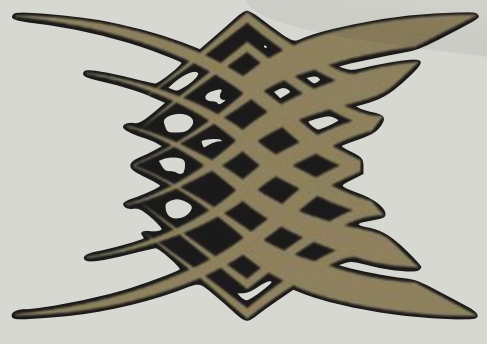


سياسة مركبات شركة بيات للخدمات الفندقية



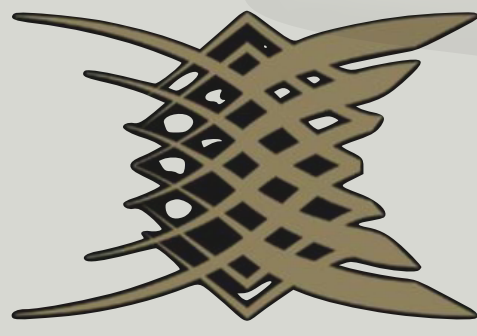
(تطبق السياسة في أثناء ساعات العمل و خارجها أثناء قيادة مركبات الشركة)

إعداد | شروق آل سعد
إشراف | سامي باعيسى



الفهرس

١. المقدمة.
٢. بيانات سيارات الشركة.
٣. استثمارات السيارات.
٤. استخدام المركبات و المسؤوليات.
٥. الصيانة .
٦. الحوادث .
٧. قائمة الأنظمة و القوانين الخاصة بالمرور في المملكة العربية السعودية.
٨. مراجعة الأداء.
٨. النماذج و المرفقات .
٩. التوقيع و الاعتماد.



المقدمة

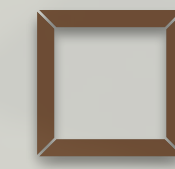
الهدف من سياسة المركبات :

ضمان سلامة المركبات - حماية ممتلكات الشركة - التقليل من الأعطال -
خفض التكاليف الناتجة عن الإهمال - تعزيز ثقافة المسؤولية بين الموظفين.

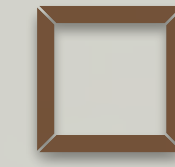
نطاق التطبيق :

تطبق هذه السياسة على جميع الموظفين المخولين باستخدام المركبات

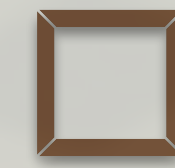
الموظف

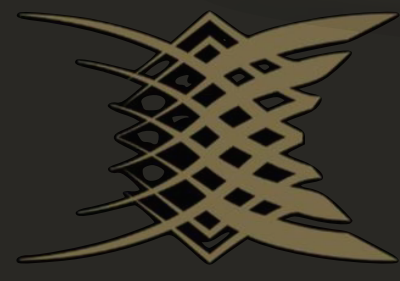


المراسم و التشریفات



الخدمات





بيانات سيارات الشركة

تُستخدم السيارات تحت إشراف إدارات مختلفة و تم تقسيمها كالتالي:

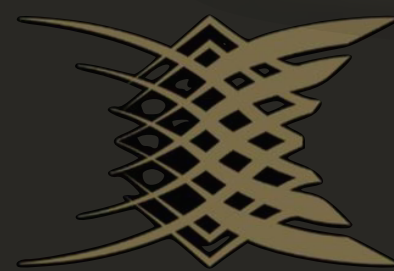
- إدارة الموارد البشرية.

- المراسم و التشريفات.

- مدراء الأقسام.

