكون ذات فائدة كبيرة لأية دولة اجنبية او اية جهة أخرى.
2. اية معلومات عن مواقع تكديس المواد الدفاعية او الاقتصادية او المؤسسات الحيوية المتعلقة بمصادر القوة متى كان لها مساس بسلامة الدولة.
3. اية معلومات عن تحركات القوات المسلحة او الامن العام.
4. اية معلومات عن اسلحة وقوات الدول العربية الشقيقة.

المادة (7):

توضع الوثيقة من درجة (سري) بمغلف جديد مكتوب عليه اسم المرسل اليه ويكتب عليه رقم الصادر ثم يشمع بالشمع الأحمر ثم يوضع ضمن مغلف اخر ويكتب عليه اسم المرسل اليه ورقم الصادر.

المادة (8):

تصنف بدرجة (محدود) اية معلومات او وثائق محمية تتضمن معلومات تنطبق عليها الاوصاف التالية:

1. اية معلومات يؤدي افشاؤها الى اشخاص غير مصرح لهم بالاطلاع عليها الى اضرار بمصالح الدولة او يشكل حرجاً لها او تنجم عنه صعوبات ادارية او اقتصادية للبلاد او ذات نفع لدولة اجنبية او اية جهة اخرى قد يعكس ضرراً على الدولة.
2. اية وثائق تتعلق بتحقيق اداري او جزائي او محاكمات او عطاءات او شؤون مالية او اقتصادية عامة ما لم يكن افشاء مضمونها مسموحا به.
3. تقارير الاستخبارات العسكرية مالم تكن داخلة ضمن تصنيف آخر من درجة اعلى.
4. التقارير التي من شأن افشاء مضمونها احداث تأثير سيء على الروح المعنوية للمواطنين مالم يؤذن بنشرها.
5. موجات اللاسلكي العسكرية التابعة للقوات المسلحة والامن العام والمخابرات العامة او اية سلطة حكومية أخرى.
6. اية معلومات او وثيقة محمية تضر بسمعة اية شخصية رسمية او تمس هيبة الدولة.

المادة (9):

توضع الوثيقة المحمية التي تحمل (درجة محدود) في مغلف عادي يكتب عليه اسم المرسل اليه ويشمع بالشمع الاحمر ويختم بخاتم محدود ويكتب عليه رقم الصادر.

المادة (10):

مع مراعاة احكام اي قانون آخر تعتبر جميع الوثائق الرسمية الاخرى التي لا تشملها احكام هذا القانون وثائق عادية وعلى المسؤول ان يحافظ على (الوثائق العادية) ويحفظها من العبث او الضياع ولا يجوز افشاء مضمونها لغير اصحاب العلاقة بها مالم يصرح بنشرها.

المادة (11):

تعتبر الوثائق المحمية السرية للغاية والسرية المحدودة والعادية عهدة على المسؤول عنها.

المادة (12):

يحظر على اي مسؤول تخلى عن وظيفته بسبب النقل او انهاء الخدمة او لأي سبب آخر افشاء اية معلومات او اسرار حصل عليها او عرفها بحكم وظيفته وكان افشاؤها محظورا وفق احكام هذا القانون.

المادة (13):

يحظر اخراج الوثائق المحمية من الدوائر الرسمية مالم تكن الضرورة قد اقتضت ذلك ويمنع الاحتفاظ بها في المساكن والأماكن العامة ويحظر طباعة او نسخ الوثائق المحمية خارج الدوائر الرسمية.

المادة (14):

من دخل او حاول الدخول الى مكان محظور قصد الحصول على اسرار او اشياء او وثائق محمية او معلومات يجب ان تبقى سرية حرصا على سلامة الدولة عوقب بالأشغال الشاقة المؤقتة واذا حصلت هذه المحاولة لمنفعة دولة اجنبية عوقب بالأشغال الشاقة المؤبدة واذا كانت الدولة الاجنبية عدوة فتكون العقوبة الاعدام.

