



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شماره :د/۲/۳۴۹۲۸.....
تاریخ :۱۴۰۱/۱۲/۲۸.....
ساعت :۱۴:۳۱.....
پیوست :د/۲/۳۴۹۲۸.....

معاون توسعه مدیریت و منابع

«دستورالعمل واگذاری امور حمل و نقل و اجاره خودرو با راننده در سال ۱۴۰۲»

با سلام و احترام

پس از حمد خدا و درود و صلوات بر حضرت محمد(ص) و خاندان پاک و مطهر ایشان، خواهشمند است؛ دستور فرمائید، با در نظر گرفتن ضوابط و مقررات مربوطه و بر اساس آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و رعایت موارد زیر در خصوص واگذاری امور حمل و نقل و ایاب و ذهاب کارکنان از تاریخ ۱۴۰۲/۰۱/۰۱ لغایت ۱۴۰۳/۰۲/۳۱ به مدت ۱۴ ماه اقدام نمایند:

۱- تأمین خودروی مورد نیاز از بخش غیر دولتی جهت امور حمل و نقل به ترتیب اولویت به روش های ذیل می باشد:

۱-۱) تاکسی سرویس های اینترنتی

۱-۲) تاکسی سرویس های دارای مجوز درون شهری و برون شهری

۱-۳) اجاره خودرو با راننده

۱-۴) شرکت های دارای مجوز خدمات حمل و نقل

➤ تاکسی سرویس های دارای مجوز درون شهری و برون شهری

۱-۱-۲) رعایت نرخ تعرفه های سازمان مدیریت نظارت بر تاکسیرانی اصفهان در سال ۱۴۰۲ با توجه به مسیر مبدا و مقصد و میزان ساعت مورد استفاده از تاکسی سرویس های دارای پروانه معتبر الزامی است.

۱-۲-۲) تبدیل مجوز اجاره خودرو با راننده به حجم ساعت ماهیانه استفاده از تاکسی سرویس در سال ۱۴۰۲ با هماهنگی مدیریت امور پشتیبانی و تأیید کمیته واگذاری امور پشتیبانی با هدف کاهش هزینه ها و ارتقای کیفی خدمات حمل و نقل بلامانع است.

➤ اجاره خودرو با راننده

۱-۱-۳) حداکثر قیمت تعیین شده جهت اجاره هر دستگاه خودرو با راننده در سال ۱۴۰۲ لغایت پایان اردیبهشت ماه سال ۱۴۰۳، از ساعت ۷ صبح لغایت ۱۴:۳۰ بعدازظهر در ایام کاری هفته (شنبه لغایت پنج شنبه) بر اساس سال ساخت خودروها به شرح جداول ذیل می باشد:



معاون توسعه مدیریت و منابع

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شماره :د/۲/۳۴۹۲۸.....
 تاریخ :۱۴۰۱/۱۲/۲۸.....
 ساعت :۱۴:۳۱.....
 پیوست :د/۲/۳۴۹۲۸.....