السيارات المخصصة لإدارة الموارد البشرية:

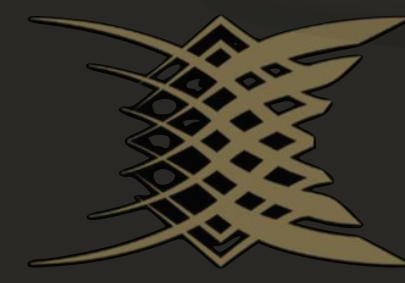
م	اسم السيارة	الشركة المصنعة	اللوحة	الموديل - اللون	الإدارة المخوّلة بالاستخدام
1	حافلة	ايسوزو	N D B - 3482	White - 2016	إدارة الموارد البشرية
2	باص كبير	هونداي	Z J B - 6282	Brown\beige 2016	إدارة الموارد البشرية
3	باص صغير	تويوتا	E J B - 9830	White - 2016	إدارة الموارد البشرية
4	قلاّب	ايسوزو	S D A - 5395	White - 2015	إدارة الموارد البشرية



بيانات سيارات الشركة

السيارات المخصصة للمراسم والتشريفات:

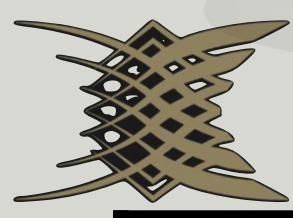
م	اسم السيارة	الشركة المصنعة	اللوحة	الموديل - اللون	الإدارة المخوَّلة بالاستخدام
1	رولز	رولز رويس	X K B - 9090	Brown - 2011	المراسم و التشريفات
2	يوكن	جمس	T B D - 1943	Black - 2017	المراسم و التشريفات
3	تاهو	شفروليه	T B D - 6549	Black - 2018	المراسم و التشريفات



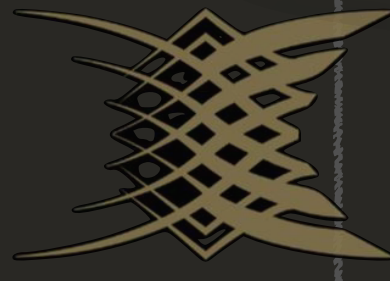
بيانات سيارات الشركة

السيارات المخصصة لمدراء الأقسام:

م	اسم السيارة	الشركة المصنعة	اللوحة	الموديل - اللون	الموظف المفوض
1	أكسبديشن	فورد	T B D - 8525	Black - 2016	مازن عزبا
2	كامري	تويوتا	T B D - 2650	White - 2017	عبدالرحمن السيد
3	لكزس	لكزس	B R J - 7208	Brown - 2014	سالم شافي
4	اكورد	هوندا	D R J - 8542	Gold - 2014	سالم حميدي
5	أزيرا	هونداي	D Y S - 6151	Gray - 2022	عبدالله عسيري



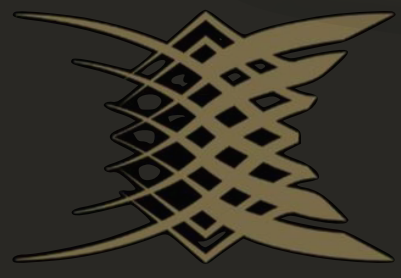
م	اسم السيارة	الشركة المصنعة	رقم الهيكل	رقم التسلسل	تاريخ انتهاء الاستمارة
1	الترك	ايسوزو	38GW000927	256349610	28/10/2024
2	قلاّب	ايسوزو	50F7P12001	845410	04/07/2018
3	حافلة كبيرة	هونداي	B6GC069001	780992610	30/10/2020
4	حافلة صغيرة	تويوتا	P7G0161144	804951610	09/05/2026
5	لكزس	لكزس	X3E5072243	832011310	05/10/2025
6	كامري	تويوتا	K9HX708609	715751610	10/06/2023
7	أزيرا	هونداي	F5NA458318	99286810	30/08/2024
8	اكورد	هوندا	29EA605418	47311310	08/10/2025
9	أكسبديشن	فورد	T9GEF35091	996633610	21/08/2026
10	رولز	رولز رايس	S0BUX35460	311910110	05/05/2026
11	يوكن	جمس	C4HR506265	972851610	08/05/2026
12	تاهو	شيفورليه	C7JR109801	232233610	17/08/2026



استخدام المركبات و المسؤوليات

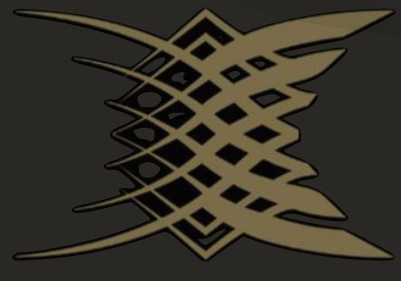
الواجبات و المسؤوليات المترتبة على قائد المركبة :

