



به : کلیه واحدهای تابعه دانشگاه

موضوع : دستورالعمل اجاره خودرو (خودروهای استیجاری) در سال 1402

با سلام و احترام ؛

با عنایت به استانداردهای خرید خدمات نقلیه در قالب قرارداد اجاره خودرو با اشخاص حقیقی و با توجه به درخواست واحدهای تابعه درخصوص بازنگری در قیمت خدمات ترابری و تعیین مبلغ اجاره ساعتی به استناد تورم سالیانه ، افزایش قیمت خودروی سواری و افزایش هزینه قطعات یدکی و هزینه های عملیاتی خودرو (بیمه شخص ثالث ، بیمه بدنه ، هزینه سوخت، تعویض روغن و فیلترها ، لنت ترمز ، صفحه کلاچ ، لاستیک ، هزینه استهلاک سالیانه و آفت مدل و ...) وهمچنین با عنایت به مصوبه شورای معاونین در تاریخ 1402/3/28 ، بدینوسیله بخشنامه خودروهای استیجاری و تعرفه خرید آن جهت اجراء از 1402/4/1 لغایت 1403/3/31 ، جهت اطلاع و اقدام لازم ابلاغ می گردد.

توجه: این بخشنامه فقط یک شیوهنامه اجرایی بوده و مجوزی برای افزایش تعداد خودروهای استیجاری نیست .

ماده 1) نوع قرارداد: قرارداد اجاره؛ به موجب قرارداد اجاره خودرو ، یک خودروی سواری یا وانت بار در ازای اجاره بهای معین ساعتی به همراه راننده در اجاره واحد بهره بردار خواهد بود. (خودروی استیجاری در اختیار یا ساعت - خودروی در اختیار)

ماده 2) قیمت هر واحد کار (قیمت پایه به ازای هر ساعت - خودروی در اختیار):

1-2) در قراردادهای اجاره خودرو با اشخاص حقیقی (خودروهای استیجاری) ، تعرفه ساعتی به شرح جدول ذیل تعیین و اعلام می گردد:

ردیف	دسته بندی انواع خودروی سواری و وانت	قیمت واحد اجاره خودرو به ازای هر ساعت (به ریال)			
		مدل 90 و 91 و 92	مدل 93 و 94	مدل 95 و 96 و 97	مدل 98 به بالا
1	ساینا و تیبا صندوق دار	0	0	375/781	426/562
2	انواع سگد ، پژو 405 ، پژو پارس ، رانا ، پژو SD و MVM صندوق دار	320/937	381/875	446/875	497/656
3	دنا ، تندر ، برلیانس، لیفان ، جک (سواری) ، دانگ فنگ	355/468	416/406	487/500	538/281
4	پیکان وانت ، پراید وانت	304/687	345/312	385/937	457/031
5	نیسان وانت ، مزدا وانت ، آریسان و تندر وانت	375/781	436/718	487/500	538/281

2-2) در مأموریت های بین شهری داخل استان که فاصله مقصد از واحد تابعه، بیشتر از 20 کیلومتر است ، به ازای هر کیلومتر در مجموع دو مسیر رفت و برگشت ، مبلغ 9262 ریال (نه هزار و دویست و شصت و دو ریال) قابل محاسبه و پرداخت می باشد.

نشانی : گیلان - رشت - خیابان پرستار - دفتر مرکزی دانشگاه علوم پزشکی گیلان

تلفن ها : 4-33326061 - دبیرخانه مرکزی : 33346481 - 013 اتوماسیون اداری : 33311349 - 013 میز خدمت : 33310347 - 013

کد پستی : 41937 13111 آدرس اینترنتی : tmm.gums.ac.ir



7-2) هر واحد تابعه می تواند جدولی مشابه جدول فوق ، برای مسیرهای معمول مورد استفاده در مأموریت های خودروهای استیجاری را بر مبنای اطلاعات جغرافیایی معتبر مانند گوگل مپ یا مسئولیت مستقیم رئیس امور اداری و مسئول نقلیه تهیه نموده و پس از تأیید مسئول حراست ، رئیس امور مالی و بالاترین مقام اجرایی واحد ، ملاک محاسبه و پرداخت قرار دهد.

برای مثال جدول مسافت برخی از مسیرهای مورد نیاز در نقلیه مرکزی ستاد دانشگاه به شرح ذیل می باشد:

چابکسر	کلاچای	دیلمان	امام زاده هاشم	سراوان	رستم آباد	منجیل	لوشان	رشت
100	85	96	32	25	52	80	100	

8-2) ملاک محاسبه مسافت ، صرفاً فاصله مبدا و مقصد درج شده در برگ درخواست خودرو بوده و در حد فاصل این دو مکان هیچگونه اضافه مسافت در مسیر برگشت و خارج از چارچوب برنامه ماموریت قابل محاسبه نمی باشد.