جدول (۱) حداکثر قیمت های خودروها از سال ساخت ۱۳۹۲ تا پایان سال ۱۳۹۴

ردیف	نوع خودرو	حداکثر مبلغ قرارداد ماهیانه (ریال)	مبلغ اضافه کار (ریال)		مبلغ مأموریت اداری به ازای هر کیلومتر تردد برون شهری (ریال)	مبلغ آنکال به ازای هر دقیقه (ریال)
			اضافه کار به ازای هر دقیقه قبل و بعد از وقت اداری	اضافه کار روزهای تعطیل به ازای هر دقیقه		
۱	پراید (صرفاً مأموریت درون شهری)	۷۰/۰۰۰/۰۰۰	۴/۰۰۰	۸/۰۰۰	-	۱/۰۰۰
۲	تیبا - تیبا ۲ (صرفاً مأموریت درون شهری)	۸۰/۰۰۰/۰۰۰	۵/۰۰۰	۱۰/۰۰۰	-	۱/۰۰۰
۳	وانت پراید (صرفاً مأموریت درون شهری)	۸۰/۰۰۰/۰۰۰	۶/۰۰۰	۱۲/۰۰۰	-	۱/۰۰۰
۴	وانت مزدا و وانت تندر	۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۷/۰۰۰	۱۴/۰۰۰	۹/۰۰۰	۱/۰۰۰
۵	سمند، پژو ۴۰۵، تندر، پژو پارس، دنا، پژو ۲۰۶ (SD)	۱۱۰/۰۰۰/۰۰۰	۵/۵۰۰	۱۱/۰۰۰	۹/۰۰۰	۱/۰۰۰
۶	وانت نیسان، وانت مزدا دوکابین	۱۲۰/۰۰۰/۰۰۰	۷/۵۰۰	۱۵/۰۰۰	۹/۰۰۰	۱/۰۰۰
۷	انواع ون	۱۳۵/۰۰۰/۰۰۰	۸/۰۰۰	۱۶/۰۰۰	۹/۰۰۰	۱/۰۰۰

جدول (۲) حداکثر قیمت های خودروها از سال ساخت ۱۳۹۵ تا پایان سال ۱۳۹۸

ردیف	نوع خودرو	حداکثر مبلغ قرارداد ماهیانه (ریال)	مبلغ اضافه کار (ریال)		مبلغ مأموریت اداری به ازای هر کیلومتر تردد برون شهری (ریال)	مبلغ آنکال به ازای هر دقیقه (ریال)
			اضافه کار به ازای هر دقیقه قبل و بعد از وقت اداری	اضافه کار روزهای تعطیل به ازای هر دقیقه		
۱	پراید (صرفاً مأموریت درون شهری)	۷۷/۰۰۰/۰۰۰	۴/۰۰۰	۸/۰۰۰	-	۱/۰۰۰
۲	ساینا - کوئیک - تیبا - تیبا ۲ (صرفاً مأموریت درون شهری)	۸۸/۰۰۰/۰۰۰	۵/۰۰۰	۱۰/۰۰۰	-	۱/۰۰۰
۳	وانت پراید (صرفاً مأموریت درون شهری)	۸۸/۰۰۰/۰۰۰	۶/۰۰۰	۱۲/۰۰۰	-	۱/۰۰۰
۴	وانت مزدا و وانت تندر	۱۱۰/۰۰۰/۰۰۰	۷/۰۰۰	۱۴/۰۰۰	۹/۰۰۰	۱/۰۰۰
۵	سمند، پژو ۴۰۵، تندر، پژو پارس، دنا، پژو ۲۰۶ (SD)	۱۲۱/۰۰۰/۰۰۰	۵/۵۰۰	۱۱/۰۰۰	۹/۰۰۰	۱/۰۰۰
۶	وانت نیسان، وانت مزدا دوکابین	۱۳۲/۰۰۰/۰۰۰	۷/۵۰۰	۱۵/۰۰۰	۹/۰۰۰	۱/۰۰۰
۷	انواع ون	۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۸/۰۰۰	۱۶/۰۰۰	۹/۰۰۰	۱/۰۰۰



بسم الله الرحمن الرحيم

شماره :د/۲/۳۴۹۲۸.....
 تاریخ :۱۴۰۱/۱۲/۲۸.....
 ساعت :۱۴:۳۱.....
 پیوست :د/۲/۳۴۹۲۸.....

