



REQUEST FOR SECONDMENT ON RESEARCH PROJECT
(PART-TIME)

نموذج طلب انتداب العاملين على مشاريع الأبحاث
(خارج أوقات الدوام الرسمي)

Please type the form and follow the Rules & Regulations, Chapter Eight Articles(28 to 31)

الرجاء طباعة النموذج و مراجعة قواعد و إجراءات البحث العلمي الباب الثامن المواد (٢٨ الى ٣١)

P.I. Name: الباحث الرئيسي:
Faculty/Dept.: الكلية/القسم:
Project No.: رقم المشروع:

Seconded Information معلومات المنتدب

Name: الاسم:
Current Place of Work and Job Title: مركز العمل الحالي والمسمى الوظيفي:
Position Requested: الوظيفة المطلوبة للمنتدب:
Univ. ID No.: الرقم الجامعي:
Civil ID No.: الرقم المدني:
Duration: From: To: الى: مدة التكليف: من:
No. of Working Hours per Month: ساعات التكليف الشهرية:
Suggested Payment in (K.D. / Hour): المكافأة المقترحة (دينار/ الساعة):

Please take necessary action for the above mentioned

يرجى انتداب المذكور / المذكورة أعلاه

Chairman Signature & Stamp	توقيع وختم رئيس القسم	P.I. Signature & Stamp	توقيع وختم الباحث الرئيسي

For Research Sector Use

لاستعمال قطاع الأبحاث

Accounting Section قسم المحاسبة
المخصص للبند..... د.ك. لا يسمح يسمح
المنصرف من البند..... د.ك. خصما من
الرصيد المتبقي..... د.ك. ميزانية البحوث
تكلفة الانتداب..... د.ك. حساب امانات
Signature: التوقيع:

Researchers Affairs Dept. قسم شؤون الباحثين
Signature: التوقيع:

أمين العام الجامعة KU Secretary General	نائب مدير الجامعة للأبحاث Vice President for Research	مساعد نائب مدير الجامعة للأبحاث Asst. Vice President for Research

Article (28) - Terms and Conditions of Partial Secondment

1. It is permissible to second scientific assistants, technicians or administrative personnel to work on a research project on part-time basis for a period of not less than three months.
2. Part-time secondment is equivalent to one working day per week, either during or outside the official working hours at KU.
3. Part-time secondment, from within or outside KU, is subject to the following terms and conditions:
 - a. An official approval should be obtained from his/her current employer.
 - b. The seconded person should have the requested qualifications for the job.
 - c. The secondment must be essential for the execution of the research project.
4. The Part-time Seconded cannot receive a temporary manpower payment.
5. Maximum working hours for the Part-time secondment is 100 hours per month, and payment should not exceed KD 250 per month.

Article (30) - Conditions and Procedures for Part-time Secondment from within KU

The following conditions and procedures are applicable for partial secondment of KU employees:

1. Assigned duties should be performed outside the official working hours.
2. The nominated person should have the requisite qualifications, and have the experience and capabilities necessary to perform the work. His/her contribution should be essential to the success of the project.
3. It is necessary to obtain the approval of his/her workplace within KU.
4. It is necessary to obtain the approval of the PI's department.
5. The seconded person should not be assigned any overtime work in KU, or granted permission to work outside working hours at any workplace other than KU.
6. The PI submits the secondment application to RS, together with the following documents:
 - a. A copy of the educational certificates and transcripts
 - b. A copy of his/her valid Civil ID
 - c. A copy of KU employee ID
7. The secondment applications are forwarded by RS to the Department of Administrative Affairs.
8. It is not permissible to assign any work to the seconded person prior to issuing the secondment decree.
9. Payments to the seconded person are released, after completing the appointment procedure, upon receiving a request from the PI. The request is made using the Secondment Payment Form, which should be duly signed and endorsed by the PI and the Chairman of his Department.
10. The payment is made according to the number of working hours (maximum payment is KD 250 per month).

Article (31) - General Rules for Part-time Secondment

1. All part-time secondments terminate at the end of the fiscal year (March 31st of each year). If the PI wants to renew the secondment contract, a new application must be submitted to RS, at least one month prior to the expiration date of the current secondment.
2. The PI should forward to RS the working-hours records, by the end of the month, to ensure timely release of the salary.
3. Any payment made by the PI, in violation of the applicable rules and regulations of RS or KU, will not be reimbursed.

