

سياسة صرف وشراء واستئجار السيارات

عام	تحدد هذه السياسة آلية صرف وشراء واستئجار السيارات للقطاعات / المشاريع .
مجال التطبيق	تطبق هذه السياسة على جميع موظفين الشركة في القطاعات / المشاريع.
الهدف الاستراتيجي	توحيد الاعمال داخل المجموعة بما يتوافق مع متطلبات القطاعات / المشاريع.

آلية صرف / شراء / استئجار السيارات لاستخدامات موظفي المجموعة:

1. ارسال الطلب عن طريق البريد الالكتروني للخدمات المشتركة مع توضيح سبب الاستخدام ومنصب المستفيد للسيارة.
2. تقوم الخدمات المشتركة بمراجعة المتوفر في المخزون وافادة القطاع بذلك.
3. تقوم الخدمات المشتركة بالتنسيق مع إدارة المشتريات وذلك لتزويدنا بعروض أسعار للسيارة/ات المطلوبة في حال الشراء.
4. في حال عدم توفر المطلوب في المخزون يتم دراسة الأفضل من ناحية الشراء / الاستئجار أيهما أقل.
5. ينبغي على القطاع تزويدنا بموافقة مدير عام القطاع.
6. في حال موافقة مدير عام الخدمات المشتركة على الطلب يتم رفع توصية للرئيس التنفيذي للاعتماد.
7. تقوم الخدمات المشتركة بعد الموافقة بالتنسيق مع القطاع لتسليمهم السيارات.

آلية صرف / شراء / استئجار السيارات لاستخدامات موظفي المشاريع:

1. ارسال الطلب عن طريق البريد الالكتروني للخدمات المشتركة بنوع السيارة حسب المعايير المحددة مع توضيح سبب الاستخدام ومنصب / مهام المستفيد للسيارة.
2. يجب ارفاق صورة من تكلفة البند وكميته في العقد حسب ما نص عليه عقد الترسية.
3. تقوم الخدمات المشتركة بمراجعة المتوفر في المخزون وافادة القطاع بذلك.
4. في حال تقرر الشراء تقوم الخدمات المشتركة بالتنسيق مع إدارة المشتريات وذلك لتزويدنا بعروض أسعار للسيارة/ات المطلوبة.
5. في حال عدم توفر المطلوب في المخزون يتم الطلب من القطاع بتزويدنا بصورة من العقد الذي ينص على التكلفة المقررة في المشروع ليتم دراسة الأفضل من ناحية الشراء / الاستئجار أيهما أقل.
6. في حال نص العقد على توفير سيارات بفئة وموديل محدد تلتزم الخدمات المشتركة وإدارة المشتريات بتوفير المطلوب حسب العقد.
7. يلزم على القطاع تزويدنا بموافقة مدير عام القطاع.
8. في حال موافقة مدير عام الخدمات المشتركة على الطلب يتم رفع توصية لنائب الرئيس التنفيذي للمالية للموافقة.
9. تقوم الخدمات المشتركة بعد الاعتماد بالتنسيق مع القطاع لتسليمهم السيارات.

المعايير المقررة حسب التسلسل الإداري:

الوصف	سيدان	بكب غمارتين (حسب المتوفر)
الإدارة التنفيذية	تويوتا فورشنر / تويوتا برادو	
مدراء الإدارات ومدراء المشاريع	تويوتا راف فور / تويوتا كورولا	ايسوزو / متسوبوشي / تاتا / نيسان
الموظفين	نيسان صني / هونداي اكسنت / شيفروليه سبارك	

شروط عامة:

- 1- لا يمكن تفويض الموظف على أكثر من سيارة الا بوجود مبرر لذلك.
- 2- التفويض يكون لموظفين المجموعة فقط.
- 3- إلغاء التفويض يكون بوجود بديل أو تسليم السيارة في حال عدم الحاجة لها.
- 4- لا يتم استبدال السيارات ما لم يثبت الحاجة لاستبداله وتقييم ذلك من الخدمات المشتركة.
- 5- لا يتم تسليم السيارات إلا بعد الانتهاء من الإجراءات الحكومية والداخلية للشركة.
- 6- في حال عدم وجود السيارة حسب المعايير المطلوبة يتم تزويد القطاع بسيارات مماثلة حسب ما تراه الخدمات المشتركة.

الاعتماد

الرئيس التنفيذي

Chief Executive Officer

Loai I Almmar

مدير عام الخدمات المشتركة

GM – Shared Services

Eng. Sulaiman A Al-Dorehim

مدير الخدمات التشغيلية

Operational Services Manager

Abdulaziz Alshehri