

## أسس الاستفادة من السكن الوظيفي لموظفي مؤسسة التدريب المهني

المادة (١) تسمى هذه الاسس ( أسس الاستفادة من السكن الوظيفي لموظفي مؤسسة التدريب المهني والصادرة

استنادا لقرار مجلس الوزراء الصادر بتاريخ ٢٠١٤/٥/٤ بموجب الكتاب رقم ع م ٣ / ١٥٩٧٥ تاريخ

٢٠١٤/٥/٧ ، وكتاب دولة رئيس الوزراء رقم ع م ٣ / ٢١٤١٨/٣ تاريخ ٢٠١٣/٧/٣١ ، وكتاب عطوفة

مدير عام دائرة الاراضي والمساحة رقم ٢٠١١٠/١/١ تاريخ ٢٠١٤/٦/٢٢ )

المادة (٢) يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه مالم تدل القرينة على

خلاف ذلك :

المؤسسة : مؤسسة التدريب المهني .

المدير العام : مدير عام المؤسسة .

اللجنة : لجنة السكن الوظيفي في المؤسسة .

السكن الوظيفي : المكان الذي تعده المؤسسة لغايات إسكان موظفيها فيه .

المنتفع : الموظف الذي يعمل في المؤسسة والمعرف وفقا لأحكام نظام الخدمة المدنية ساري المفعول

أو أي تشريع آخر يحل محله وتنطبق عليه شروط الاستفادة من السكن الوظيفي أو من

بدل السكن .

عقد الانتفاع : هو العقد الموقع بين المؤسسة ( أو من يمثلها ) والمنتفع لغايات استعمال السكن .

بدل الانتفاع : المبلغ المالي الذي يدفعه المنتفع شهريا للمؤسسة مقابل استفادته من السكن الوظيفي .

أجر المثل : هو الأجر المتعارف عليه في سوق تأجير العقارات داخل المملكة الاردنية الهاشمية .

مكان الإقامة : هو المكان المثبت في الأوراق الثبوتية الرسمية المقدمة عند التعيين في المؤسسة .

العائلة : عائلة المنتفع من الزوجات والاولاد غير المتزوجين والبنات غير المتزوجات والأم والاب

والأخت العزباء أو المطلقة إذا كان المنتفع هو المعيل لها .

المادة (٣) تؤمن المؤسسة وحسب الشئق السكنية المتوفرة لديها بما يراعي مصالح المؤسسة سكن للمنتفعين وفقا

لهذه الاسس .

المادة (٤) أ- تشكل بقرار من المدير العام لجنة السكن الوظيفي وتضم كل من :

- مساعد المدير العام للشؤون الإدارية والمالية / رئيساً

- مدير مديرية التدريب المهني إقليم الجنوب / عضواً

- مدير مديرية اللوازم / عضواً

- مدير مديرية الرقابة / عضواً

- رئيس قسم الخدمات / عضواً ومقرراً

- مندوب ديوان المحاسبة / عضو مراقب

ب- تتولى اللجنة المهام التالية :

١- دراسة الطلبات المقدمة من الموظفين للاستفادة من السكن والموافقة على من تنطبق عليه

الشروط .

٢- الكشف على الأماكن التي ترغب المؤسسة بإنشائها أو شرائها أو استئجارها لغايات السكن

الوظيفي .

٣- الكشف وتقدير قيمة الأضرار التي تلحق بالسكن الوظيفي نتيجة سوء الاستخدام من المنتفع

وإصدار القرار باقتطاع قيمتها من راتبه أو من مستحقاته المالية الموجودة لدى المؤسسة .

٤- الفحص والتدقيق الدائم للتأكد من استمرار توافر الشروط في المنتفع للاستفادة من السكن

الوظيفي .

٥- المعالجة وإبداء الرأي وإصدار القرار في كافة المسائل والأمور المتعلقة بالسكن الوظيفي وما

يطرأ من مستجدات .