9-2) در شهرستان هایی که بدلیل شرایط خاص اقلیمی نیاز به اجاره خودروهای شاسی بلند (لندروور یا پاترول) با تعرفه خاص وجود دارد، در صورت اخذ مجوز ساعت کارکرد خودروهای کمک دار جهت مناطق صعب العبور که تردد با خودروهای سواری امکان پذیر نمی باشد ، تعرفه قیمت پایه مبلغ 538/687 ریال برای هر ساعت تعیین می گردد.

ماده 3) تعرفه ماموریت های خارج از استان:

3-1) در ماموریت های خارج از استان، به ازای هر کیلومتر مسافت طی شده در هر دو مسیر رفت و برگشت، مبلغ 13/893 ریال (سیزده هزار و هشتصد و نود و سه ریال) محاسبه و قابل پرداخت می باشد.

3-2) در صورت جابجایی مسافر در بین چند آدرس و مکان مختلف در شهر مقصد ، عملکرد در حال حرکت براساس تعرفه ساعتی محاسبه می شود. (عملکرد روزانه در صورت ثبت تایمکس ، قبل و بعد از مأموریت قابل محاسبه خواهد بود).

3-3) در صورت توقف شبانه در مقصد (مأموریت با بیتوته) ، به ازای هر ساعت توقف ، نصف مبلغ تعرفه ساعتی محاسبه می شود. (در صورت توقف شبانه به ازای هر 24 ساعت ، 18 ساعت فعال و مابقی توقف محاسبه می گردد).

3-4) در مأموریت های خارج از استان (تهران) ، جهت جبران هزینه های طرح ترافیک و عوارضی ، مبلغ مربوطه (در صورت حساب ماهیانه محاسبه و قابل پرداخت می باشد.



ماده 4 - حجم اجاره و سقف عملکرد ماهیانه :

4-1) حجم ساعات اجاره هر دستگاه خودرو ، بصورت پیش فرض ، همان ساعات موظف اداری می باشد. که در صورت حضور خودرو به همراه راننده و ثبت منظم ورود و خروج در دستگاه تایمکس ، حتی بدون انجام مأموریت درون یا برون شهری ، قابل محاسبه و پرداخت می باشد.

4-2) در صورت نیاز به خدمات خودروی استیجاری در ساعات های قبل از شروع و بعد از پایان ساعت اداری، مسئولیت مستقیم گواهی عملکرد بر عهده شخص بهره بردار و مدیر بلافصل ایشان بوده و ثبت تایمکس الزامی می باشد.

4-3) در صورت ساکن بودن رانندگان خودروهای استیجاری واحد های (دانشکده داروسازی ، دانشکده دندانپزشکی ، دانشکده پیراپزشکی شرق گیلان و دانشکده پرديس بين الملل انزلی) در رشت ، لازم است واحد مربوطه اقدامات لازم نسبت به ارسال لیست اسامی نامبردگان جهت سیر مراحل اداری (ثبت ورود و خروج) به این معاونت را بعمل آورند .

4-4) در هر صورت ساعات عملکرد ثبت شده در گزارش تایمکس ملاک پرداخت بوده و لازم است رانندگان استیجاری به نحو مقتضی نسبت به ثبت ورود و خروج ، فراموشی کارت یا مأموریت های ساعتی و روزانه در سامانه تردد اقدام نمایند.

4-5) حداقل و حداکثر تعداد مأموریت های روزانه (بین شهری) هر خودروی استیجاری با توجه به سوابق عملکرد واقعی قبلی تعیین و در قرارداد درج می گردد و در هر صورت حداکثر تعداد مأموریت های روزانه نمی تواند از تعداد روزهای ماه بیشتر باشد.

توجه خیلی مهم :

4-5) مقتضی است در تنظیم قرارداد خودروهای استیجاری ، از ابتدا برآورد درستی از حجم ساعات کار روزانه ، اضافه کاری و تعداد مأموریت های داخل و خارج استانی برای هر خودرو بعمل آید تا از مشکلات بعدی در تأمین اعتبار و پرداخت جلوگیری شود .

4-6) سقف حجم ساعات اجاره قابل تعریف در قرارداد در واحدهای تابعه دانشگاه برطبق جدول ذیل می باشد.



