

دليل الأسطول للمركبات لمنظمة شمس الأنبار للمرأة والطفل

المقدمة

يهدف هذا الدليل إلى تنظيم وإدارة أسطول المركبات الخاص بمنظمة شمس الأنبار للمرأة والطفل لضمان التشغيل الفعال والامن للمركبات، وتقليل التكاليف المرتبطة بصيانتها، وزيادة عمرها الافتراضي.

الفصل الأول: السياسات العامة

1. الهدف:

- تنظيم وإدارة أسطول المركبات بشكل فعال.
- ضمان سلامة السائقين والمركبات.
- تقليل التكاليف المرتبطة بتشغيل وصيانة المركبات.

2. النطاق:

- يشمل جميع المركبات المملوكة أو المستأجرة من قبل المنظمة.

3. المسؤوليات:

- مدير الأسطول: مسؤول عن الإشراف على جميع الأنشطة المتعلقة بالأسطول.
- السائقون: تنفيذ العمليات اليومية وفقاً للإجراءات المحددة.
- مسؤولو الصيانة: مسؤولون عن صيانة المركبات والحفاظ على جودتها.

الفصل الثاني: تسجيل المركبات

1. الإجراءات:

- تسجيل جميع المركبات في سجل الأسطول المركزي.
- تخصيص رمز تعريف فريد لكل مركبة.
- تسجيل المعلومات الأساسية لكل مركبة (الموديل، الرقم التسلسلي، تاريخ الشراء، الموقع، المسؤول).

2. التوثيق:

- الاحتفاظ بوثائق الشراء والتسجيل والتأمين.
- تحديث السجلات بانتظام لضمان دقتها.

الفصل الثالث: تشغيل المركبات

1. السياسات:

- تحديد السائقين المصرح لهم بقيادة المركبات.
- وضع إجراءات للاستخدام الأمثل والأمن للمركبات.

2. المراقبة:

- متابعة استخدام المركبات لضمان الامتثال للسياسات.
- تسجيل أي استخدام غير معتاد أو غير مبرر للمركبات.

3. الوقود:

- تحديد مواقع التزويد بالوقود.
- مراقبة استهلاك الوقود وإعداد تقارير دورية.

الفصل الرابع: صيانة المركبات

1. الصيانة الدورية:

- وضع جداول للصيانة الدورية لكل مركبة.
- تسجيل جميع أنشطة الصيانة في سجل الصيانة.

2. الإصلاحات:

- إجراءات لتقديم طلبات الإصلاح.
 - توثيق جميع أنشطة الإصلاح وتكاليفها.
- ### 3. الفحص الفني:
- إجراء فحص فني دوري للتأكد من سلامة المركبات.
 - الاحتفاظ بتقارير الفحص الفني.

الفصل الخامس: السلامة والأمن

1. إجراءات السلامة:

- التأكد من توفر جميع معدات السلامة اللازمة في المركبات (مثل طفايات الحريق، الإسعافات الأولية).

- تدريب السائقين على إجراءات السلامة والوقاية من الحوادث.

2. الأمن:

- وضع إجراءات لضمان أمن المركبات وحمايتها من السرقة أو التلف.
- تسجيل الدخول والخروج من الأماكن التي تحتوي على المركبات الهامة.

الفصل السادس: إدارة الحوادث

1. الإجراءات:

- توثيق أي حادث يتعلق بالمركبات.
- تقديم تقارير الحوادث إلى مدير الأسطول.
- تحليل الحوادث واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع تكرارها.

2. التأمين:

- ضمان تغطية تأمينية شاملة لجميع المركبات.
- متابعة عمليات المطالبة بالتأمين في حالة وقوع حوادث.

الفصل السابع: التخلص من المركبات

1. السياسات:

- تحديد معايير التخلص من المركبات (التلف، التقادم، عدم الحاجة).
- وضع إجراءات للتخلص الآمن والبيئي من المركبات.

2. التوثيق:

- تسجيل عمليات التخلص في سجل الأسطول.
- تحديث السجلات لتعكس حالة المركبات بعد التخلص منها.

الفصل الثامن: مراجعة وتحديث الدليل

1. مراجعة دورية:

- مراجعة الدليل بانتظام لضمان مواكبته لأحدث التطورات والتحديات.
- تحديث السياسات والإجراءات بناءً على التغيرات التشغيلية أو التنظيمية.

2. التدريب والتوعية:

- توفير تدريب دوري للموظفين والسائقين حول إدارة الأسطول.
- التأكد من فهم جميع الموظفين لسياسات وإجراءات الأسطول.

الفصل التاسع: نظام التسجيل

1. السجلات الإلكترونية:

- استخدام نظام إلكتروني لتسجيل جميع عمليات الأسطول.
- ضمان حفظ البيانات بأمان وسهولة الوصول إليها.

2. التوثيق اليدوي:

- الاحتفاظ بنسخ ورقية من جميع الوثائق المهمة.
- تنظيم الملفات بطرق تسهل الوصول إليها عند الحاجة.

هذا الدليل يهدف إلى تعزيز كفاءة وفعالية إدارة الأسطول في منظمة شمس الأنبار للمرأة والطفل، وضمان الامتثال لأعلى معايير الجودة والسلامة.