ج- يتم بقرار من اللجنة تكليف أحد من موظفي المعهد للإشراف على السكن الوظيفي التابع له ، ويتولى

المهام والمسؤوليات المحددة بموجب القرار

المادة (٥) أ- تعتمد المعايير التالية لاستفادة الموظف من السكن الوظيفي :

١- مدة الخدمة في المؤسسة : وتعطى نقطة واحدة عن كل سنة خدمة فعلية في المؤسسة ولا تعتبر

الإجازة بدون راتب أو الإعارة أو الانتداب أو التكاليف خدمة فعلية لهذا الغرض .

٢- أقدمية الخدمة في الموقع التابع للمؤسسة والذي يتوفر فيه السكن الوظيفي : وتعطى نقطة واحدة

عن كل سنة خدمة فعلية في ذلك الموقع .

٣- عدد أفراد الأسرة : وتعطى نقطة واحدة عن كل ولد ( ذكر أو أنثى ) وبما لا يزيد عن ٦ نقاط .

ب- إذا تساوى مجموع النقاط بين المتقدمين فتعطى الأولوية للمستوى الوظيفي الأعلى ، وفي حال التساوي

يتم إجراء القرعة بحضور المتقدمين .

المادة (٦) يشترط في المنتفع للاستفادة من السكن الوظيفي توفر الشروط التالية :

١- أن يكون مقيماً خارج المحافظة التي يوجد فيها مركز عمله وبمسافة ٩٠ كم أو أكثر .

٢- أن لا يكون مالكاً لسكن داخل المحافظة التي يوجد فيها مركز عمله .

٣- أن يحقق أعلى مجموع من نقاط معايير الاستفادة من السكن الوظيفي والمنصوص عليها في المادة

(٥) .

٤- أن لا يكون قد وجه إليه عقوبات تأديبية خلال مدة عام من تاريخ تقدمه بطلب الانتفاع من السكن

الوظيفي عدا التنبيه أو الإنذار .

المادة (٧) مع مراعاة ما ورد في المادة (٦) يجوز للجنة الموافقة للموظف الذي يقيم ويعمل في ذات المحافظة

الاستفادة من السكن الوظيفي وذلك ضمن الشروط التالية :

١- أن يتوفر لدى المؤسسة فائض من السكن الوظيفي يزيد عن حاجة المنتفعين الذين تتوفر فيهم شروط

المادة (٦) أعلاه .

٢- أن لا يكون المنتفع مالكا لسكن في ذات المحافظة .

٣- أن يحقق أعلى مجموع من نقاط معايير الاستفادة من السكن الوظيفي والمنصوص عليها في المادة

(٥) .

٤- أن لا يكون قد وجه إليه عقوبات تأديبية خلال مدة عام من تاريخ تقدمه بطلب الانتفاع من السكن

الوظيفي عدا التنبيه أو الإنذار .

٥- أن لا تزيد مدة استفادته من السكن الوظيفي عن خمس سنوات غير قابلة للتجديد.

٦- أن يتعهد بإخلاء السكن الوظيفي في حال موافقة اللجنة لمنتفع آخر أولى بالاستفادة منه ضمن أسس

الاستفادة من السكن الوظيفي حتى ولو كانت مدة استفادته من السكن لم تصل إلى الخمس سنوات .

المادة (٨) يتم تخصيص شقة سكنية أو أكثر حسب مقتضيات الحال في كل موقع من المواقع التي يتوافر فيها سكن

وظيفي لغايات الاستفادة منها من قبل الموظفين الذين تنطبق عليهم أحكام المادة (٦) من غير

المتزوجين أو من المتزوجون الذين لا يرغبون في اصطحاب عائلاتهم معهم إلى منطقة عملهم .

المادة (٩) أ- يستوفي من المنتفعين بدل الانتفاع من السكن الوظيفي على النحو التالي :

١- (٣٥٠) فلس شهريا عن المتر المربع الواحد من مساحة السكن الوظيفي إذا كان داخل حدود أمانة

عمان الكبرى وسلطة منطقة العقبة الاقتصادية .

