



تعليمات الدورات والبرامج التدريبية المحلية لموظفي صندوق المعونة الوطنية رقم (1) لسنة  
2009

صادرة بموجب أحكام المادة (8/ز) من قانون صندوق المعونة الوطنية رقم (36) لسنة 1986

تعليمات

- المادة (1) : تسمى هذه التعليمات ( تعليمات الدورات والبرامج ألتدريبية ألتحليه لموظفي صندوق المعونة الوطنية رقم ( 1 ) لسنة ( 2009 ) ويعمل بها ابتداءً من تاريخ 1 / 4 / 2009.
- المادة (2) : لغايات هذه التعليمات يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أأدناه ما لم تدل ألقربنه على غير ذلك.
- الصندوق : صندوق المعونة الوطنية
- الرئيس : رئيس مجلس الإدارة
- المدير العام : مدير عام الصندوق
- اللجنة : لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة في الإدارة ألعامة للصندوق
- الموظف : الشخص المعين بقرار من المرجع المختص في وظيفة مدرجه في جدول تشكيلات وظائف الصندوق ويشمل ذلك الموظف المعين بعقد ولا يشمل الشخص الذي يتقاضى أأجراً يومياً.
- المشارك : الموظف أو الشخص العامل في الصندوق ويشمل ذلك العاملين على حساب أأجور العمال والعاملين على حساب بند شراء الخدمات.
- الدورة : إيفاد الموظف للتدرب بغرض إكسابه معرفه علميه او مهارة عمليه او كليهما معاً وذلك لمدة متصلة لا تقل عن شهر.
- البرنامج التدريبي : إيفاد المشارك للتدرب بغرض الحصول على مهارات فنيه او أأداريه او اكتساب خبره متخصصة في مجال عمل الصندوق او في مجال عمل الأنشطة المرتبطة به لمدة تقل عن شهر.
- أألنطقة : اللواء الذي يعقد فيه الدورة او البرنامج التدريبي.

الفترة الصباحية : فترة التدريب التي تقع ما بين الساعة الثامنة صباحاً والساعة الثالثة مساءً ولا تقل عن ساعة تدريبيه واحده.

الفترة المسائية : فترة التدريب التي تقع ما بعد الساعة الثالثة مساءً ولا تقل عن ساعة تدريبية واحدة.

المادة (3) : تتولى قسم تنمية الموارد البشرية في الإدارة ألعامه للصندوق مهمة تحديد وتنظيم احتياجات مديريات ومكاتب الصندوق في المركز والميدان من الدورات والبرامج التدريبية وفقاً لما يلي:

1. تحديد الدورات والبرامج المراد تنفيذها او المشاركه فيها في كل عام لعرضها على اللجنة لاتخاذ التوصيات المناسبة لتنفيذها.
2. تحضير المعلومات الأولية عن كل برنامج تدريبي ويشمل ذلك أهدافه ومدته وشروط الالتحاق به بالتنسيق مع الجهات المختصة.
3. دراسة محتويات الدورات والبرامج التدريبية مع أجهزة الصندوق الفنية والتدريبية لتنفيذها.
4. توثيق تقارير البرامج التدريبية كافة وتزويد الإدارة العامة بخطه البرامج التدريبي وعرضها على اللجنة قبل شهر من انعقاد البرنامج او دوره.
5. إعداد التقرير الختامي عن الجانب الفني والإداري والمالي للبرنامج التدريبي وعرضه على اللجنة.
6. تحديد مدى حاجة البرنامج التدريبي للجهاز التنفيذي (مدير تنفيذي، سكرتير، محاسب، مراسل، عامل تصوير،.....الخ).

