

سياسة استخدام مركبات جمعية ترميم

المقدمة:

تعمد سياسة استخدام مركبات جمعية ترميم على تنظيم استخدام مركبات الجمعية بما يخدمها ويساعد الموظفين على أعمالهم الميدانية لتحقيق أهدافها

النطاق:

المنطقة الشرقية ومنطقة الرياض

المصطلحات:

الجمعية: جمعية ترميم

المجلس: مجلس إدارة جمعية ترميم

القيادات: المدير التنفيذي أو المدير المالي أو مدراء المكاتب والفروع

المشرف: المسؤول عن المركبات في الجمعية والذي يتم تكليفه من المدير التنفيذي

مسؤول الصيانة: مسؤول الخدمات المساندة في الجمعية والذي يتم تكليفه من المدير التنفيذي

الموظفين: كل موظف على ملاك جمعية ترميم أو ملاك شركات شريكة للجمعية أو متعاون

يعمل لدى الجمعية

المركبات: جميع مركبات (السيارات) جمعية ترميم التي تمتلكها

سجل المركبات: ملف يحتوي على المستندات الرسمية للمركبات والسائقين وجدول استخدام

المركبات

الفئة المستخدمة:

من يمتلك رخصة نظامية سارية المفعول من موظفي الجمعية

امتلاك المركبة:

جميع المركبات الآتية ملك لجمعية ترميم ولا يمتلكها أحد من الموظفين:

م	النوع	الطراز	اللون	سنة الصنع	لوحة المركبة
1	شانجان	جيب	رمادي	2019	د س م 3395
2	شانجان	سيدان	أحمر	2019	دل س 5409
3	شانجان	أي أي دي او	أحمر	2020	دل س 5408
4	شانجان	سي اس 75	أبيض	2020	دل س 5407

تخصيص الاستخدام:

للمجلس الحق في تخصيص مركبة معينة لأحد قيادتها أو أكثر أو من يرونه من الموظفين بما يخدم تحقيق مستهدفاتها وللمدير التنفيذي صلاحية اعتماد الاستخدام اليومي للمركبة وفق مهام العمل وتفويض ما يراه بهذه المهمة

ضوابط استخدام المركبات:

البند الأول- المشرف:

يتم تكليف مشرف على تنظيم استخدام المركبات ويسلم مفاتيحها الأساسية ومفاتيحها الاحتياطية ويكون المسؤول المباشر في التقيد بجدول استلام وتسليم المركبات للموظفين

البند الثاني- مسؤول الصيانة والخدمات:

يتم تكليف مسؤول الخدمات المساندة بمسؤولية صيانة مركبات الجمعية ومستلزماتها والتأكد من نظافتها واجراءاتها الرسمية والتأكد من سلامة المركبة بعد تسليم المفتاح للمشرف

البند الثالث- المركبات:

1. يجب على الجمعية تأمين جميع المركبات وتجديدها بانتظام
2. أخذ المركبات إلى الصيانة كل (5,000) كيلومتر
3. وضع رخصة السير (الاستمارة) والتأمين في المركبة

البند الرابع- جدول الاستلام والتسليم:

تجهيز جدول استخدام المركبة متضمن العامود الأول: تسليم المركبة (اليوم- التاريخ- وقت الاستلام- لوحة السيارة- تفاصيل الوجهة- الوقت المستغرق التقديري- التوقيع) العامود الثاني استلام المركبة (وقت الاستلام- أسباب التأخر "إن وجد"- التوقيع)

البند الخامس- التزامات مستخدمي المركبات:

1. التقيد بأنظمة المرور وعدم مخالفتها والاطلاع على تحديثاتها
2. تسليم مفتاح المركبة بعد كل استخدام وعدم التهاون في وقت إعادته
3. إعلام المشرف مسبقاً بالزيارات البعيدة لأخذ الاحتياطات
4. عدم استخدام المركبات إلا في المشاوير الخاصة بالعمل وتسجيل ذلك في نموذج الاستلام والتسليم

5. عدم استخدام المركبات للذهاب من المنزل إلى الجمعية والعكس
6. عدم ترك الممتلكات الشخصية في المركبة
7. المحافظة على المركبة والحرص على عدم القيادة في الأماكن التي قد تؤثر سلباً عليها
8. عدم التدخين داخل المركبة
9. المحافظة على نظافة المركبة
10. تفقد نسبة ضغط الهواء في عجلات المركبة
11. عدم تحميل المركبة أكثر من طاقتها الاستيعابية
12. عدم نقل أكثر من 4 ركاب في المركبة
13. عدم نقل شخص لا يملك علاقة عمل بالجمعية
14. التكفل بإصلاح الأضرار الناتجة عن استخدامه بما فيها الحوادث التي لا يشملها التأمين

البند السادس- الوقود:

يتم اعتماد استهلاك الوقود كالاتي:

1. استخدام بطاقات الوقود:
يتم عمل اتفاقية مع محطات الوقود على تزويد مركبات الجمعية بالوقود عن طريق شرائح إلكترونية (التي تمتلكها المحطة) مسبقة الدفع، على أن يتابع المشرف عملية استهلاك الوقود
2. التعبئة المباشرة:
يقوم الموظف بتعبئة الوقود حسب الفئة المناسبة للمركبة على أن يتم تعويضه عن المبلغ المدفوع عن طريق احضاره فاتورة التعبئة

البند السابع – مخالفات الاستخدام:

يتم رصد وتسجيل مخالفات الموظفين وازادتها في سجل استخدام المركبة

البند الثامن- المخالفات المرورية:

يتحمل سائق المركبة (الموظف) دفع قيمة مخالفته لنظام المرور وفي حال عدم سداده يتم خصمها مباشرة من راتبه ويتم تدوين مخالفاته في سجل استخدامه للمركبات

البند التاسع- التعطل أو الحوادث:

1. في حال تعطل المركبة على الموظف التواصل مع مسؤول الصيانة لتوجيهه بما يجب فعله
2. في حال حدوث حادث على الموظف (لا سمح الله) عليه الاتصال:
 - على المرور والاسعاف في حال وجود اصابات
 - على (نجم) في عدم وجود اصابات
3. عدم التنازل عن أي حادث يحدث له
4. توثيق الحادث

البند العاشر - المنع من استخدام المركبة:

1. كثرة مخالفات الموظف هو دليل على عدم تقيده والتزامه بأنظمة المرور
2. القيادة بنهور وعدم المحافظة على مركبة الجمعية
3. عدم الالتزام بالأداب والذوق العام
4. شرب المشروبات الروحية أو استخدام المخدرات أو ما يذهب العقل
5. استخدام المركبة بشكل تجاري شخصي كنقل الأشخاص أو توصيل المستلزمات أو تقديم خدمات

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة على جميع مستخدمي مركبات الجمعية

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (25) هذه السياسة بتاريخ (14/01/1442هـ) الموافق (02/09/2020م) وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات استخدام مركبات الجمعية السابقة

اعتماد مجلس الإدارة

م	الاسم	المنصب	التوقيع	اليوم	التاريخ
1	م. حمد بن ثواب الخالدي	الرئيس		الأربعاء	2020/09/02م
2	م. خالد بن محمد التركي	النائب		الأربعاء	2020/09/02م
3	يوسف بن أحمد اليوسف	المشرف المالي		الأربعاء	2020/09/02م
4	أمته بنت محمد القرني	عضو		الأربعاء	2020/09/02م
5	خالد بن حمد الخالدي	عضو		الأربعاء	2020/09/02م
6	عبدالله بن حمد الخالدي	عضو		الأربعاء	2020/09/02م
7	محمد بن شافي الخالدي	عضو		الأربعاء	2020/09/02م

جمعية ترميم المنازل القديمة
بالمملكة الشرقية
(ترخيص رقم / ٨٨٧)
المنطقة الشرقية - الدمام