٢- (٣٠٠) فلس شهريا عن المتر المربع الواحد من مساحة السكن الوظيفي في باقي المحافظات

ب- إذا تعدد المنتفعين من السكن وفقا للمادة (٨) فيستوفي منهم بدل الانتفاع الوارد في هذه المادة

بتقسيمه على عدد المنتفعين بالتساوي .

المادة (١٠) يلتزم المنتفع من السكن الوظيفي بما يلي :

١- المحافظة على السكن الوظيفي وتوابعه ، ويكون مسؤولا عن إصلاح أية أضرار تلحق به نتيجة

للإهمال أو سوء الاستعمال .

٢- دفع أثمان ما يستهلكه من أثمان الماء و الكهرباء وأثمان أية خدمات أخرى .

٣- عدم السماح بإشغال السكن الوظيفي من غير أفراد أسرته الذين يعيلهم .

٤- المحافظة على النظافة والنظام العام والاحلاق العامة .

٥- عدم إشغال السكن الوظيفي لغير غايات السكن .

المادة (١١) أ- يلتزم المنتفع بإخلاء السكن الوظيفي في مدة أقصاها ثلاثة أشهر في أي من الحالات التالية :

١- إذا تم نقله إلى موقع عمل خارج المحافظة الذي كان يعمل فيه .

٢- إذا تملك مسكناً ضمن (المحافظة ، اللواء ، المنطقة) التي يوجد فيها السكن الوظيفي .

٣- إذا انتهت خدماته في المؤسسة لأي سبب كان .

٤- إذا حصل على إجازة بدون راتب للعمل خارج المملكة .

٥- إذا انتقل للعمل في أي وزارة أو دائرة أو مؤسسة حكومية أخرى .

٦- إذا تم انتدابه أو إعارته أو تكليفه بالعمل خارج المؤسسة لمدة سنة أو أكثر .

ب- يلتزم المنتفع الذي تنطبق عليه أحكام المادة (٦) بإخلاء السكن الوظيفي في مدة أقصاها شهر ، في

أي من الحالات الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة أو في أي من الحالتين التاليتين :

١- إذا انتهت مدة انتفاعه من السكن الوظيفي .

٢- إذا تم إخطاره بموافقة اللجنة لمنتفع آخر أولى منه بالاستفادة ضمن أسس ومعايير الاستفادة من

السكن الوظيفي .

ج- على الرغم مما ورد في الفقرتين (أ) و(ب) يجوز للجنة في حالات خاصة مبررة وبناء على أسباب

يبديها المنتفع وتقتنع بها اللجنة السماح للمنتفع أو عائلته بالاستمرار في الانتفاع بالسكن الوظيفي

حتى نهاية العام الدراسي باستثناء الحالات المنصوص عليها في البنود ٢ و ٥ من الفقرة (أ) والبنود

١ الفقرة (ب) أو إذا كان سبب إنتهاء خدمات المنتفع في المؤسسة هو العزل أو فقد الوظيفة .

د- يجوز للجنة في حال وفاة المنتفع السماح لعائلته بالاستمرار في الاستفادة من السكن الوظيفي لمدة

لا تتجاوز سنة واحدة من تاريخ الوفاة ، على ان يتم استيفاء بدل الانتفاع وفقا لأحكام المادة (٩/أ)

هـ- إذا لم يتم المنتفع بإخلاء السكن الوظيفي في الموعد المحدد في الفقرات (أ) و(ب) و (ج) ، فإنه

يكون ملزماً بدفع أجر المثل وفقاً لما تحدده اللجنة مضافاً إليه أيضاً ٢٠% .

المادة (١٢) أ- يتم تخصيص شقتين من السكن الوظيفي في مدينة العقبة أو أكثر حسب مقتضيات الحال و/ أو في

أي موقع آخر تابع للمؤسسة كشقق ضيافة لغايات إقامة موظفي وعائلاتهم لأغراض خاصة و

بصفة مؤقتة ولمدة لا تتجاوز عشرة أيام .

ب- ١- يتم استيفاء بدل المبيت مبلغ (١٠) دنانير عن الليلة الواحدة في أيام العطل والاستراتحات

الأسبوعية والأعياد والعطل الرسمية .