- * تعبئة النماذج الإجرائية لاستلام المركبة والاطلاع على لائحة الجزاءات والعقوبات الخاصة بقائدي المركبات.
- * التأكد من حالة المركبة عند الاستلام وتدوين جميع الملاحظات اللازمة.
- * التأكد من وجود و سلامة ملحقات المركبة وتدوين ذلك في نموذج الاستلام.
- * عدم العبث بأجهزة التتبع و الاطلاع على ملف السيارة ودليل الصيانة الخاص بها والتعليمات العامة.
- * التأكد من صلاحية تفويض القيادة ومعرفة تاريخ الانتهاء للتفويض و الأوراق الرسمية للسيارة.
- * المحافظة على محتويات المركبة أو أجزائها (أدوات السلامة ، العجلة الاضافية ، مفتاح العجلة ، رافعة العجلة ، طفاية الحريق ، أدوات الاسعاف الأولية وغيرها) السائق مسؤول عن جميع المحتويات داخل السيارة .
- * الاعتناء بالمظهر الداخلي والخارجي للمركبة والمحافظة عليها .
- * عدم استخدام المركبة لأي أغراض شخصية لا تخص الشركة (نقل أشخاص بغير إذن - عدم حمل أغراض لا تخص العمل) (المراسم والتشريفات والخدمات)
- * عدم السفر على سيارات الشركة دون أخذ موافقة خطية بذلك من الشركة.
- * التقيد بعدم إعطاء المركبة لأي شخص غير مخول له بقيادتها لأي غرض كان .
- * عدم نقل وتوصيل أشخاص بالمركبة غير العدد المسموح فيه للمركبة (المقصود بالاشخاص - الموظفين أو ضيوف الفندق بتوجيه من الإدارة)



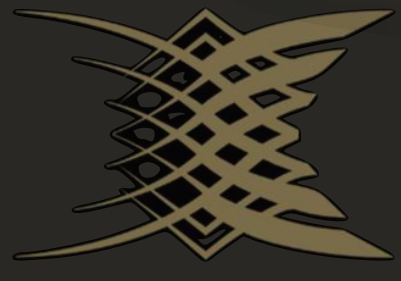
استخدام المركبات و المسؤوليات

- * في حال سرقة السيارة أو أجزاء منها يجب إبلاغ الشرطة فوراً ثم إبلاغ الإدارة .
- * الفحص عند استلام المركبة يومياً من (ماء المساحات ، ماء الرديتر ، وزن هواء الكفريات ، فحص جميع الاضاءات الداخلية والخارجية للمركبة)
- * التأكد من عدم وجود ضرر داخلي وخارجي للمركبة ، فحص زيت الفرامل ، الكلتش ، بواجي ، فلتر هواء مكيف، فلتر هواء مكينة ، أسلاك بواجي ، كفريات ، بطارية وغيرها..) وتبليغ مسؤول السيارات بالأعطال والأصوات أو الأشتباه بذلك.
- * عند ظهور علامة الصيانة في قارئ العداد إبلاغ مسؤول الصيانة .
- * الالتزام بالأنظمة والقوانين الخاصة بالمرور وعدم مخالفته.
- * إيقاف السيارة بعد الدوام الرسمي في المكان المخصص لها (الخدمات - المراسم و التشريفات)