معاون توسعه مدیریت و منابع

جدول ۳) حداکثر قیمت های خودروها از سال ساخت ۱۳۹۹ تا پایان سال ۱۴۰۱

ردیف	نوع خودرو	حداکثر مبلغ قرارداد ماهیانه (ریال)	مبلغ اضافه کار (ریال)		مبلغ مأموریت اداری به ازای هر کیلومتر تردد برون شهری (ریال)	مبلغ آنکال به ازای هر دقیقه (ریال)
			اضافه کار به ازای هر دقیقه قبل و بعد از وقت اداری	اضافه کار روزهای تعطیل به ازای هر دقیقه		
۱	پراید (صرفاً مأموریت درون شهری)	۸۴/۰۰۰/۰۰۰	۴/۰۰۰	۸/۰۰۰	-	۱/۰۰۰
۲	ساینا-گوئیگ - تیا - تیا ۲ (صرفاً مأموریت درون شهری)	۹۶/۰۰۰/۰۰۰	۵/۰۰۰	۱۰/۰۰۰	-	۱/۰۰۰
۳	وانت پراید (صرفاً مأموریت درون شهری)	۹۶/۰۰۰/۰۰۰	۶/۰۰۰	۱۲/۰۰۰	-	۱/۰۰۰
۴	وانت مزدا و وانت تندر	۱۲۰/۰۰۰/۰۰۰	۷/۰۰۰	۱۴/۰۰۰	۹/۰۰۰	۱/۰۰۰
۵	سمند، پژو ۴۰۵، تندر، پژو پارس، دنا، پژو ۲۰۶ (SD)	۱۳۲/۰۰۰/۰۰۰	۵/۵۰۰	۱۱/۰۰۰	۹/۰۰۰	۱/۰۰۰
۶	وانت نیسان، وانت مزدا دوکابین	۱۴۴/۰۰۰/۰۰۰	۷/۵۰۰	۱۵/۰۰۰	۹/۰۰۰	۱/۰۰۰
۷	انواع ون	۱۶۲/۰۰۰/۰۰۰	۸/۰۰۰	۱۶/۰۰۰	۹/۰۰۰	۱/۰۰۰

۲-۱-۳) تعیین مبلغ ماهیانه قرارداد بر اساس مدل سال ساخت خودرو، نوع امور محوله، میزان کمی و کیفی خدمات ارائه شده، شرایط فنی خودرو، میزان کیلومتر کارکرد ماهیانه، تعداد و زمان سرویس های روزانه و سایر شاخص ها، حداکثر تا مبالغ جداول فوق توسط مدیر محترم واحد و رؤسای امور مالی، امور عمومی/اداری و واحد نقلیه برابر ضوابط و مقررات، بلامانع می باشد.

۳-۱-۳) واحدهای تابعه می توانند جهت بکارگیری انواع خودروها و وسائط نقلیه مورد نیاز خارج از شرایط مندرج در جداول فوق با مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه هماهنگ و مجوز لازم را اخذ نمایند.

۴-۱-۳) خودروهای اعزامی به مأموریت برون شهری می بایست به مکان های مورد نظر در شهر مقصد، سرویس دهی نمایند. بدیهی است هزینه های مربوطه (شامل: سوخت، تعمیرات، عوارض بزرگراه، جرائم راهنمایی رانندگی، ورود به طرح ترافیک و ...) به عهده طرف قرارداد خواهد بود.

۵-۱-۳) مبالغ مندرج در جداول فوق، تحت عنوان آنکال (آماده باش)، جهت در دسترس بودن طرف قرارداد در ساعات تعیین شده بعد از وقت اداری توسط امور عمومی/اداری واحد می باشد و



بسم الله الرحمن الرحيم

شماره :د/۲/۳۴۹۲۸.....
تاریخ :۱۴۰۱/۱۲/۲۸.....
ساعت :۱۴:۳۱.....
پیوست :د/۲/۳۴۹۲۸.....

معاون توسعه مدیریت و منابع

در مدت زمان آنکال در صورت نیاز به حضور خودرو در محل خدمت، هزینه اضافه کار عادی قابل محاسبه خواهد بود و مشمول مبلغ شرایط آنکال نخواهد شد.

۳-۱-۶) انجام مأموریت برون شهری توسط بخش غیر دولتی با خودروهای پراید، وانت پراید، تیبا، کوئیک و ساینما ممنوع می باشد.

