



سياسة استخدام المركبات

اعتمدت بقرار مجلس الإدارة رقم (2) محضر رقم (17 - 6 - 115) بتاريخ 2026/01/07م

مراجعة

شركة الضبط للمحاسبة
والاستشارات القانونية

تحديث

أ. رزق الله بن قاسم الأحمد
مسؤول الحوكمة والالتزام

إشراف الرئيس التنفيذي

م. تركي بن مصلح الحثيرشي

الترميز
B47

النسخة
01

1446هـ
2025م



سياسة استخدام المركبات

الفصل الأول

التعريف، والهدف، والنطاق، وأساس إعداد السياسة

المادة الأولى: التعريفات:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية والمعاني المبينة أمام كل منها:

اللفظ / العبارة	التوضيح والمعنى
المركز	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
قواعد الحوكمة	قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية
الجمعية	جمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية.
اللائحة الأساسية	اللائحة الأساسية لجمعية هدية الحاج والمعتمر.
مجلس الإدارة	مجلس إدارة جمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية.
إدارة سلاسل الإمداد	الإدارة المسؤولة عن حركة جميع مركبات جمعية هدية.
مستخدمي المركبات	كل موظف في الجمعية يستخدم مركبات الجمعية الخاصة بها.
المركبات	جميع المركبات التي تملكها الجمعية.
سجل المركبات	ملف يحتوي على المستندات الرسمية للمركبات والمستخدمين لها والسائقين وجدول الاستخدام.

المادة الثانية: هدف السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى التعريف وتنظيم آلية استخدام سيارات جمعية هدية.

المادة الثالثة: نطاق السياسة:

تعمل هذه السياسة كتشريع داخلي يُطبَّق على جميع منسوبي جمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية المستخدمين لسيارات الجمعية بكل أنواعها.

المادة الرابعة: أساس إعداد اللائحة:

تَعتمد هذه اللائحة على أساس:

1. متطلبات الحوكمة.
2. تنظيم استخدام مركبات الجمعية بما يخدمها ويساعد الموظفين على أداء أعمالهم الميدانية.

الفصل الثاني

الفئة المستخدمة وضوابط الاستخدام

المادة الخامسة: الفئة المستخدمة لمركبات الجمعية:

كل من يملك رخصة قيادة نظامية سارية المفعول من منسوبي الجمعية.

المادة السادسة: امتلاك المركبات:

هي المركبات التي تمتلكها أو تستأجرها جمعية هدية الحاج والمعتمر باسمها، ولا يملكها أحد الموظفين.

المادة السابعة: تخصيص المركبات:

1. تلتزم إدارة سلاسل الإمداد المسؤولة عن المركبات وتحركاتها باستخدام مركبات الجمعية حسب هذه السياسة المتعلقة بها.
2. للرئيس التنفيذي صلاحية اعتماد استخدام المركبات وفق مهام العمل.

المادة الثامنة: ضوابط استخدام المركبات:

1. المشرف:

يتم تكليف مشرف على تنظيم استخدام المركبات، ويكون المسؤول المباشر على المركبات، ويقوم باستلام المفاتيح الأساسية وفق محضر استلام، وتكون المفاتيح الاحتياطية مع مشرف النقل.

2. الصيانة والخدمات:

يتم تكليف مسؤول صيانة المركبات بصيانة مركبات الجمعية ومستلزماتها والتأكد من نظافتها وإجراءاتها الرسمية والتأكد من سلامة المركبات.

3. المركبات:

يجب على الجمعية ما يلي:

أ- تأمين جميع المركبات وتجديدها بانتظام (قبل انتهاء المدة النظامية لبوليصة التأمين أو بمدة أقصاها أسبوعين بعد انتهاء بوليصة التأمين)، وذلك برفع طلب تجديد التأمين للرئيس التنفيذي قبل انتهاء المدة النظامية السابقة، ويستثنى من ذلك السيارات غير المستخدمة التي سيتم عرضها للبيع بعد موافقة صاحب الصلاحية.