٢- يتم استيفاء بدل المبيت مبلغ (٨) دنانير عن الليلة الواحدة في باقي الأيام .

ج- يتم بقرار من اللجنة إعادة النظر بأعداد ومواقع شقق الضيافة أعلاه حسب المستجدات التي تطرأ .

المادة (١٣) أ- يتم اعتماد النماذج التالية التي تعتبر جزء لا يتجزأ من هذه التعليمات :

١- نموذج طلب الاستفادة من السكن الوظيفي .

٢- نموذج عقد ايجار وحدة السكن الوظيفي .

٣- نموذج كشف تسليم وحدة السكن الوظيفي .

٤- نموذج إقرار وتعهد يوقعه المنتفع .

٥- نموذج كشف استلام وحدة السكن الوظيفي .

٦- نموذج طلب حجز شقة الضيافة .

ب- يرفق بطلب الاستفادة من السكن الوظيفي ، الوثائق التالية :

١- صورة عن دفتر العائلة للمنتفع المتزوج .

٢- صورة عن البطاقة الشخصية .

٣- شهادة من دائرة الأراضي والمساحة تفيد بعدم ملكية المنتفع لسكن ضمن المحافظة التي يقع فيها

مركز عمله .

المادة (١٤) تخضع المخالفات التي يرتكبها المنتفع من السكن الوظيفي للإجراءات التأديبية المنصوص عليها في

نظام الخدمة المدنية ساري المفعول أو أي تشريع آخر يحل محله .

المادة (١٥) لاتخضع هذه الأسس لأحكام قانون المالكين والمستأجرين ساري المفعول أو أي تشريع آخر يحل محله .

المادة (١٦) يتم توفيق أوضاع المنتفعين بالسكن الوظيفي قبل صدور هذه الاسس على النحو التالي :

١- استمرارية الاستفادة من السكن الوظيفي للمنتفعين الذين تنطبق عليهم شروط الاستفادة منه ، مع

تعديل قيمة بدل الانتفاع بما ينسجم مع هذه الاسس.

٢- إخلاء الحالات المخالفة لهذه التعليمات وذلك خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ إقرارها

وفي حال التأخر في الإخلاء ، يتم استيفاء أجر المثل وفقا لما تحدده اللجنة مضافاً إليه أيضا

٢٠% .

المادة (١٧) : يتم بقرار من اللجنة وضع الآليات والإجراءات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه الاسس .

المادة (١٨) : تخضع كافة القرارات التي تصدرها اللجنة لتصديق المدير العام .

نموذج رقم (١)

نموذج طلب الاستفادة من السكن الوظيفي

لدى لجنة السكن الوظيفي

الموضوع : السكن الوظيفي

أرجو التكرم بالموافقة على انتفاعي من السكن الوظيفي في منطقة ..... ، وذلك

اعتباراً من تاريخ ..... ، علماً بأن بياناتي على النحو التالي :

اسم الموظف : ..... الرقم الوظيفي : .....

المسمى الوظيفي : ..... الدرجة والفئة : .....

المديرية/ المعهد : ..... المحافظة : .....

تاريخ التعيين : ..... تاريخ المباشرة في المديرية / المعهد .....

الحالة الاجتماعية: أعزب / متزوج : ..... عدد الأبناء: .....

مكان الإقامة : .....

وأقبلوا الاحترام ،،،،

المستدعي

مصادقة مدير المديرية / المعهد





9. يحق للمؤجر اخلاء المأجور اذا تبين ان المستأجر يملك بيتاً صالحاً للسكن في نفس المنطقة التي يقع فيها المأجور .
10. يتحمل المستأجر كافة اثمان المياه والكهرباء واية ضرائب تتحقق على المأجور.
11. يسري على هذا العقد قانون ادارة أملاك الدولة والانظمة الصادرة بموجبه واي قانون ونظام آخر يحل محله.