ردیف	نوع واحد اجرایی	سقف ساعت خودروی در اختیار با راننده	
		میانگین ساعات موظفی روزانه	میانگین ساعات ماهانه
1	• ستاد شبکه های بهداشت و درمان • خودروی در اختیار مدیران شبکه ها • مراکز جامع سلامت شهری و روستایی • خودروی در اختیار پزشک خانواده	7 ساعت (7:30 الی 14:30) و عصرها در صورت نیاز	170 تا 192 ساعت
2	مراکز آموزشی درمانی شهر رشت بیمارستان شهرستانهای تابعه	7 ساعت (7:30 الی 14:30) و عصرها در صورت نیاز	170 تا 192 ساعت
3	دانشکده های شهر رشت	8 ساعت (7:30 الی 15:30) و عصرها در صورت نیاز	176 تا 192 ساعت
4	دانشکده پردیس بین الملل انزلی دانشکده پرستاری، مامایی و پیراپزشکی لنگرود	10 ساعت (6:30 الی 16:30) و عصرها در صورت نیاز	220 تا 240 ساعت
5	خودروهای در اختیار معاونت ها	8 ساعت (7:15 الی 15:15) و عصرها در صورت نیاز	176 تا 192 ساعت
6	خودروهای استیجاری در اختیار نقلیه مرکزی دانشگاه، مدیران ستادی و معاونت توسعه	8 ساعت (7:15 الی 15:15) و عصرها در صورت نیاز	176 تا 192 ساعت

ماده 5 - الزامات شرایط فنی و ایمنی خودروهای سواری استیجاری و رانندگان آنها:

- 1-5) واحدهای تابعه می باید نوع و مدل اتومبیل مورد نیاز را با توجه به ماهیت وظایف، الزامات ایمنی مأموریت های درون شهری و برون شهری و با تأمین امنیت، احترام و شأن کارکنان بهره بردار، تعیین نمایند.
- 2-5) مدیران محترم واحدها می باید حداکثر امکانات رفاهی و ایمنی و صلاحیت های فردی راننده را در انتخاب خودروهای استیجاری لحاظ نمایند تا شأن و احترام همکاران بهره بردار بیش از پیش حفظ گردد.
- 3-5) خودروهای سواری موضوع قرارداد می باید دارای بیمه نامه معتبر شخص ثالث با پوشش کامل بیمه ای برای تمام سرنشینان بوده و مسئولیت تطبیق و کنترل اعتبار آن با مدیر واحد و مسئول نقلیه می باشد.
- 4-5) ادامه قرارداد با خودروهای سواری پایین تر از مدل 1390 تحت هر شرایط ممنوع بوده و لازم است واحدهای تابعه، حسب مورد نسبت به جایگزینی خودروی مدل مناسب اقدام نمایند. همچنین محدوده عملیات خودروهای استیجاری به شرح ذیل است:

مدل خودرو:	مدل 90 و 91	مدل 92	مدل 93 و بالاتر
محدوده تردد و مأموریت های مجاز	صرفاً مجاز به تردد در حوزه شهرستان مربوطه بوده و اجازه انجام مأموریت های بین شهری و مرکز استان را	صرفاً تردد در حوزه استحفاظی استان گیلان و اجازه مأموریت خارج استان ندارند.	مجاز برای تردد در حوزه استحفاظی استان گیلان و انجام مأموریت های خارج استان.