المادة (15):

1. من سرق اسرار او اشياء او وثائق او معلومات كالتي ذكرت في المادة السابقة واستحصل عليها عوقب بالأشغال الشاقة المؤقتة لمدة لا تقل عن عشر سنوات.
2. إذا اقترفت الجناية لمنفعة دولة اجنبية كانت العقوبة بالأشغال الشاقة المؤبدة وإذا كانت الدولة الاجنبية عدوة فتكون العقوبة الاعدام.

المادة (16):

1. من وصل الى حيازته او علمه اي سر من الاسرار او المعلومات او اية وثيقة محمية بحكم وظيفته او كمسؤول او بعد تخليه عن وظيفته او مسؤوليه لأي سبب من الاسباب فأبلغها او افشاها دون سبب مشروع عوقب بالأشغال الشاقة المؤقتة مدة لا تقل عن عشر سنوات.
2. ويعاقب بالأشغال الشاقة المؤبدة إذا ابلغ ذلك لمنفعة دولة اجنبية وإذا كانت الدولة الاجنبية عدوة فتكون العقوبة الاعدام.

المادة (17):

تلغى المواد (124-125-126) من قانون العقوبات رقم 16 لسنة 1960 والمادة (42) من قانون العقوبات العسكري رقم 43 لسنة 1952.

المادة (18):

لمجلس الوزراء بموافقة الملك اصدار انظمة لتنفيذ احكام هذا القانون.

المادة (19):

رئيس الوزراء والوزراء مكلفون بتنفيذ احكام هذا القانون.

تعليمات مركز التدريب والإستشارات في المستشفى

ويعمل بها اعتبارا من 2017/8/27

قرار مجلس ادارة المستشفى في جلسته رقم (2017/3) تاريخ 2017/8/27

المادة (1):

تسمى هذه التعليمات تعليمات مركز التدريب والاستشارات في مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي

المادة (2):

يكون للعبارات والكلمات التالية في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينه على غير ذلك:

المستشفى: مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي

المركـــز:مركز التدريب والإستشارات

المدير العام: مدير عام مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي

المديـــر :مدير المركز

اللجنـــة :لجنة الإشراف على المركز

المادة (3)

يرتبط المركز اداريا بمدير عام المستشفى مباشرة.

المادة (4)

أهـداف المركز

1) يهدف المركز إلى استثمار قدرات المستشفى العلمية والبشرية وتوجيهها نحو خدمة القطاعين العام والخاص والمجتمع الأردني والجهات المخولة بالتوقيع على اتفاقيات التدريب وتنفيذها بما يخدم أهداف المستشفى.

2) المساهمة في تنمية الموارد البشرية من خلال عقد الدورات والورش والندوات والبرامج التعليمية لتأهيل قدرات العاملين في القطاعين العام والخاص وكذلك العاملين في المستشفى.

المادة (5)

1- يتم تعيين مدير المركز بقرار من المدير العام

2- يشكل للمركز لجنة عليا برئاسة مدير عام المستشفى للإشراف على نشاطات المركز التدريبي وتتألف من سبعة أعضاء يعينهم مدير عام المستشفى من العاملين في المستشفى والمجتمع المحلي لمدة سنتين قابلة للتجديد لمرة واحده وتتكون هذه اللجنة من :

1) أحد نواب مدير عام المستشفى
2) ثلاثة من المدراء التنفيذيين العاملين في المستشفى على أن يكون المدير المالي أحدهم

ج)ممثلين اثنين من المجتمع المحلي.
د)مدير المركز

3- تتولى اللجنة المشرفة على المركز المسؤوليات والصلاحيات التالية:

1) رسم السياسات العامة للمركز في مجالات الدراسات والإستشارات والدورات الخاصة بالمركز وإقرار خطط عمل ومتابعة تلك الخطط وتنفيذها.
2) مناقشة الموازنه السنوية للمركز والتنسيب بها إلى الجهات المختصة في المستشفى

ج)تعزيز نشاطات المركز مع مؤسسات القطاعين العام والخاص داخل وخارج المملكة وتوطيد علاقاته بالمراكز المماثلة له في الخارج.
د)التنسيب إلى الجهات المختصة في المستشفى لتحديد قيمة رسوم خدمات المركز ومنح الشهادات والوثائق الخاصة به.
هـ)النظر في أية أمور ذات صلة بأهداف وعمل المركز.

4- تتخذ القرارات في لجنة الاشراف بالاجماع أو أغلبية الحضور شريطة توافر النصاب القانوني لكل اجتماع حيث يعتبر الإجتماع قانونيا بحضور خمسة اعضاء كحد أدنى.

المادة (6)

يتولى إدارة المركز مدير يعينه المدير ويكون مفوضاً ومسؤولاً عن إدارة المركز التدريبي وفقاً لقانون المستشفى وأنظمته وتعليماته ومن أهم مهامه:

1- الإشراف على شؤون المركز الإدارية والمالية والعاملين فيه.
2- إعداد ميزانية المركز السنوية بالتعاون مع المعنيين ورفعها إلى اللجنة المشرفة .
3- إقتراح خطط عمل المركز ورفعها إلى اللجنة.
4- القيام بالإتصالات اللازمه داخل وخارج المستشفى لتعزيز دور المركز ودعم نشاطاته وفق الأصول المتبعة في المستشفى.
5- تنفيذ قرارات اللجنة وفقاً لقانون وأنظمه وتعليمات المستشفى.
6- مناقشة العقود والإتفاقيات التي يعقدها المركز مع الجهات الأخرى وتوقيعها نيابة عن المدير.
7- وضع الأسس المناسبة لتقييم المشاركين في البرامج التدريبية.
8- مخاطبة الجهات التي يراها مناسبة لتسويق البرامج التدريبية للمركز التدريبي سواء داخل المستشفى أو خارجه.

9- اصدار تقرير سنوي ونشرات عن اعمال المركز ونشاطاته المختلفه وتقديمها للمدير العام في نهاية كل عام

10-التنسيق والتنسيب الى المدير العام بتكليف من يراه مناسبا لتنفيذ الدورات او تقديم الإستشارات سواء من المستشفى او خارجها وحسب ما يقتضيه عمل المركز

11-القيام بأية أعمال أخرى يكلّف بها من قبل المدير العام أو اللجنة.

المادة (7)

أ)- تنفيذ الدورات وتقديم الاستشارات في المركز :

1- تقدم جميع الخدمات والدورات التدريبيه والإستشاريه التي يقوم بها العاملون في المستشفى من خلال المركز فقط.

2- يستعين المركز بأي كفاءات او خبرات اخرى من خارج المستشفى يرى المركز الحاجه الى ضرورة التعاقد معها.

ب) آلية التقدم بتنفيذ الدورات والمحاضرات ضمن الأسس التاليه:

1- يتقدم الموظف المؤهل الراغب في تنفيذ اعمال المركز بطلب الى المدير العام من خلال مديره المباشر على نموذج خاص معد لهذه الغايه.

2- في حال طلب اي مؤسسه عمل من اعمال المركز يقوم المدير بالتنسيق مع الدوائر المعنيه لتحديد الشخص المناسب لتنفيذ تلك الأعمال.

3- على الموظف المكلف بتنفيذ الدوره تقديم تقرير للمدير عند اتمام العمل اذا طلب منه ذلك.

ج) يكلف بتنفيذ الدورات والاستشارات في المركز:

1. الموظفون والعاملون في المستشفى المؤهلون للقيام بتنفيذ البرامج التدريبية والاستشارية.
2. الموظفون المعينون في المركز لغاية التدريب.

أي كفاءات وخبرات أخرى من المجتمع المحلي يرى المركز الحاجة الى ضرورة التعاقد معها

المادة (8)

يقدم المركز خدماته وفقا لاتفاقيات يعقدها مع الجهات المستفيذه حسب الاسس والشروط التي يحددها المركز

المادة (9)

الادارة المالية للمركز

1. ينشأ في المستشفى حساب امانات ضمن حسابات المستشفى المعتمده بإسم مركز التدريب والإستشارات
2. تتكون ايرادات المركز من :

-1 الايرادات الناتجة عن تنفيذ الدورات والاستشارات.

2- المبلغ الذي يخصصه المستشفى سنويا للمركز.

ج- التبرعات والهبات وأية عائدات أخرى تتفق مع أهداف المركز .
د-رسوم تصديق الشهادات والوثائق الخاصة بالمركز.

تتكون ميزانية المركز مما يلي:

1. حصة المركز مما يخصص المستشفى من موازنتة العامة.
2. الدخل المتأتي للمركز عن طريق الدورات والاستشارات والخدمات التي يقوم بها المركز او يقدمها للجهات الاخرى في القطاعين العام والخاص داخل وخارج المملكة.
3. الدعم والهبات المقدمة من الجهات الرسمية والاهلية والمحلية والدولية.

المادة (10)

آليات الصرف والقبض في المركز:

1. تتولى الدائره المالية في المستشفى الاشراف العام على مجمل العمليات الماليه الخاصة بالصندوق.
2. يتم التوقيع على الشيكات والحوالات واوامر الدفع والاعتمادات المعتمدة حسب قيمتها وفقا لما ورد في تعليمات التوقيع على الشيكات واوامر الدفع والاعتمادات المستند به والحوالات المالية المعمول بها في التعليمات المالية في مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي.

المادة (11)

يوزع الدخل المتأتي من عمل المركز وفقا لما يلي:

1. الدورات والدراسات والاستشارات التي تستخدم فيها مرافق المستشفى او خدماتها تعامل كالتالي:

1-(25%) من الدخل الاجمالي تخصم لصالح المستشفى اذا كان المدرب من العاملين في المستشفى ويخصم نسبة (35%) لصالح المستشفى اذا كان المدرب من خارج المستشفى.

2- يوزع الباقي على فريق العمل المنفذ للاستشارة الذي قام بتنفيذ العمل حسب اتفاق خطي مسبق بين الاعضاء.

ج-يتحمل الفريق المنفذ للدراسة او الاستشارة أية نفقات اخرى مباشرة او غير مباشرة.

2. الدورات والاستشارات والدراسات التي لا يستخدم فيها مرافق المستشفى أو خدماتها تعامل كالاتي:

1-(15%) من الدخل الاجمالي تخصم لصالح المستشفى اذا كان المدرب من العاملين في المستشفى ويخصم ما نسبته (25%) لصالح المستشفى اذا كان المدرب من خارج المستشفى.

ب-يوزع الباقي على فريق العمل المنفذ للاستشارة الذي قام بتنفيذ العمل حسب اتفاق خطي مسبق بين الاعضاء.
ج-يتحمل الفريق المنفذ للدراسة او الاستشارة أية نفقات اخرى مباشرة او غير مباشرة.

3- الدورات والورش التدريبية التي يتم تسويقها من قبل مدربين من خارج المستشفى وتستخدم فيها مرافق المستشفى تكون نسبة المستشفى الخصم الإجمالي (35%)
4-يمنح موظفو المستشفى خصم مقداره (50%) من رسوم الدورات التدريبية غير المشمولة بخطة الاحتياجات التدريبية.

المادة (12)

يجوز بموافقة المدير رد الرسوم المدفوعة للمشاركين في البرامج التدريبية للمركز وذلك في الحالات التالية:

1. اذا تعذر انعقاد البرنامج في الوقت المحدد لذلك.
2. اذا تقدم المشارك بطلب الانسحاب من البرنامج قبل اكتمال الموافقة على البرنامج

المادة (13)

يجوز منح مكآفآت ماليه للعاملين في المركز بتنسيب من مدير المركز وبموافقة المدير العام كحوافز ماليه تشجيعيه بحيث لا تتعدى راتب شهرين من صافي الدخل المتأتي للمركز في السنه.

المادة (14)

تلغي هذه التعليمات أية تعليمات سابقة خاصة بالمركز أو أية تعليمات أو قرارات تتعارض مع احكامها

المادة (15)

المدير العام ومدير المركز مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات

المادة (16)

يبت المدير العام في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.