جرى بحضور

نظم من قبل :-

التاريخ :- / /

الاسم :-

التوقيع :-

مصادقة مدير تسجيل أراضي

تاريخ :-

المؤجر

وزير المالية / الأراضي والمساحة

المستأجر

الاسم :-

توقيع المستأجر

الرقم الوطني :-

العنوان :-

### نموذج رقم (٣)

## نموذج تسليم وحدة السكن الوظيفي للمنتفع

تم في هذا اليوم ..... الموافق ..... تسليم وحدة السكن الوظيفي

رقم ..... من إسكان منطقة ..... المقام على قطعة الأرض رقم .....

حوض رقم ..... من أراضي .....

..... للمنتفع

وبعد الكشف الحسي على هذه الوحدة ، تم تسليمها للمنتفع المذكور دون نواقص ، وعليه يعتبر تاريخ ..... هو بداية الانتفاع من السكن .

مصادقة مدير المعهد

المسلم

المستلم ( المنتفع )

الاسم :

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التوقيع :

الخاتم الرسمي



نموذج رقم (٥)

نموذج استلام وحدة السكن الوظيفي من المنتفع

تم في هذا اليوم ..... الموافق ..... استلام وحدة السكن الوظيفي

رقم ..... من إسكان منطقة ..... المقام على قطعة الأرض رقم .....

حوض رقم ..... من أراضي .....

للمنتفع .....

وبعد الكشف الحسي على هذه الوحدة تبين وجود النواقص والملاحظات التالية :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

الإجراء

- يتم إكمال النواقص وعمل الصيانة اللازمة على حساب المنتفع للبند/للبنود رقم /أرقام .....

- يتم إكمال النواقص وعمل الصيانة اللازمة على حساب المؤسسة للبند/للبنود ، رقم /أرقام : .....

مصادقة مدير المعهد

المسلم

المستلم ( المنتفع )

: الاسم

: الاسم

: الوظيفة

: التوقيع

: التوقيع

الخاتم الرسمي

## نموذج رقم (٦)

### نموذج حجز شقة ضيافة

(شخصي و عائلي فقط)

من الموظف: ..... الرقم الوظيفي :- ( ) مركز العمل:.....

السيد :- مدير معهد التدريب المهني / .....

أرجو التكرم بالموافقة على حجز شقة الضيافة التابعة لمعهدكم مع المرافقين التالية اسمائهم :

الاسم	درجة القرابه	ملاحظات

خاص بمشرف السكن :-

\* لا يوجد مكان

\* يوجد مكان

السيد محاسب معهد التدريب المهني/ .....

ارجو قبض مبلغ وقدره ( ) دينار من الموظف :- ..... وذلك لقاء اقامته في شقة

الضيافة خلال الفترة من :- / / ٢٠١ الى :- / / ٢٠١ وبواقع ( ) ليلة

توقيع مشرف السكن

السيد مدير معهد التدريب المهني / ..... تم قبض المبلغ ( ) دينار بموجب الوصل المالي رقم

( ) تاريخ / / ٢٠١ والمرفق صورة عنه

الخاتم الرسمي

التوقيع:-

اسم المحاسب :-

### تعليمات الإقامة

- ١- أن يتم استخدام شقة الضيافة من قبلي وعائلي حسب تعليمات السكن الوظيفي .
- ٢- يتم استلام الشقة حسب تاريخ القدوم اعلاه الساعة (١٢) ظهراً.
- ٣- وقت تسليم الشقة حسب تاريخ المغادرة اعلاه الساعة (١٠) صباحاً .
- ٤- اتعهد بالمحافظة على لوازم الشقة وبخلاف ذلك التزم بالاجراء الذي سيتم اتخاذه.
- ٥- أتعهد بالمحافظة على نظافة الشقة وبخلاف ذلك التزم بما يترتب على من اجراءات .
- ٦- يحق لادارة المعهد تأجيل الحجز لاسباب ادارية تقضيها مصلحة العمل
- ٧- تسليم الشقة كما استلمتها وإزالة النفايات والمخلفات الناتجة عن إقامتي وبخلاف ذلك يتم دفع مبلغ ٥ دنانير.
- ٨- يتم استلام وتسليم مفتاح الشقة من قبل مشرف السكن.

التوقيع:-

اسم الموظف طالب الحجز