المادة (4) :

تكون مهام ومسؤوليات المدير التنفيذي للدورة على النحو التالي:-

1. إشراف على أنشطة الدورة كافة إثناء تنفيذها وضمان حسن سيرها بالإضافة الى الدوام المستمر في مكان انعقاد الدورة.
2. متابعة دوام المشاركين في الدورة واتخاذ كافة الإجراءات الكفيلة بضمان حضورهم وإعلام المسؤولين مباشرة في حال انسحابهم بالإضافة الى متابعة قضايا المشاركين المالية والإدارية والفنية.
3. إعداد التقرير الختامي للبرنامج التدريبي متضمناً المعلومات المفصلة عن الدورة وأسماء المحاضرين والمدربين وعدد ساعات التدريب وأسماء أعضاء الجهاز التنفيذي للدورة وأسماء المتغيبين عن المشاركة في البرنامج.

4. اعداد قوائم مطالبات المشاركين المالية حسب النماذج المعتمده لهذه الغاية وذلك بعد تدقيقها والتحقق منها والتأكد من توافقها مع هذه التعليمات

المادة (5) : يتم اختيار المحاضرين والمدربين في الدورة او البرنامج بناء على سمعتهم العلمية والعملية وقدراتهم التدريبيه على ان لا تقل أدرجه العلمية للمحاضر او المدرب عن درجه بكالوريوس مع خبره لا تقل عن خمس سنوات في موضوع ألدوره او البرنامج.

المادة (6) : يجب ان لا يتجاوز عدد الساعات ألمخصصه للمحاضر او المدرب الواحد على 25% من العدد الكلي لساعات البرنامج او دوره باستثناء المواضيع المتخصصه.  
المادة (7) : يقرر المدير العام أسماء المشاركين بالدورات والبرامج ألتدريبه بعد التأكد من توفر شروط الاشتراك فيها.

المادة (8) : يجوز للمدير التنفيذي للدورة او البرنامج ان يحاضر او يدرب فهمما على ان لا يزيد عدد الساعات المخصصه له عن 15% من مجموع ساعات ألدوره او البرنامج ويستثنى من ذلك الساعات التي يشغلها كبديل لمحاضر.

المادة (9) : كل مشارك يتغيب أكثر من 15% من مجموع ساعات ألدوره او البرنامج بغير عذر شرعي يفصل من ألدوره ويحرم من امتيازاتها ألامديه والمعنوية كافة . اما المشارك الذي يتغيب بعذر شرعي فتصرف له المخصصات المالية عن الايام التي حضرها ويحرم من الامتيازات المعنوية بتوصية من المدير التنفيذي للبرنامج.

المادة (10) : تحدد المخصصات المالية للمشاركين في الدورات و البرنامج ألتدريبه التي يعقدها الصندوق للعاملين فيه او تلك التي تعقدها المؤسسات ألتدريبه المتخصصه ألعامه أوالخاصة وفقاً لما يلي:

1. يصرف مبلغ ثلاث دنانير يومياً للمشارك من منطقته انعقاد البرنامج التدريبي للفترة ألبصاقيه وستة دنانير للفترة المسائية.
2. يصرف مبلغ اربعة دنانير يومياً للمشارك من ذات ألمحافظة ومن خارج منطقة انعقاد دوره او البرنامج للفترة ألبصاقيه وسبعة دنانير للفترة المسائية.
3. يصرف مبلغ ستة دنانير يومياً للمشارك من خارج محافظته منطقة انعقاد ألدوره او البرنامج ومن محافظات الإقليم الأخرى للفترة ألبصاقيه وثمانية دنانير للفترة المسائية

