

آیین نامه دریافت شعبه و صدور بارنامه شرکت بنیامین ترابر پارسیان

مدارک مورد نیاز:

- ارایه رزومه فعالیت در زمینه حمل و نقل جاده ای داخلی
- گواهی عدم سو پیشینه
- ارایه مدارک تحصیلی (حداقل دیپلم)
- کپی تمام صفحات شناسنامه و کارت ملی
- ارایه ضمانت نامه دو فقره چک بانکی صیادی (در برخی موارد تعهد نامه محضری)

۱- مقدمه

۱-۱ هدف از این آیین نامه، تنظیم فرآیند صدور بارنامه در شرکت حمل و نقل بنیامین ترابر پارسیان و شفاف سازی حقوق و وظایف طرفین (شرکت حمل و نقل و متصدی) است.

اصول کلی:

- رعایت قوانین : کلیه فعالیت ها باید مطابق با قوانین و مقررات ملی و سازمان راهداری حمل و نقل جاده ای کشور انجام شود.
- ایمنی : حفظ ایمنی رانندگان ، کالاها و کاربران در سراسر کشور در اولویت اصلی است.
- شفافیت : ارائه اطلاعات دقیق درباره خدمات، هزینه ها و سایر موارد از اصول اساسی کار می باشد .

۱-۲ پس از انعقاد قرارداد، آموزش های لازم در خصوص صدور بارنامه در سامانه مربوطه ارائه خواهد شد که در ۱۰ روز نخست فعالیت شعبه، تمامی عملیات تحت نظر واحد پشتیبانی شرکت صورت خواهد گرفت.

۲- تعاریف

- ۲-۱ بارنامه : سند رسمی صادره توسط شرکت حمل و نقل که شامل اطلاعات کامل بار، مبدأ، مقصد، نوع حمل و هزینه ها می باشد.
- ۲-۲ متصدی (مشری): شخص حقیقی یا حقوقی که از طریق قرارداد اقدام به صدور بارنامه می کند.
- ۳-۲ شرکت حمل و نقل : شرکتی که خدمات حمل بار از مبدأ به مقصد را انجام میدهد.

۳- شرایط صدور بارنامه

- ۱-۳ ایجاد قرارداد با شرکت یا نمایندگی های مجاز (در زمان حمل بار شرکت)
- ۲-۳ دریافت کامل اطلاعات بار (از قبیل فرستنده، گیرنده و غیره)
- ۳-۳ استعلام مشخصات راننده و کامیون از طریق سامانه
- ۴-۳ دریافت تصویر بار با کامیون در صورت صدور بارنامه از راه دور
- ۵-۳ درج دقیق و واقعی ارزش محموله در زمان صدور بارنامه
- ۶-۳ رعایت بخشنامه های سازمان راهداری و حمل و نقل جاده ای کشور در خصوص صدور بارنامه
- ۷-۳ پیروی از قوانین داخلی شرکت طبق بند «تعهدات متصدی (مشری)»

۴- قوانین و تعهدات متصدی (مشری)

- ۱-۴ بارنامه دارای کد رهگیری غیر قابل ویرایش است.
- ۲-۴ دریافت کمیسیون بیش از حد مجاز از راننده تحت هر شرایطی ممنوع می باشد
- ۳-۴ مسئولیت هرگونه تغییر پس از استعلام اطلاعات بر عهده صادرکننده بارنامه است و در صورت بروز هرگونه اتفاق، صادرکننده متخلف ملزم به پاسخگویی می باشد.
- ۴-۴ میزان کمیسیون دریافتی، کرایه پایه و کل به صورت واضح و قانونی در بارنامه ثبت خواهد شد؛ لذا اختلاف بیش از ۳۰٪ بین کرایه پایه و کرایه کل ممنوع بوده و درج مبلغ پیشکرایه بدون ارائه مستندات، غیر قانونی است.



۴-۵ در خصوص قوانین بیمه در بارنامه، درج ارزش واقعی کالا در هنگام صدور بارنامه از مهمترین موارد می باشد که در صورت صدور بارنامه با ارزش غیر واقعی بار، مسئولیت خسارت بر عهده صادرکننده خواهد بود؛ لازم به ذکر است که ارزش کالا بعد از صدور بارنامه توسط تیم پشتیبانی چک خواهد شد که در صورت ثبت ارزش کمتر نسبت به محموله، بارنامه باید ابطال و مجدد صادر شود.