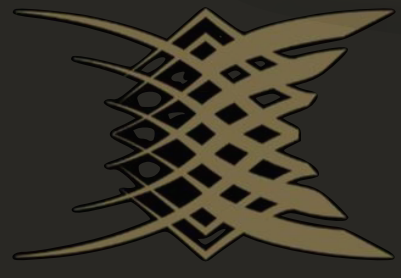
الصيانة

- 1- تتم عمليات الصيانة الدورية و الصيانة الطارئة للمركبات في مراكز الصيانة المعتمدة في المنطقة وذلك بإذن من مشرف الصيانة في الشركة.
 - 2- يجب على مستخدم المركبة تسليم السيارة الى احد مراكز الخدمة المعتمدة من اجل تنفيذ الصيانة الدورية و عرض تسعيرات إلكترونية لمسؤول الصيانة و أرشفتها في ملف السيارة.
 - 3- يجب على مستخدم المركبة إبلاغ الإدارة في حال ملاحظة اي تلف أو عطل أو صوت للمركبة أو الإطارات .
 - 4- اي تلفيات ميكانيكية تحدث نتيجة الاستخدام الخاطئ مثل صدمات هيكل السيارة او تمزيق التنجيد او تلفيات الاجزاء الداخليةالخ فستكون على مسؤولية مستخدم المركبة وسيتم تحميله تكاليف الصيانة الناتجة عن ذلك .
 - 5- الالتزام بجدول (تغيير الزيوت) و الفلاتر و الإطارات حسب تعليمات الشركة المصنعة أو عند الحاجة للتغيير.
 - 6- يحظر استخدام سيارات الفندق اذا كان يوجد بها عطل ولم يتم اصلاحه .
 - 7- يقوم السائق بالتأكد من سلامة المركبات غير المستخدمة لمدة أسبوع أو أكثر، و ذلك بتشغيلها و تحريكها لضمان الحفاظ على البطارية و جاهزية المركبة للاستخدام.
- ملاحظة/ تنتهي مسؤوليه الموارد البشرية بعد الإبلاغ عن الاعطال .



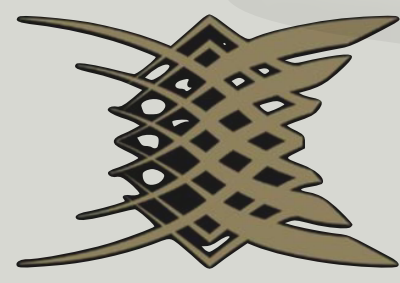
الحوادث

- * عند وقوع حادث لا يسمح الله بالاتصال في نجم و المرور و تبليغ مسؤول السيارات فوراً ، ثم يقوم بتسليم الإدارة اوراق الحادث مع تقديرات الاصلاح، (عدم ترك السيارة و العودة للفندق).
- * التعهد باستكمال جميع أوراق أي حادث يحدث على المركبة من تقرير نجم أو المرور وتقديرات اصلاح المركبة والقيام بإدخال المركبة الى الورش المعتمدة من التأمين حسب توجيهات مسؤول السيارات.
- * التعهد بعدم إصلاح المركبة إلا بعد الموافقة خطية من الشركة.
- * الموظف يتحمل تكلفة الإصلاح إذا ثبت الإهمال أو الخطأ الشخصي.
- * يتحمل الموظف نسبة التحمل المفروضة من شركة التأمين في حال وقوع حادث لا يسمح الله



قائمة أهم الأنظمة والقوانين الخاصة بالمرور في المملكة العربية السعودية :

- Ø قيادة السيارة برخصة منتهية أو غير مجددة (استمارة) أو منتهية التأمين.
- Ø قيادة مركبة بدون حيازة رخصة سواقة (إرفاق صورة ل رخص كل السائقين + رخص نقل الثقيل).
- Ø سير المركبة بدون لوحات "في حال سقوط اللوحة يجب الإبلاغ" (حجز المركبة حتى إزالة المخالفة المتعلقة بها).
- Ø قيادة سيارة بعكس اتجاه السير.
- Ø سرعة زائدة بالرغم من التنبيهات .
- Ø عدم التقيد بإشارات السير الضوئية أو إشارة رجل المرور المكلف بتوجيه السير.
- Ø التباطؤ في السير على نحو يعرقل حركة المرور.
- Ø استعمال المكابح فجأة بلا داع.
- Ø الإلتزام العام بجميع أنظمة الإدارة العامة للمرور .

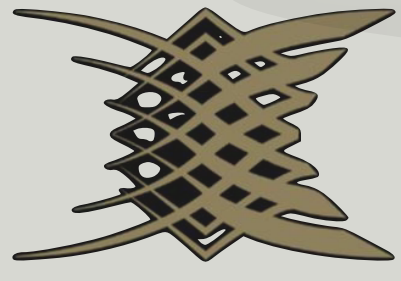


مراجعة الأداء

- تحديد مواعيد أسبوعية لمتابعة السيارات - في أيام محددة يتم تنسيقها مع مسؤول الصيانة.
- مراجعة دورية لسجلات الصيانة و استخدام المركبات.
- تحديد إجتماعات تقييمية شهرية مع الموظفين الذين تسجل عليهم مخالفات متكررة.