۳-۱-۷) مدیران محترم می توانند بر اساس نیاز و به تشخیص اقدام به تنظیم برنامه هفتگی آنکال برای خودروهای طرف قرارداد نمایند. سقف ساعت کار برنامه آنکال ماهیانه هر واحد، برای کل خودروهای استیجاری، حداکثر تا ۵۴۰ ساعت در هر ماه می باشد.

تبصره: مدت زمان ساعت آنکال، بر حسب نیاز در هر واحد متغیر می باشد.

۳-۱-۸) واحدهایی که نیاز به خدمات اجاره خودرو با راننده در ایام کشیک نوروزی سال ۱۴۰۲ دارند (به غیر از واحدهای پردیس دانشگاه) می توانند بر اساس مجوزهای موجود، نسبت به عقد قرارداد با خودروهای مورد نیاز، از ابتدای سال ۱۴۰۲ اقدام نمایند.

۳-۱-۹) در صورت انجام مأموریت برون شهری توسط خودروهای استیجاری با مجموع رفت و برگشت بیش از ۶۰ کیلومتر، با رعایت کلیه مقررات و ضوابط به ازای هر کیلومتر تردد و اضافه کار قبل و بعد از وقت اداری علاوه بر مبلغ قرارداد ماهیانه حق الزحمه مربوطه، طبق جداول فوق قابل محاسبه و پرداخت می باشد.

تبصره: در صورت انجام مأموریت برون شهری، مسافت محاسبه شده از خروجی شهر مبدأ تا ورودی شهر مقصد قابل محاسبه و پرداخت خواهد بود.

۳-۱-۱۰) خودروهای سواری استیجاری، در صورت نیاز کارفرما، موظف به انجام مأموریت های اداری و ایاب و ذهاب کارکنان، قبل و بعد از وقت اداری خواهند بود. بدیهی است حق الزحمه مربوطه مطابق با مبلغ اضافه کار قبل و بعد از وقت اداری قابل پرداخت می باشد.

➤ تامین خودرو به روش خرید خدمات جهت امور ایاب و ذهاب کارکنان

۴-۱-۱) پیمانکاران حقیقی

۴-۱-۲) پیمانکاران حقوقی دارای مجوز خدمات حمل و نقل

تبصره: مبلغ تمدید قرارداد پیمانکاران حقیقی طرف قرارداد سرویس ایاب و ذهاب کارکنان جهت سال ۱۴۰۲، به تشخیص مدیر واحد، با رعایت صرفه و صلاح و متناسب با مدل سال ساخت خودرو، شرایط فنی و در صورت رضایت از عملکرد طرف قرارداد، مشروط به تمدید قرارداد لغایت



بسم الله الرحمن الرحيم

شماره :د/۲/۳۴۹۲۸.....
تاریخ :۱۴۰۱/۱۲/۲۸.....
ساعت :۱۴:۳۱.....
پیوست :د/۲/۳۴۹۲۸.....

معاون توسعه مدیریت و منابع

۱۴۰۳/۰۲/۳۱ حداکثر تا پنجاه درصد نسبت به نرخ قرارداد سال ۱۴۰۱ قابل افزایش می باشد. بدیهی است درصد افزایش مورد نظر به مبلغ قراردادهای در حال اجرا تعلق نخواهد گرفت. تبصره ۲: در صورتی که در آن واحد، پیمانکاران حقیقی سرویس ایاب و ذهاب کارکنان، با تمدید قرارداد با درصد افزایش اعلام شده در تبصره ۱ در سال ۱۴۰۲ موافقت ننمایند، با توجه به پایان قرارداد در تاریخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۹ و به استناد مفاد قرارداد منعقد، آن واحد می تواند در صورت صلاحدید راساً نسبت به تمدید قرارداد تا ۱۴۰۲/۲/۳۱، با حداکثر پانزده درصد افزایش نسبت به سال ۱۴۰۱ اقدام و جهت خرید خدمات از سایر پیمانکاران با در نظر گرفتن حد نصاب معاملات، نسبت به برگزاری مناقصه/استعلام اقدام نماید.

تبصره ۳: انجام مراحل برگزاری مناقصه یا تمدید قرارداد پیمانکاران حقوقی بر اساس دستورالعمل شماره ۲/۷۱۳۲/د مورخ ۱۴۰۰/۴/۳۰ با هماهنگی امور قراردادهای دانشگاه امکان پذیر خواهد بود. تبصره ۴: عقد قرارداد به تشخیص و صلاحدید مدیر واحد با انواع خودرو جهت انجام امور ایاب و ذهاب کارکنان (مینی بوس/اتوبوس) حداقل با سال ساخت ۱۳۷۰ مشروط به تأیید شرایط فنی خودرو و رعایت اصول ایمنی میسر می باشد.

۲- نکات قابل توجه در تأمین خودرو از بخش غیر دولتی:

۱-۲) مجوز جدید جهت استفاده از خدمات حمل و نقل یا ایاب و ذهاب از بخش غیر دولتی، با درخواست واحد و داشتن یکی از شرایط زیر، پس از بررسی و تأیید در کمیته واگذاری امور پشتیبانی دانشگاه صادر خواهد شد:

- ۱-۲) در صورت توسعه و راه اندازی واحدها یا بخش های جدید
- ۲-۱-۲) تحویل حداقل یک دستگاه خودروی مازاد دولتی یا مستهلک و پرهزینه به مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه
- ۳-۱-۲) جهت برنامه ها و طرح های موقت پیش بینی نشده در امور جاری واحد
- ۴-۱-۲) خودروهای خاص جهت استفاده در شرایط خاص و اقلیم های مختلف استان
- ۲-۲) مجوزهای اجاره خودرو با راننده و حجم ساعت استفاده از تاکسی سرویس در سال جاری، از ابتدای سال ۱۴۰۲ لغایت ۱۴۰۳/۰۲/۳۱ معتبر می باشد.



بسم الله الرحمن الرحيم

شماره :د/۲/۳۴۹۲۸.....
تاریخ :۱۴۰۱/۱۲/۲۸.....
ساعت :۱۴:۳۱.....
پیوست :د/۲/۳۴۹۲۸.....

معاون توسعه مدیریت و منابع

۳-۲) واحدها می توانند، صرفاً برای خودروهای استیجاری طرف قرارداد، با تایید امور عمومی/اداری، حداکثر به مدت دو روز غیبت مجاز با هماهنگی قبلی و با کسر دو روز حق الزحمه از مبلغ پایه قرارداد در طول یک ماه موافقت نمایند.

تبصره ۱: جهت جایگزینی خودروهای مذکور، استفاده از سایر خودروهای طرف قرارداد یا تاکسی سرویس، پیشنهاد می گردد.

تبصره ۲: در صورت غیبت غیر مجاز، کارفرما ضمن صدور تذکر کتبی به طرف قرارداد با کسر روزهای غیبت از حق الزحمه، با کسر چهار درصد از مبلغ قرارداد ماهیانه به ازای هر روز غیبت، می بایست اقدام نموده و در صورت تکرار می تواند نسبت به مراحل فسخ قرارداد مبادرت نماید.

۴-۲) عقد قرارداد اجاره خودرو با تاکسی شهری به عنوان طرف قرارداد اجاره خودرو با راننده ممنوع می باشد.

۵-۲) از انعقاد هرگونه قرارداد در خصوص اجاره محل، در محوطه های باز و بسته، جهت واگذاری به شرکت های حقوقی حمل و نقل یا دفاتر تاکسی جهت خرید خدمات مورد نیاز حمل و نقل یا ایاب و ذهاب پرسنل و مراجعین، بدون هماهنگی و اخذ مجوز از مدیریت امور پشتیبانی خودداری گردد.

۶-۲) چنانچه در موارد اضطراری از طریق دولت، ایام کاری هفته تعطیل اعلام گردد (تعطیلات غیرمترقبه که در تقویم رسمی کشور ذکر نشده است)، حضور طرف قرارداد در محل کار به تشخیص مدیر واحد کارفرما الزامی نمی باشد و حق الزحمه وی در این ایام کسر نخواهد شد.

تبصره ۱: در مواردی که در ایام مورد نظر با اطلاع رسانی قبلی به حضور خودروهای استیجاری نیاز باشد؛ حضور طرف قرارداد ضروری خواهد بود و بابت حضور وی در ساعات موظف، مبلغ مازادی به وی پرداخت نخواهد شد.

تبصره ۲: در صورت ارائه خدمات، در غیر ساعات موظف، دریافت اضافه کار بر اساس روزهای غیر تعطیل محاسبه خواهد شد.

۷-۲) طرف قرارداد موظف است شخصاً رانندگی خودرو بر عهده داشته باشد و واگذاری خودرو به افراد دیگر ممنوع است.

۸-۲) تضامین انجام تعهدات از پیمانکاران سرویس ایاب و ذهاب کارکنان و اجاره خودرو با راننده، متعاقباً توسط مدیریت امور مالی دانشگاه ابلاغ خواهد شد.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شماره :د/۲/۳۴۹۲۸.....
تاریخ :۱۴۰۱/۱۲/۲۸.....
ساعت :۱۴:۳۱.....
پیوست :د/۲/۳۴۹۲۸.....

معاون توسعه مدیریت و منابع

۲-۹) پیشنهاد افزایش مبلغ اجاره خودروهای استیجاری و یا تعدیل قیمت قرارداد خرید خدمات ایاب و ذهاب کارکنان و همچنین افزایش حجم موضوع قرارداد و درخواست بکارگیری خودرو پایین تر از سال ساخت مندرج در این دستورات عمل، توسط آن واحد، پس از طرح و بررسی در کمیته امور پشتیبانی دانشگاه قابل تأیید خواهد بود.

۲-۱۰) ارائه بیمه نامه شخص ثالث اجباری معتبر و متناسب با نوع کاربری و ظرفیت و مشخصات خودرو و پوشش های کافی و تعهدات لازم منطبق با قانون بیمه شخص ثالث اجباری مصوب سال ۱۳۹۵ توسط طرف قرارداد، ۲۰ روز قبل از اتمام الزامی است.

۲-۱۱) در بیمه نامه خریداری شده توسط طرف قرارداد، باید مورد استفاده وسیله نقلیه مرتبط با موضوع قرارداد (آژانس، کرایه، مسافربر و...) ذکر گردد.

تصوره: خودروهایی که به تشخیص کارفرما در طول مدت قرارداد ملزم به انتقال اثاثیه، تجهیزات حساس الکترونیک/پزشکی می باشند؛ مکلف به تهیه بیمه نامه با تعیین سقف پوشش لازم، در این راستا خواهند بود.

۲-۱۲) رعایت حداکثر تعداد سرنشین مطابق ظرفیت مندرج در کارت شناسایی خودروهای طرف قرارداد و بیمه نامه خریداری شده الزامی است.

۲-۱۳) لازم است در شروع قرارداد، یک نسخه از قرارداد و مستندات مربوط به مشخصات راننده و خودرو شامل: کارت ملی، بیمه نامه، کلیه صفحات شناسنامه، معاینه فنی، کارت ماشین، برگه سبز خودرو، گواهی عدم اعتیاد، گواهی طب کار و در صورت تمدید، گواهی معاینات دوره ای (به تشخیص مسئول بهداشت حرفه ای آن واحد) و گواهی عدم اعتیاد (در صورت تشخیص واحد حراست آن واحد) انجام و در اداره امور عمومی/اداری نگهداری گردد.

۲-۱۴) اخذ صلاحیت عمومی رانندگان طرف قرارداد از حراست واحد و مدیریت گزینش دانشگاه الزامی است.

۲-۱۵) گواهینامه راننده طرف قرارداد می بایست با نوع خودرو منطبق باشد.

۲-۱۶) ترجیحاً از رانندگان متأهل جهت خودروهای طرف قرارداد با حداقل ۲۵ سال و حداکثر ۶۰ سال سن استفاده گردد.

۲-۱۷) چک لیست های مربوط به خودروهای طرف قرارداد به صورت ماهیانه توسط ناظر قرارداد و مسئول نقلیه تکمیل و پس از تأیید رئیس اداره امور عمومی/اداری واحد در مستندات مربوط به قرارداد خودروهای مذکور نگهداری گردد.



بسم الله الرحمن الرحيم

شماره :د/۲/۳۴۹۲۸.....
تاریخ :۱۴۰۱/۱۲/۲۸.....
ساعت :۱۴:۳۱.....
پیوست :د/۱.....

معاون توسعه مدیریت و منابع

تبصره: پرداخت کامل مبلغ قرارداد ماهیانه و حق ماموریت و اضافه کار منوط به کسب امتیاز لازم از چک لیست نظارتی خواهد بود.

۱۸-۲) در انتخاب خودروهای بخش غیر دولتی می بایست با در نظر گرفتن معاینه فنی و اصول ایمنی، وضعیت ظاهری خودروها و مهارت فنی رانندگان متناسب با وضعیت مسیرهای تردد در آن واحد، با هدف کاهش انتشار آلاینده ها و ایمن سازی و استاندارد نمودن ناوگان حمل و نقل اقدام گردد.

۱۹-۲) عقد قرارداد جهت اجاره خودروها با افراد بازنشسته در صورت صلاحدید و به تشخیص مدیر واحد و رعایت کلیه اصول ایمنی و ضوابط و مقررات مربوطه امکان پذیر می باشد.

۲۰-۲) تکمیل فرم تسویه حساب با پیمانکاران حقیقی ایاب و ذهاب کارکنان یا اجاره خودرو با راننده و درج در پرونده خودرو در پایان مدت قرارداد الزامی است.

۲۱-۲) طرفین قرارداد با اعلام کتبی و با تعیین مهلت یک ماهه می توانند خاتمه قرارداد را به یکدیگر اعلام نمایند.

۲۲-۲) کلیه رانندگان بخش غیر دولتی طرف قرارداد، موظف به استفاده از پیراهن کرمی و شلوار قهوه ای می باشند. در صورت عدم استفاده مشمول جریمه مطابق چک لیست مربوطه خواهند شد.

۲۳-۲) نمونه قرارداد اجاره خودرو با راننده و نمونه قرارداد خرید خدمات سرویس های ایاب و ذهاب کارکنان (پیمانکاران حقیقی) و چک لیست مربوطه متعاقباً ارسال می گردد.

۲۴-۲) استفاده از تاکسی سرویس اینترنتی با تشخیص مدیر واحد، با در نظر گرفتن صرفه و صلاح و رعایت جمیع جوانب امر تا سقف مجوز ساعت تاکسی سرویس های دارای مجوز درون شهری و برون شهری در آن واحد امکان پذیر می باشد.

۲۵-۲) نظارت بر ثبت ساعات ورود و خروج، آنکال، اضافه کار (تعطیل و غیرتعطیل)، ماموریت و سایر امور مربوط به محاسبه کارکرد روزانه/ماهیانه و نحوه پرداخت به طرف قرارداد، طبق فرم گواهی کارکرد، بر عهده رئیس محترم امور عمومی/اداری آن واحد خواهد بود.

دکتر محسن مصلحی
معاون توسعه مدیریت و منابع

رونوشت :

مدیر محترم امور پشتیبانی و تامین تجهیزات پزشکی جناب آقای یزدی: جهت آگاهی و دستور اقدام لازم
مدیر محترم مدیریت امور مالی جناب آقای خالویی: جهت آگاهی و دستور اقدام لازم
مدیر محترم برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد جناب آقای سرایانی جهت آگاهی و اقدام لازم