



شیوه‌نامه

استفاده از خودروهای پژوهشگاه استاندارد

تعداد صفحه: ۷

شناسه‌ی مدرک: AS-I۰۱/۰۰

مهر کنترل:

تاریخ تصویب: ۱۳۹۷/۱۰/۲۴

تاریخ تجدید نظر:



۱- هدف

هدف از تدوین این شیوه‌نامه بیان چگونگی مدیریت خودروهای پژوهشگاه برای انجام ماموریت‌های مختلف و به صورت متمرکز است.

۲- دامنه‌ی کاربرد

این شیوه‌نامه در پژوهشگاه استاندارد و برای خودروهای استیجاری و ملکی کاربرد دارد.

۳- مسئولیت اجرا

مسئولیت اجرای این شیوه‌نامه بر عهده دفتر امور اداری و خدمات کارکنان (واحد نقلیه) می‌باشد. مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این شیوه‌نامه بر عهده معاون توسعه منابع انسانی و پشتیبانی پژوهشگاه است.

۴- تعاریف و اصطلاحات

۴-۱ خودروی ملکی

خودرویی است که تحت مالکیت پژوهشگاه استاندارد باشد.

۴-۳ فرم تحویل خودرو

برگه‌ای شامل مشخصات، وضعیت سلامت بدنه، متعلقات و لوازم خودرو اعم از اطلاعات سندی و پلاکی و همچنین مشخصات ظاهری، ملزومات و وسایل موجود در آن است (پیوست شماره یک).

۴-۲ مدارک خودرو

به کارت، سند، بیمه بدنه و بیمه شخص ثالث خودرو، مدارک خودرو گفته می‌شود.

۴-۴ خودروی استیجاری

خودرویی است با راننده، که در قالب قرارداد / توافق با راننده (مالک خودرو) و پرداخت هزینه، در اختیار پژوهشگاه قرار دارد.

۵- ویژگی‌ها و مسئولیت‌ها

ویژگی‌های خودرو و راننده بکار گرفته شده و مسئولیت‌های راننده و واحد نقلیه به شرح زیر است.

۵-۱ ویژگی‌های خودرو

۵-۱-۱ معاینه فنی معتبر

۵-۱-۲ بیمه شخص ثالث معتبر

۵-۱-۳ ظاهر (بدنه) سالم و تمیز

۵-۱-۴ لاستیک‌های با بیشینه استهلاک ۵۰٪

۵-۱-۵ داخل اتاق تمیز، مرتب با روکش‌های صندلی سالم



شیوه‌نامه استفاده از خودروهای پژوهشگاه استاندارد

۵- ۱- ۶ عمر خودرو، بیشینه ۱۰ سال

۵- ۲ ویژگی‌های راننده

۵- ۲- ۱ بیشینه سن ۶۰ سال

۵- ۲- ۲ داشتن سلامت جسمی و روانی

۵- ۲- ۳ داشتن گواهی عدم سوء پیشینه

۵- ۲- ۴ عدم اعتیاد به مواد مخدر و دخانیات

۵- ۲- ۵ پوشیدن لباس‌های مرتب و تمیز

۵- ۲- ۶ رعایت نظافت فردی

۵- ۲- ۷ رعایت اخلاق و شئون اداری

۵- ۲- ۸ رازداری

۵- ۲- ۹ آشنایی کامل با شهرهای کرج و تهران / توانایی استفاده از نرم افزارهای مسیریابی

۵- ۳ مسئولیت‌های راننده

۵- ۳- ۱ رعایت قوانین و مقررات راهنمایی و رانندگی

۵- ۳- ۲ رعایت قوانین و مقررات پژوهشگاه و حفظ شئون اداری

۵- ۳- ۳ اجرای ماموریت‌های محوله از سوی مسئول نقلیه

۵- ۳- ۴ پایش سلامتی فنی و امکانات خودرو، بگونه‌ای که خودرو همواره آماده بهره‌برداری باشد.

۵- ۳- ۵ پایش وجود و اعتبار مدارک خودرو

۵- ۳- ۶ نظافت خودرو

۵- ۳- ۷ عدم مداخله و اظهار نظر در گفتگوهای ماموران

۵- ۳- ۸ رعایت مسیر بین محل آغاز و پایان ماموریت

۵- ۳- ۹ آشنا با مسیر ماموریت

۵- ۳- ۱۰ عدم استفاده شخصی از خودروی ملکی

۵- ۴ مسئولیت‌های واحد نقلیه

۵- ۴- ۱ تامین به موقع خودرو مناسب پس از دریافت درخواست خودرو، طبق فرم پیوست شماره دو

۵- ۴- ۲ نظارت بر ویژگی‌های خودروها و رانندگان

۵- ۴- ۳ نظارت بر کارکرد و حضور و غیاب رانندگان

۵- ۴- ۴ پیگیری درخواست‌های تعمیر خودرو و نظارت بر کیفیت و هزینه تعمیر (خودروهای ملکی)



شیوه نامه استفاده از خودروهای پژوهشگاه استاندارد

- ۵-۴-۵ پیگیری تمدید بیمه خودروها
- ۵-۴-۶ محاسبه کارکرد خودروهای استیجاری و سرویس کارکنان و صدور تاییدیه کارکرد آنها
- ۵-۴-۷ محاسبه و اعلام هزینه های جاری خودروهای ملکی (شامل بنزین، روغن موتور و ...) و پیگیری دریافت هزینه ها
- ۵-۴-۸ ثبت و بایگانی آمار و اطلاعات مربوط به خودروها و رانندگان واحد نقلیه
- ۵-۴-۹ پیگیری مجوزهای ورود به طرح ترافیک شهر تهران و ماموریت به سایر شهرستان ها
- ۵-۴-۱۰ تلاش برای بهبود کیفیت خدمات و کاهش هزینه ها

۶ شرح اقدام

- ۶-۱ در مورد خودروی ملکی پژوهشگاه، راننده در ابتدا باید فرم تحویل (پیوست شماره یک) را از واحد نقلیه پژوهشگاه اخذ نموده و با شرایط موجود و لوازم خودرو مقایسه کرده و سپس تکمیل و امضا نماید.
- ۶-۲ درخواست خودرو باید، حداقل یک روز قبل، به واحد نقلیه تحویل داده شود، مگر در موارد اضطراری و به تشخیص واحد مربوطه حداقل دو ساعت قبل از ماموریت (به کرج و تهران) کاهش می یابد.
- ۶-۳ محل سوار شدن مامور / ماموران و پیاده شدن آنها، پژوهشگاه و یا مکان نوشته شده در فرم درخواست است. یادآوری: در صورت حرکت زودتر از ۷ و بازگشت از ماموریت بعد از ساعت ۱۷، محل سوار شدن مامور / ماموران و پیاده شدن آنها می تواند، با هماهنگی مسئول نقلیه، تغییر نماید.
- ۶-۴ کلیه خودروها (بجز خودروی حوزه ریاست) در اختیار واحد نقلیه می باشد.
- ۶-۵ واحد نقلیه موظف به انجام هماهنگی لازم برای انتقال معاونین پژوهشگاه و روسای پژوهشکده ها از منزل به پژوهشگاه و برعکس، با راننده ثابت، می باشد. این رانندگان در ساعات اداری در اختیار واحد نقلیه هستند. یادآوری: افراد استفاده کننده از این خدمت، هزینه رفت و آمد دریافت نخواهند کرد.
- ۶-۶ اگر مقصد ماموریت در محدوده شهری تهران و کرج باشد و امکان اجاره خودرو برای برگشت مهیا باشد، توقف بیش از دو ساعت خودرو مجاز نبوده و مامور برای برگشت موظف به هماهنگی با مسئول واحد نقلیه برای توقف خودرو یا اجاره خودرو خواهد بود.
- یادآوری: در صورت توقف خودرو در هنگام ماموریت، بدلایلی مانند خرابی یا تصادف، راننده موظف به اجاره خودرو، با هماهنگی مسئول نقلیه، برای ادامه ماموریت یا برگشت مامور است.
- ۶-۷ در صورت عدم رعایت موارد مذکور، کلیه مسئولیت ها و جبران خسارات به عهده فرد خاطی، به تشخیص معاونت توسعه منابع انسانی و پشتیبانی پژوهشگاه خواهد بود.



پژوهشگاه استاندارد

صفحه ۴ از ۷

شناسه مدرک: AS- I-۱/۰۰

شیوه نامه استفاده از خودروهای پژوهشگاه استاندارد

امضا	سمت	نام و نام خانوادگی	
	سرپرست معاونت توسعه منابع انسانی و پشتیبانی	دکتر قاسم فدوی	تهیه کننده
	سرپرست پژوهشگاه استاندارد	دکتر فرزانه انصاری	تایید کننده
		هیات رئیسه	تصویب کننده



پژوهشگاه استاندارد

صفحه ۵ از ۷

شناسه مدرک: AS- I۰۱/۰۰

شیوه نامه استفاده از خودروهای پژوهشگاه استاندارد

پیوست شماره یک

خودرو با شماره شهرداری مدل رنگ در کیلومتر در ساعت و تاریخ با تمام وسایل مندرج در این صورتجلسه به تحویل گردید.