العقوبات :

- ١ - خصومات مالية بحسب الضرر.
- ٢ - حجب المكافآت السنوية أو الترقيات.
- ٣- إذا كان الموظف متسبب في ضرر كبير على المركبة (سيتحمل قيمة الضرر + فصل نهائي من الشركة أو عقوبة تقرر من إدارة الموارد البشرية)



النماذج و المرفقات

*** إعداد ملف ورقي خاص لكل سائق :**

محتويات الملف /

- (الهوية الوطنية / الإقامة) و (رخصة سياقة) و (رخصة نقل ثقيل للموظفين سائقي الشاحنة)
- (نموذج تفويض)
- (نموذج إقرار الاطلاع على السياسة)

*** إعداد ملف ورقي خاص لكل سيارة:**

محتويات الملف /

- كرت السيارة { يحتوي على الأعطال والصيانة }.
- نموذج تسليم المركبة & توثيق صور للمركبة من الداخل و الخارج.
- صورة للاستمارة.
- تأمين السيارة .
- جميع فواتير الاصلاحات & التسعيرات.
- الفحص الدوري .

اقرار مدراء الأقسام

نموذج إقرار و تعهد

اقرار الموظفين

أقرُّ أنا الموقع أدناه بأنني اطَّلعت على سياسة مركبات شركة بيات الفندقية، وفهمت جميع ما ورد فيها من أحكام وتعليمات وضوابط تتعلق باستخدام السيارات والمحافظة عليها. وأتعهد بالالتزام التام بجميع بنود السياسة، وعدم استخدام أي مركبة إلا في الأغراض الرسمية المصرَّح بها من قبل الإدارة.

أقرُّ بأن لدي رخصة قيادة سارية المفعول تتوافق مع نوع المركبة المخصصة للاستخدام، و أرفق صورة منها وفق المتطلبات. و أتعهد بعدم استخدام سيارات شركة بيات في الإجازات إلا بإذن خطي.

بالقيام بالفحص عند استلام و تسليم المركبة. أتعهد بالمحافظة على مقتنيات السيارة و تحمّل قيمة الإصلاح في حال حدوث أعطال.

أقرُّ بتحمّل كامل المسؤولية القانونية والإدارية والمالية الناتجة عن أي مخالفة أو إساءة استخدام للمركبات أو الإهمال في صيانتها أو الحفاظ عليها.

أقرُّ أن الشركة تحتفظ بحقها في اتخاذ الإجراءات النظامية والعقوبات التأديبية وفقاً لسياساتها الداخلية وأنظمة العمل المعتمدة في حال الإخلال بأي من الالتزامات المذكورة أعلاه.

الاسم: رقم الجوال:
الوظيفة: الرقم الوظيفي: (.....).
الهوية الوطنية - الإقامة:
التاريخ: ___ / ___ / ___
التوقيع:

أقرُّ أنا الموقع أدناه بأنني اطَّلعت على سياسة مركبات شركة بيات الفندقية، وفهمت جميع ما ورد فيها من أحكام وتعليمات وضوابط تتعلق باستخدام السيارات والمحافظة عليها.

وأتعهد بالالتزام التام بجميع بنود السياسة، وعدم استخدام أي مركبة إلا في الأغراض الرسمية المصرَّح بها من قبل الإدارة.

أقرُّ بأن لدي رخصة قيادة سارية المفعول تتوافق مع نوع المركبة المخصصة للاستخدام، و أرفق صورة منها وفق المتطلبات.

أتعهد بالقيام بالفحص اليومي عند استلام المركبة.

أتعهد بالمحافظة على مقتنيات السيارة و تحمّل قيمة الإصلاح في حال حدوث أعطال..

أقرُّ بتحمّل كامل المسؤولية القانونية والإدارية والمالية الناتجة عن أي مخالفة أو إساءة استخدام للمركبات أو الإهمال في صيانتها أو الحفاظ عليها.

أقرُّ أن الشركة تحتفظ بحقها في اتخاذ الإجراءات النظامية والعقوبات التأديبية وفقاً لسياساتها الداخلية وأنظمة العمل المعتمدة في حال الإخلال بأي من الالتزامات المذكورة أعلاه.

الاسم: رقم الجوال:
الوظيفة: الرقم الوظيفي: (.....).
الهوية الوطنية - الإقامة:
التاريخ: ___ / ___ / ___
التوقيع: