



من الشمال... إلى الوطن

سياسة استخدام المركبات

إدارة الحركة والنقل - وكالة الجامعة



الضوابط العامة:

1. لا تستخدم السيارات للأغراض الشخصية مطلقاً.
2. يقتصر تسليم السيارات للموظفين الرسميين ويستثنى الجهات التي لا يتوفر بها سائقين وتستدعي الضرورة لوجود نقص على أن يمنح تصريح من إدارة الحركة والنقل ويحمل رخصة قياده سارية المفعول.
3. عدم خروج أي مركبة إلا بوجود صورة الاستمارة مصدقة من إدارة الحركة والنقل وتفويض الكتروني في نظام إدارة المرور.
4. يحضر على مستخدم المركبة افتعال حادث مروري بشكل متعمد، أو ترك موقع الحادث قبل الانتهاء من الإجراءات النظامية المتبعة.
5. على مستخدم المركبة ابلاغ إدارة الحركة والنقل بالحادث خلال فترة لا تتجاوز 3 أيام من تاريخ وقوع الحادث .
6. استخدام المركبات بصفة دائمة:
- المركبات التي يقدر صاحب الصلاحية بقائها مع الموظف بصفة دائمة يقابلها الحسم لبدل النقل من الراتب الشهري مع تحمل الموظف نفقات المحروقات .
7. استخدام المركبات للطبيعة التخصصية أو حاجة العمل الملحة:
- الاعمال التخصصية والتي تتطلب تواجد أصحابها خارج وقت الدوام الرسمي يسمح لهم باستخدام السيارات لتلك المهمة حسب مقتضيات العمل الملحة والتي تستلزم بقاء السيارات معهم.
8. وجود شعار الجامعة على كافة السيارات وفي حال ازالته يكون صاحب المركبة عرضة للمحاسبة القانونية.
9. الالتزام بالسيارة وعدم تسليمها للغير مهما كانت المبررات إلا بعد نقلها كعهده.
10. عدم تسليم السيارات لغير منسوبي الجامعة مطلقاً.
11. إعادة السيارة لإدارة الحركة والنقل أثناء تمتع من بعهدته السيارة بإجازات أو ما شابه.
12. تصرف السيارات للجهات داخل الجامعة وفق الاحتياج الفعلي وموافقة صاحب الصلاحية والباقي عهده على إدارة الحركة والنقل