4. يصرف مبلغ سبعة دنانير يومياً للمشاركة من المحافظات من خارج الإقليم للفترة الصباحية وتسعة دنانير للفترة المسائية ويستثنى من ذلك المشاركون من إقليم الوسط والشمال في حال كان منطقة ألدوره او البرنامج مدينة ألعقبة.
  5. اذا زادت مسافة منطقة انعقاد الدوره عن 120 كم يصرف للمشاركة بدل مياومات عن كل ليله سواء كان البرنامج في الفتره الصباحيه او المسائيه حسب نظام الانتقال والسفر المعمول به.
  6. يصرف للمشاركين من محافظة العقبة ليله اضافيه قبل بدء البرنامج في حال انعقاد البرنامج خارج الاقليم.
  7. يصرف للمشاركين من اقليم الشمال والوسط ليله اضافيه قبل بدء البرنامج في حال عقد البرنامج في منطقة العقبة بالاضافة الى صرف (10) دنانير بدل مواصلات ولمره واحده (وبالعكس)، اما المشاركون القادمون من اقليم الجنوب الى منطقة العقبة فيصرف لهم مبلغ (5) دنانير ولرة واحدة ( وبالعكس).
  8. في حال عقد الدوره او البرنامج في مركز عمل الموظف (الاداره العامه او مكتب الصندوق) في الفتره الصباحيه فلا يصرف للمشاركين أي مبلغ اما للفره المسائيه او (المسائيه والصباحية معاً) فيصرف ديناران لكل مشارك.
- المادة (11) : تحدد المخصصات المالية للمحاضرين والمدربين وفقاً لما يلي:-
1. حاملو الدرجة الجامعية أالثالثه ( دكتوراه ) عشرون ديناراً للساعة
  2. حاملو أالدرجه أالجامعيه الثانيه ( الماجستير ) خمسه عشر ديناراً للساعة
  3. حاملو الدرجة الجامعية الأولى ( البكالوريوس ) عشرة دنانير للساعة
  4. تطبق أحكام الفقرات (1-2-3) من هذه المادة على المحاضرين والمدربين من كادر الصندوق.
  5. بالاضافة الى ما ورد في البنود من (1-4) تطبق أحكام أماده (10) من هذه التعليمات على المحاضرين و المدربين والجهاز التنفيذي للدوره او البرنامج.
- المادة (12) : تحدد ( كلف ) الدوره او البرنامج من اللوازم والقرطاسيه وفقاً لما يلي:-
1. تحدد كلفة (القرطاسيه، الطباعة، الترجمة) بقرار من المدير العام وبتنسيب من المدير التنفيذي للدوره او البرنامج ووفقاً لأسعار السوق.
  2. تحدد كلفة الضيافة بواقع ثلاثة دنانير لكل مشارك عن كل يوم من ايام البرنامج.
  3. يصرف مبلغ خمسين ديناراً لكل دورة او برنامج تدريبي بدل افتتاح و اختتام رسمي.

المادة (13) :

أحكام عامة:

1. تطبق هذه التعليمات على كافة الدورات والبرامج التدريبية المحلية الممولة من موازنة الصندوق او الممولة بشكل جزئي من جهات رسميه او اهليه محليه او اجنبيه اما في حال تمويل البرنامج التدريبي او الدورة بشكل كلي من جهات اخرى يعفى الصندوق من دفع المخصصات المالية الواردة في هذه التعليمات.
2. تسري هذه التعليمات على جميع الموظفين والعاملين في الصندوق بما في ذلك المنتدبين والمعارين من وزارات ودوائر اخرى.
3. تقتصر المشاركة في الدورات على الموظفين المعرفين في المادة (2) من هذه التعليمات اما البرامج التدريبية فيسمح لجميع العاملين في الصندوق بالمشاركة فيها.
4. يحق للمرشح ان يعتذر عن المشاركة بالبرنامج التدريبي قبل بدء دوره باسبوع على الاقل وغير ذلك يعتبر مستنكفاً ويحرم من المشاركة في أي برنامج تدريبي لمدة سنة كامله.
5. لا يصرف للمشارك اية نفقات مادية عن الايام او الساعات التي يتغيب فيها عن فعاليات دوره او البرنامج.
6. اذا وقعت الدورة او البرنامج التدريبي في الفترة الصباحية والمسائية معاً فيصرف للمشارك عن الفترتين (الصباحية والمسائية) على ان لا تقل فترة التدريب الصباحية عن ساعة واحدة.
7. اذا نشأت حاله لم ينص على حكم لها في هذه التعليمات او وقع خلاف في تطبيق أي حكم من احكامها فيرفع الامر الى الرئيس ويكون قراره فيها قطعياً.