مادة (٢٨) - شروط الانتداب الجزئي وضوابطه

١. يجوز انتداب مساعدين باحثين أو فنيين أو إداريين لمدة لا تقل عن ٣ أشهر للاستعانة بهم في الأعمال شبه المستمرة بمشاريع الأبحاث.
٢. يكون الانتداب الجزئي للعمل بواقع يوم واحد في الأسبوع أو ما يعادله إما خلال الدوام الرسمي بالجامعة، وإما خارج أوقاته.
٣. يتم الانتداب من داخل الجامعة أو خارجها وفقاً للشروط والضوابط الآتية:
 - أ. الحصول على موافقة جهة عمل من يراد انتدابه.
 - ب. أن تتوفر فيمن يراد انتدابه المؤهلات المطلوبة للعمل المكلف به.
 - ج. يتعين أن يكون الانتداب ضرورياً لإنجاز مشروع البحث.
٤. لا يجوز الجمع بين الانتداب الجزئي والعمالة المؤقتة في آن واحد.
٥. الحد الأقصى لساعات عمل المنتدب جزئياً هي ١٠٠ ساعة في الشهر، ولا تتعدى المكافأة الشهرية -/٢٥٠ د.ك.

مادة (٣٠) - ضوابط وإجراءات الانتداب الجزئي من داخل الجامعة

- يتعين في حال انتداب العاملين من داخل الجامعة للعمل على مشاريع الأبحاث مراعاة الضوابط والإجراءات الآتية:
١. أن يكون الانتداب في غير أوقات الدوام الرسمي.
 ٢. أن يتوافر في المنتدب المؤهلات والخبرة المطوبة، ويجب أن يكون ذا كفاءة، وموضع حاجة فعلية لمشروع البحث.
 ٣. يتعين الحصول على موافقة جهة العمل التي يعمل بها المنتدب في الجامعة.
 ٤. يتعين الحصول على موافقة القسم العلمي الذي يعمل به الباحث الرئيس.
 ٥. يجب ألا يكون المنتدب مكلفاً بأعمال إضافية في الجامعة، أو مصرحاً له بالعمل خارج الجامعة، أو خارج أوقات الدوام الرسمي لأي جهة أخرى.
 ٦. يتقدم الباحث الرئيس بطلب النذب إلى قطاع الأبحاث على النموذج الخاص بذلك، مرفقاً به المستندات الآتية:
 - أ. نسخة من الشهادات الدراسية وكشف الدرجات لمن يطلب نذبه.
 - ب. صورة من بطاقته المدنية السارية المفعول.
 - ج. صورة من البطاقة الجامعية.
 ٧. يتم إرسال جميع طلبات الانتداب من داخل الجامعة إلى إدارة الشؤون الإدارية.
 ٨. لا يجوز تكليف المنتدب بأي مهام قبل صدور قرار الانتداب.
 ٩. يتم صرف مكافأة المنتدب بناءً على طلب الباحث الرئيس باستخدام النموذج الخاص بذلك، بعد توقيعه واعتماده من رئيس القسم العلمي الذي يعمل به الباحث، ومن الجهة التي يعمل بها المنتدب داخل الجامعة.
 ١٠. تحسب المكافأة بحسب ساعات العمل (لا تتعدى -/٢٥٠ د.ك. شهرياً).

مادة (٣١) - قواعد عامة للانتداب الجزئي

١. تنتهي فترة تكليف المنتدب بنهاية السنة المالية (٣١ مارس من كل عام)، وفي حال رغبة الباحث الرئيس بتجديد الانتداب يجب أن يتقدم بطلب جديد إلى قطاع الأبحاث، وذلك قبل شهر على الأقل من انتهاء التكليف السابق.
٢. يتعين على الباحث الرئيس إرسال كشوف الانتظام الخاصة بالمنتدبين إلى قطاع الأبحاث في نهاية كل شهر وذلك لصرف مكافأتهم الشهرية دون تأخير.
٣. لا يعتد بأية مكافآت أو مصروفات تدفع من قبل الباحث الرئيس تتعارض مع اللوائح والقوانين المتبعة في قطاع الأبحاث والجامعة.