ب- تتم الصيانة الدورية للمركبات والتأكد من جاهزيتها طوال العام.

ج- تفويض قائد المركبة حسب إجراءات الإدارة العامة للمرور.

د- تركيب داش كام لجميع مركبات الجمعية.

هـ- وضع شعار الجمعية على جميع المركبات.

4. التزامات مستخدمي المركبات:

يتقيد مستخدمو المركبات بما يلي:

أ- التقيد بأنظمة المرور وعدم مخالفتها والاطلاع على تحديثاتها.

ب- إعلام المشرف مسبقاً بالزيارات البعيدة لأخذ الاحتياطات.

ت- عدم استخدام المركبات إلا في المشاوير الخاصة بالعمل وتسجيل طلبات النقل في تقرير النقل.

- ث- عدم استخدام المركبات للأغراض الشخصية.
- ج- عدم ترك الممتلكات الشخصية في المركبة.
- ح- المحافظة على المركبة والحرص على عدم القيادة في الأماكن التي قد تؤثر سلباً عليها.
- خ- عدم التدخين داخل المركبة والمحافظة على نظافتها.
- د- تفقد نسبة ضغط الهواء في عجلات المركبة.
- ذ- عدم تحميل المركبة أكثر من طاقتها الاستيعابية.
- ر- عدم نقل ركاب أكثر من حمولة المركبة المرخصة.
- ز- عدم نقل شخص لا يملك علاقة عمل مع الجمعية.
- س- عدم تسليم المركبة لمفوض آخر إلا بتوجيه من مشرف النقل.

5. الوقود:

يتم اعتماد استهلاك الوقود كالاتي:

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

6. مخالفات الاستخدام:

يتم رصد وتسجيل مخالفات الموظفين وازافتها في سجل استخدام المركبة

7. 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

8. التعطل أو الحوادث:

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

9. المنع من استخدام المركبة

- أ- كثرة مخالفات الموظف هو دليل على عدم تقيده والتزامه بأنظمة المرور.
- ب- القيادة بتهور وعدم المحافظة على مركبة الجمعية.
- ت- عدم الالتزام بالآداب والذوق العام.
- ث- شرب المشروبات الكحولية أو استخدام المخدرات أو ما يذهب العقل.
- ج- استخدام المركبة بشكل تجاري أو شخصي كنقل الأشخاص أو توصيل المستلزمات أو تقديم خدمات.

الفصل الثالث

التوافق مع القوانين والتشريعات ذات الصلة، ومراجعة اللائحة وتحديثها

المادة التاسعة: التوافق مع القوانين والتشريعات ذات الصلة:

تم إعداد هذه السياسة بما يتوافق مع الأنظمة والقوانين المرعية لدى الجهات الرسمية ذات العلاقة، مع وجوب الاستجابة للمستجدات الصادرة منها.

المادة العاشرة: سرية المعلومات وتضارب المصالح:

1. يمنع على منسوبي الجمعية الاستفادة الشخصية مما ورد في هذه السياسة إلا بما يتوافق مع الأنظمة المعتمدة.
2. في حال وجود تعارض مصالح محتمل أو متوقع مع أحد منسوبي الجمعية أو أقاربه أو من له معه مصلحة، فإنه يجب الإخطار عبر الإدارة المختصة، على أن تتولى الإدارة التنفيذية مسؤولية إبلاغ مجلس الإدارة وفق التسلسل الإداري المعتمد، لاتخاذ الإجراء المناسب.

المادة الحادية عشرة: مراجعة السياسة وتحديثها:

تتم مراجعة هذه السياسة بصفة دورية كل عام على الأقل، واقتراح التعديلات اللازمة إن وجدت، أو عندما تستدعي الحاجة إلى ذلك.

المادة الثانية عشرة: نشر هذه السياسة:

تعتبر هذه السياسة من السياسات العامة التي يتم نشرها بعد اعتمادها لمنسوبي الجمعية وموقع الجمعية على الانترنت.

تم اعتماد هذه السياسة بموجب القرار الموضح في صفحة الغلاف، ويتم العمل بموجبه من تاريخ اعتماده.