- 5-5) خودروهای سواری موضوع قرارداد می‌بایست دارای مشخصات فنی یک اتومبیل سالم با تعریف کارشناسی بوده و ارائه برگ معاینه فنی معتبر و نصب برچسب مربوطه برای خودروهای بالای 5 سال ساخت الزامی است.
- 5-6) راننده موظف است همه روزه خودروی خود را نظافت نموده و شیشه‌ها و روکش صندلی‌ها، زیرپایی‌ها و فضای داخل خودرو باید کاملاً تمیز و مرتب و نظافت شده باشد. شکل ظاهری خودرو نباید بصورت تصادفی، بتونه شده و غیرمعمول باشد.
- 5-7) سیستم تهویه مطبوع گرمایش و سرمایش خودرو باید کاملاً سالم و قابل استفاده باشد.
- 5-8) پوشش لباس رانندگان می‌باید مناسب، تمیز و در شأن محیط‌های اداری باشد. همچنین استعمال دخانیات در طی ساعت کاری در داخل خودرو یا محیط‌های اداری ممنوع می‌باشد.
- 5-9) انجام آزمایشات سلامت جسمی و روحی و ارائه گواهی سلامت رانندگان خودروهای استیجاری از مرکز طب کار (ترجیحاً درمانگاه طب کار مستقر در کلینیک بیمارستان رازی رشت) به واحد طرف قرارداد حداکثر تا 30 روز پس از شروع بکار الزامی است.
- 5-10) نصب تابلوی آبی رنگ با آرم دانشگاه و عبارت "خودروی خدمت دانشگاه علوم پزشکی گیلان" یا "خودروی استیجاری دانشگاه علوم پزشکی گیلان" در تمامی طول ساعات خدمت الزامی است.
- 5-11) رانندگان موظف هستند همانند سایر کارکنان ورود و خروج و ماموریت‌های خود را در سیستم تایمکس ثبت نمایند. یک نسخه گزارش حضور و غیاب ماهانه به همراه گواهی کار، پیوست اسناد مالی گردد.
- 5-12) در صورت دریافت هرگونه شکایت از کارکنان بهره‌بردار از خودرو و یا گزارش مسئول نقلیه درخصوص عدم رعایت هریک از موارد فوق، به تشخیص کارفرما، 2 تا 5 ساعت به عنوان جریمه از کارکرد روزانه راننده کسر و در صورت تکرار، قرارداد لغو می‌گردد.
- 5-13) رانندگان خودروهای استیجاری می‌باید سه ماه جلوتر از موعد تمدید قراردادهای سالانه به همراه مستندات و مدارک شناسایی مربوطه، به مدیریت محترم هسته گزینش دانشگاه جهت احراز صلاحیت معرفی شوند.
- 5-14) در ماموریت‌های خارج از استان، هزینه‌های اقامت و صبحانه، ناهار و شام، برعهده راننده است.
- 5-15) تمامی هزینه‌های راهبری و نگهداری خودروی موضوع قرارداد (از قبیل هزینه سوخت، روغن، بیمه، لاستیک، تعمیرات و...)، به قسمی که خودرو در ساعات خدمتی همواره آماده بکارگیری مطلوب باشد، برعهده راننده خودروی استیجاری می‌باشد.
- 5-16) راننده خودروی استیجاری مکلف است بدون هیچگونه پیش شرطی در مورد مسیر تردد و محل انجام ماموریت، در ساعات خدمتی مقرر، زیر نظر مسئول نقلیه واحد، انجام وظیفه نماید.

ماده 6- ضوابط اجرایی (برای مدیران و روسای حسابداری واحدهای تابعه):

- 6-1) واحدهای تابعه می‌باید با رعایت مفاد این بخشنامه و قیمت‌های پایه مذکور در ماده 2 آن نسبت به تامین خدمات نقلیه در سقف تعداد مجوزهای اخذ شده و طبق نمونه قرارداد پیوست اقدام نمایند.
- 6-2) دانشگاه علوم پزشکی گیلان و واحدهای تابعه هیچگونه تکلیف و مسئولیتی را در قبال بیمه نمودن رانندگان خودروهای استیجاری ندارد و رانندگان این خودروها موظف هستند به یکی از روش‌های قانونی (بیمه رانندگان و یا بیمه مشاغل آزاد) خود را بیمه نمایند.
- 6-3) مسئولین واحدها قبل از ایجاد هرگونه بار مالی اضافی درخصوص افزایش ساعات کارکرد خودروهای استیجاری می‌بایست



4-6) خودروهای استیجاری در ساعات خدمت در اختیار دولت بوده و بر طبق "آیین نامه چگونگی استفاده از اتومبیل‌های دولتی" به شماره 18298/ت 27840 هـ مورخ 1382/4/9 از وزارت امور اقتصاد و دارایی، هرگونه استفاده اختصاصی از آنها ممنوع و بهره‌برداری به‌عنوان سرویس ایاب و ذهاب پرسنل تخلف محسوب می‌گردد.

5-6) هرگونه افزایش تعداد خودروهای استیجاری بدون اخذ مجوز لازم به معنای دخل و تصرف غیرقانونی در اموال دولتی بوده و پیگرد قانونی داشته و بالاترین مقام مسئول واحد پاسخگو خواهد بود.

6-6) لازم است کلیه رانندگان مدیران مجموعه، در طول ساعت موظفی خود در اختیار سیستم مربوطه برای خدمت رسانی (بجز مدیر) باشند.

6-7) این بخشنامه، اصول کلی و تعرفه تأمین خدمات نقلیه از بخش غیردولتی را تعریف نموده و مسئولیت تعیین حجم خدمات، ساعات خودروی در اختیار، تعداد مأموریت و نظارت بر صحت گواهی کار صادره و ثبت تایمکس، برعهده مدیران محترم واحدها می‌باشد. بدیهی است پاسخگویی در خصوص تناسب حجم خدمات تعریف شده در قرارداد با واقعیت، برعهده مدیران محترم واحدها خواهد بود.

دکتر مصطفی گل‌شکن

سرپرست معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی

رونوشت به:

مدیریت محترم امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه
مدیریت محترم امور مالی دانشگاه