۴-۶ ثبت دقیق اطلاعات راننده، کامیون، فرستنده، گیرنده، محل تخلیه و بارگیری از موارد الزامی در زمان صدور بارنامه بوده که همه این موارد به عهده کاربر صدور می باشد؛ در صورت هرگونه شکایت از سوی صاحب کالا یا راننده، ناشی از صدور بارنامه بدون هماهنگی قبلی و یا در غیاب بار واقعی برای راننده یا کامیون، کلیه مسئولیت ها و تبعات حقوقی و مالی بر عهده شخص متخلف خواهد بود.

۴-۷ صدور بارنامه برای کالاهای خطرناک یا مشمول مجوز خاص از جمله فرآورده های نفتی یا کالاهای دامی (مرغ، گوشت و امثالهم) بدون مجوز دامپزشکی ممنوع بوده و در صورت صدور، مسئولیت بر عهده شعبه متخلف میباشد؛ حمل کالاهایی از قبیل مرغ، گوشت و سایر فرآورده های دامی مستلزم دریافت کد دامپزشکی و صدور مجوز توسط دامپزشک مربوطه است که کاربر متصدی موظف است پیش از صدور حواله، نسبت به استعلام و اخذ مجوزهای لازم اقدام نماید.

۴-۸ بر اساس قوانین حمل و نقل داخلی، از زمان صدور بارنامه تا تخلیه بار، مسئولیت بار بر عهده شرکت حمل خواهد بود؛ لذا لازم است تا پس از صدور بارنامه، از تخلیه بار در زمان مقرر اطمینان حاصل گردد. در موارد خاص که تاریخ تخلیه بار برای صاحب کالا از اهمیت ویژه ای برخوردار باشد، صادرکننده موظف است پیش از اعزام کامیون، موضوع را با راننده هماهنگ نموده و زمان تخلیه را در بارنامه درج نماید.

۴-۹ تعداد بارنامه های ابطالی در یک شعبه، با توجه به میزان بارنامه های صادره، نباید بیش از ۳ درصد کل بارنامه ها باشد؛ لذا هنگام صدور بارنامه، لازم است دقت کافی در وارد کردن اطلاعات لحاظ گردد تا از بروز خطا و اشتباه در ثبت و ذخیره سازی اطلاعات جلوگیری شود.

۴-۱۰ وجود بارنامه فاقد کد رهگیری در سامانه، نشانه عدم پیگیری و ایجاد تداخل در فرآیند خرید بارنامه خواهد بود؛ لذا لازم حداکثر ظرف مدت ۲۴ ساعت نسبت به بررسی و اصلاح این مورد اقدام گردد.

۴-۱۱ صدور بارنامه در قالب بارنامه تقلبی (بدون بار واقعی) برای اشخاص خاص یا به هر دلیل دیگری غیرقابل قبول بوده و لازم است از انجام این عمل خودداری گردد.

۴-۱۲ حفظ نگهداری رمز عبور سیستم بر عهده کاربران است و لازم است دقت کافی در این خصوص به عمل آید. همچنین از واگذاری رمز عبور به اشخاص دیگر خودداری گردد؛ در صورت بروز هرگونه اتفاق ناشی از سهل انگاری در



۵- هزینه ها

۱-۵ هزینه حمل بار طبق تعرفه شرکت حمل و نقل محاسبه خواهد شد .
۲-۵ هرگونه هزینه اضافی از قبیل بیمه، بسته بندی یا خدمات ویژه به عهده متصدی خواهد بود.

۶- نحوه پرداخت

۱-۶ مشتری یا متصدی موظف است ظرف مدت ۲۴ ساعت پس از ارسال صورتحساب از طرف شرکت، نسبت به پرداخت آن اقدام کند .
۲-۶ واریز پیش پرداخت و شارژ حساب کاربری پیش از صدور برنامه الزامی است.
۳-۶ حداقل واریزی شعبات مبلغ ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ میلیون ریال می باشد در غیر این صورت مبلغ واریز شده ثبت نخواهد گردید.

