

اسم الإجراء: <b>صرف مكافآت العاملين على المشاريع الدولية</b>	رقم الإجراء: <b>PR-ER-01-07</b>
رقم كتاب اعتماد الإجراء:	جهة الإقرار/ الموافقة: <b>لجنة تنفيذ ومتابعة أنظمة الجودة</b>
تاريخ المراجعة:	رقم الإصدار: <b>1#</b>
تاريخ المراجعة:	تاريخ المراجعة:

## 1. الأهداف

توضيح كيفية صرف مكافآت العاملين على المشاريع الدولية.

## 2. التعريفات:

**المشروع:** المشروع الذي يتم دعمه من جهة دولية خارج المملكة الأردنية الهاشمية بالإضافة لأية مشاريع يكلف الرئيس بها مكتب المشاريع الدولية.

**الباحث الرئيسي:** الشخص العامل في الجامعة والمكلف بمهام منسق المشروع المدعوم من جهات دولية والمسؤول عن إدارة المشروع من مرحلة تكوين الفكرة لغاية إغلاق المشروع.

## 3. نطاق الإجراء

يطبق هذا الإجراء على جميع المكلفين بالعمل على المشاريع الدولية الذين يتطلب صرف مكافآت لهم من حساب المشاريع.

## 4. المسؤوليات

- مكتب المشاريع الدولية.
- الدائرة المالية.
- الباحث الرئيسي.
- العضو العامل على المشروع.

## 5. خطوات الإجراء

1. يتقدم الباحث الرئيسي بطلب لمكتب المشاريع الدولية لصرف مكافأة العضو العامل على المشروع حسب نموذج طلب صرف المكافأة ومرفقاً كشف أيام العمل لأعضاء فريق المشروع من الهيئة التدريسية والأعضاء العاملين على المشروع من خارج الجامعة أو نموذج كشف ساعات العمل لأعضاء الهيئة الإدارية. (نموذج طلب صرف المكافأة، نموذج كشف أيام العمل لأعضاء فريق

- المشروع من الهيئة التدريسية أو من خارج الجامعة، نموذج كشف ساعات العمل لأعضاء فريق المشروع من الهيئة الإدارية)
2. يقوم مكتب بدراسة وتدقيق الطلب حسب الأنظمة والتعليمات وشروط الجهة الداعمة وموازنة المشروع.
3. في حال وجود نقص في الوثائق أو المعلومات لإتمام الطلب، يقوم المكتب بإعادته للباحث الرئيسي لتزويدهم بالنواقص.
4. يقوم المكتب بمراجعة الطلب وتحويله للدائرة المالية لاستكمال إجراءات الصرف.
5. بعد تدقيق الدائرة المالية يتم صرف المكافآت المستحقة للعاملين على المشروع وفي حال كان موظف يصرف له في نهاية الشهر وفي حال كان موظف خارجي يتم الصرف لهم بشيك منفصل.

## 6. النماذج المطلوبة

- نموذج طلب صرف المكافأة.
- نموذج كشف أيام العمل لأعضاء فريق المشروع من الهيئة التدريسية أو من خارج الجامعة.
- نموذج كشف ساعات العمل لأعضاء فريق المشروع من الهيئة الإدارية.