شرح	دارد	ندارد	شکسته
بیمه شخص ثالث معتبر			
بیمه بدنه معتبر			
کارت خودرو			
چک و دسته چک			
آچار چرخ			
روکش صندلی			
تیغه برف پاک کن			
لاستیک زاپاس			
رادیو ضبط			
فندک			
جاسیگاری			
آنتن			
قالپاق			
آرم جلو پنجره			
در باک			
کیف ابزار شامل ...			
چراغ جلو			
چراغ راهنما			
چراغ خطر			
دستگیره ها			
کفی صندوق عقب			
زیر پایی			
قفل پدال			
دزدگیر و کنترل			
قفل فرمان			
کپسول آتش خاموش کن			
موجودی بنزین			

* پژوهشگاه هر وقت که لازم بداند، وسیله نقلیه را تحویل خواهد گرفت و تحویل گیرنده متعهد است که وسیله نقلیه را با تمامی وسایل و بدون عیب و نقص تحویل دهد. چنانچه در اثر سهل انگاری تحویل گیرنده، به وسیله نقلیه خسارتی وارد آید، جبران خسارت به عهده تحویل گیرنده خواهد بود.

نام و امضا تحویل دهنده

نام و امضا تحویل گیرنده

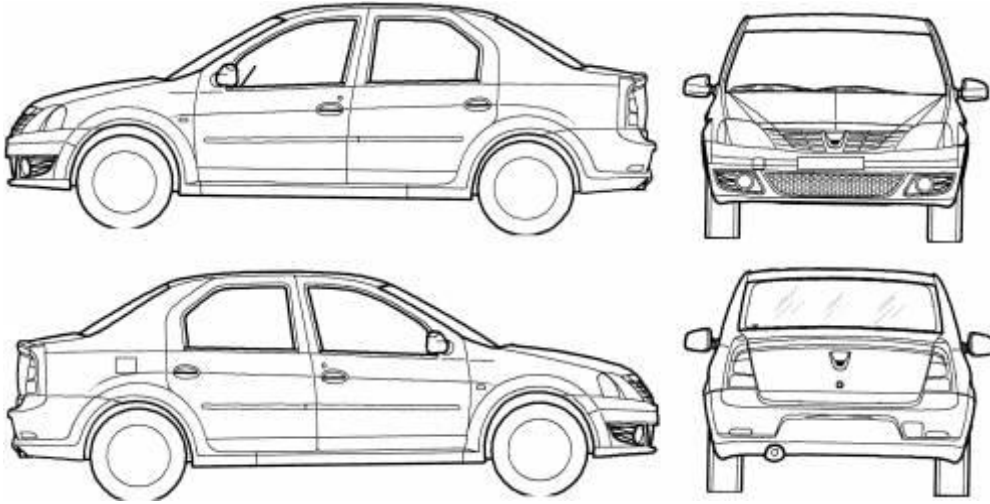
نام و امضا مسئول نقلیه

نام و امضا مدیرکل امور اداری



شیوه نامه استفاده از خودروهای پژوهشگاه استاندارد

ادامه پیوست شماره یک (وضعیت بدنه خودرو)



نام و امضا تحویل دهنده

نام و امضا تحویل گیرنده

نام و امضا مسئول نقلیه

نام و امضا مدیرکل امور اداری



پیوست شماره دو

فرم درخواست خودرو برای ماموریت اداری

نام واحد:		نام و نام خانوادگی مامور / مامورین:	
محل ماموریت:		موضوع ماموریت:	
تاریخ استفاده:		ساعت استفاده از تا	
نام و نام خانوادگی مقام مسئول درخواست کننده:		دستور مسئول نقلیه:	
امضا:		اظهار راننده:	

فرم درخواست خودرو برای ماموریت اداری

نام واحد:		نام و نام خانوادگی مامور / مامورین:	
محل ماموریت:		موضوع ماموریت:	
تاریخ استفاده:		ساعت استفاده از تا	
نام و نام خانوادگی مقام مسئول درخواست کننده:		دستور مسئول نقلیه:	
امضا:		اظهار راننده:	