۷- جرائم و تخلفات

در صورت فعالیت برخلاف قوانین و مقررات حاکم، مراتب به شرح زیر خواهد بود:

- ۱-۷ در مرحله نخست، با رصد خطا، اخطار شفاهی و توجیه شعبه توسط تیم پشتیبانی صورت می گیرد تا از آسیب به عملکرد شعبه در صورت تکرار خطا جلوگیری شود.
- ۲-۷ تکرار تخلفات منجر به اخطار کتبی از طریق شرکت و مسدود شدن پنل کاربری به مدت ۴۸ ساعت خواهد شد.
- ۳-۷ در صورت استمرار عدم توجه به هشدارها و تذکرات، قرارداد به صورت یکطرفه فسخ شده و مدارک پس از رفع موارد بازگردانده خواهد شد.
- ۴-۷ در صورت وقوع خسارت به بار ناشی از صدور برنامه با ارزش کمتر از ارزش واقعی کالا، مسئولیت پرداخت خسارت بر عهده صادرکننده برنامه خواهد بود.
- ۵-۷ شکایت رانندگان یا صاحبان کالا در خصوص پرداخت کمیسیون بیش از حد مجاز منجر به پرداخت مابه التفاوت کمیسیون دریافتی توسط کاربر صادر کننده بار به راننده یا صاحب کالا خواهد شد .
- ۶-۷ هرگونه شکایت در زمینه عدم پرداخت کرایه توسط گیرنده کالا بر عهده کاربر صادر کننده برنامه بوده و لازم است پیش از شکایت راننده به سازمان مربوطه، کرایه راننده توسط فرستنده یا گیرنده کالا پرداخت شود یا شخص صادر کننده اقدام به پرداخت نماید.
- ۷-۷ در زمینه میزان درصد برنامه های باطل شده پس از کد رهگیری، حد مجاز برای هر شعبه ۳ درصد از کل برنامه های صادره می باشد. در صورت عبور از این میزان برای هر برنامه مبلغ دو میلیون ریال به عنوان جریمه برای آن شعبه لحاظ خواهد گردید.

۸- کمیته انضباطی

- ۱-۸ با توجه به نحوه عملکرد شعب برنامه های دارای تخلفات در مدت زمان معلوم وارد کمیته انضباطی گردیده و پس از تصمیمات لازم توسط مدیریت محترم در خصوص ادامه فعالیت آن شعبه نتیجه گیری خواهد شد.
- ۲-۸ ضروری است اصول ارتباط موثر و احترام متقابل توسط شعب با تیم پشتیبانی رعایت گردد.
- ۳-۸ احترامات لازم فی مابین طرفین از الزامات شرکت بوده و هیچگونه بی احترامی پذیرفتنی نخواهد بود.
- ۴-۸ نحوه ی پاسخ گویی، طرح درخواست ها و پیگیری امور، باید همراه با ادب، احترام و حفظ شأن سازمانی باشد.



۹- خاتمه قرارداد

در صورت عدم پرداخت هزینه ها یا نقض شرایط قرارداد از سوی هریک از طرفین، قرارداد به صورت یک طرفه توسط طرف مقابل قابل فسخ خواهد بود.

۱۰- حل اختلاف

در صورت بروز اختلاف، طرفین قرارداد توافق می کنند که ابتدا اختلاف از طریق مذاکره حل و فصل شود؛ در صورت عدم توافق، مرجع حل اختلاف، داور تعریف شده در قرارداد می باشد.

۱۱- نظارت

تمامی فعالیت ها و تغییرات توسط تیم پشتیبانی شرکت نظارت و بازبینی خواهد شد تا با کمترین میزان خطا، کاربران با آرامش خاطر کامل از فضای کاری خود استفاده نمایند

۱۲- شرایط فورس ماژور

با توجه به شرایط و رخداد های گوناگون، امکان تغییر و تعدیل در روند اجرایی در بازه های زمانی خاص وجود خواهد داشت.

۱۳- بازنگری آیین نامه

این آیین نامه باید به صورت دوره ای بازنگری شود تا با تغییرات قانونی و نیاز های جدید هماهنگ گردد.

- موارد فوق از میزان اهمیت بالایی برخوردار بوده و اجرای آن برای تمامی بخش ها لازم الاجرا می باشد.
- شعبات و نمایندگی ها می توانند در صورت هرگونه مشکل و تسهیل در روند اجرایی، از طریق راه های ارتباطی اعلام شده با واحد پشتیبانی شرکت در ارتباط باشند.

امضا و اثرانگشت:

