

متاح	التصنيف الأمني	OP-TO-2-00-V00	رقم الوثيقة	
سياسات تشغيل عمليات النقل			عنوان الوثيقة	
نائب الرئيس التنفيذي للأعمال التجارية			مالك وثيقة	

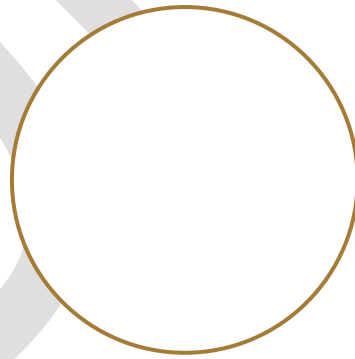
سجل المراجعة:

وصف التعديلات	التاريخ	الرقم

الاعتماد:

الاعتماد	مراجعة الوثائق	الإعداد	
			الاسم
			الوظيفة
			التوقيع

ختم مراقبة الوثائق



التاريخ:

- ملاحظة:** 1- هذه الوثيقة ملك لشركة سابكو، ولا يجوز استخدامه خارجها دون إذن مسبق وفقاً لنظام مراقبة الوثائق.
2- هذه الوثيقة مراقبة إلكترونياً، ولا يجوز استخدام النسخ المطبوعة دون إذن مسبق وفقاً لنظام مراقبة الوثائق.
3- يجب ألا يتجاوز تاريخ المراجعة التالية للسياسة خمسة أعوام من تاريخ آخر مراجعة.

متاح	التصنيف الأمني	OP-TO-2-00-V00	رقم الوثيقة	
سياسات تشغيل عمليات النقل			عنوان الوثيقة	
2 من 16			صفحة	

المحتويات

1. الغرض 3
2. النطاق 3
3. الأدوار والمسؤوليات 3
4. المراجع 4
5. السياسات 4
- 1 - OP-TO-2-01 - سياسة إدارة عمليات نقل الركاب 5
- 2 - OP-TO-2-02 - سياسة إدارة عمليات نقل الأمتعة والطرود 13
- 3 - ملحق 1 - أوزان الأمتعة المسموح بشحنها 16

متاح	التصنيف الأمني	OP-TO-2-00-V00	رقم الوثيقة	
سياسات تشغيل عمليات النقل			عنوان الوثيقة	
3 من 16			صفحة	

1. الغرض

هذه الوثيقة هي المرجع الرئيسي للسياسات المتبعة في قطاعات عمليات نقل الركاب في الشركة، وتقدم مجموعة من القواعد التي تضمن توفير خدمات نقل منظمة ومناسبة إلى جميع عملاء الشركة من خلال تنظيم أداء العمليات التشغيلية على الوجه الأمثل.

2. النطاق

تطبق هذه السياسات على جميع منسوبي الشركة بالقطاعات التشغيلية المختصة بأعمال نقل الركاب والمجموعات والقطاعات والإدارات والأقسام المختلفة في الشركة التي تُعنى بالعمليات التشغيلية.

3. الأدوار والمسؤوليات

- يتولى مسؤولية تطبيق السياسات الواردة في هذه الوثيقة " نائب الرئيس التنفيذي للأعمال التجارية (CBO) "؛ وهو من خلال جميع القطاعات ذات الصلة وإجراء تعديلات حسب الضرورة وفقا لعملية إدارة التغيير وجدول الصلاحيات.
- تتولى القطاعات التشغيلية مسؤولية تنفيذ جميع الأنشطة المنوط به تنفيذها وفقا لأحكام هذه السياسة.
- يتولى نظام إدارة الجودة مسؤولية حفظ أحدث إصدار من هذه السياسة وضمن الوصول إليها من جميع قطاعات الشركة وفقاً لنظام مراقبة الوثائق.
- يتولى مسئولو الجودة التأكد من تطبيق هذه السياسة جنباً إلى جنب مع العمليات والإجراءات الداعمة لها وتحديد فرص التحسين.

متاح	التصنيف الأمني	OP-TO-2-00-V00	رقم الوثيقة	
سياسات تشغيل عمليات النقل			عنوان الوثيقة	
4 من 16			صفحة	

4. المراجع

اعتمدت السياسات الواردة في هذه الوثيقة على أفضل الممارسات مع مراعاة الإجراءات والأنظمة المعمول بها في الشركة إضافةً إلى النقل الجماعي السارية والقواعد المُنظمة للتعامل مع الحجاج والمُعتمرين التي اعتمدها الجهات التنظيمية المختصة داخل المملكة العربية السعودية.

5. السياسات

متاح	التصنيف الأمني	OP-TO-2-00-V00	رقم الوثيقة	
سياسات تشغيل عمليات النقل			عنوان الوثيقة	
5 من 16			صفحة	

1-01-2-TO-OP - سياسة إدارة عمليات نقل الركاب

الهدف

تهدف هذه السياسة إلى توضيح وتنظيم إجراءات إعداد المركبات والسائقين لتنفيذ الخدمات المُجدولة والتأكد من توفرها وجاهزيتها ومتابعة تقديم الخدمات والتعامل مع الحوادث والأعطال.

كما تهدف إلى توضيح القواعد الواجب اتباعها عند التعامل مع الجهات الحكومية المنوطة بتنظيم نقل الحجاج والمعتمرين؛ لضمان تنفيذ الخدمات على المستوى المطلوب وتحقيق المتطلبات التي حددتها الجهات المُنظمة، وتطبيق معايير إدارة موارد النقل امتثالاً لشروط الجهات المُنظمة داخل المملكة العربية السعودية.

بنود السياسة

1-1 تخطيط موارد نقل الركاب

- 1-1-1 يجب وضع خطة تشغيلية عند التعاقد على تنفيذ أو تكليف الشركة بتنفيذ إحدى الخدمات التي تقدمها الشركة.
- 2-1-1 يتم دمج المتطلبات التشغيلية المتشابهة لتنفيذ العقود والتكليفات المختلفة عند الشراء في فترات زمنية متقاربة بمناطق جغرافية متقاربة.
- 3-1-1 يلزم التنسيق المُسبق مع إدارة المشتريات بشأن بنود التوريد ومحاولة دمج هذه البنود ضمن خطة المشتريات السنوية.

متاح	التصنيف الأمني	OP-TO-2-00-V00	رقم الوثيقة	
سياسات تشغيل عمليات النقل			عنوان الوثيقة	
6 من 16			صفحة	

2-1 إدارة موارد نقل الركاب

1-2-1 يجب مراقبة درجة الانتفاع من الموارد التشغيلية للشركة وجاهزية الحافلات ومستوى تدريب السائقين ومعالجة الأعطال ومستوى رضا العملاء.

2-2-1 يتم إعداد الخطة السنوية للتدريب والتطوير بالتنسيق مع الموارد البشرية طبقاً لاحتياجات القطاع الفعلية من التدريب المبنية على تقييم فعال لأداء السائقين وطبقاً للخطة التشغيلية للقطاع.

3-2-1 يجب على القطاع التشغيلي التأكد من تحقيق الأهداف التدريبية والتطويرية للسائقين، ويجوز تفويض موظف لتولي التنسيق نيابة عن القطاع مع جهة التدريب والموارد البشرية في سبيل تحقيق ذلك.

4-2-1 تُوزَّع الموارد على الفروع حسب الحجم التشغيلي الثابت والمتوقع لكل فرع بما يضمن كفاءة استثمار الموارد.

5-2-1 يعتمد صاحب الصلاحية نقل أيٍّ من الموارد تشغيلية من فرع تشغيلي إلى آخر قبل الشروع في التنفيذ.

6-2-1 تُعطى الأولوية للتفاوض على الانتفاع بـموارد القطاعات التشغيلية الأخرى عن جلب موارد جديدة خارجية عند الحاجة إلى ذلك.

7-2-1 يتولى كل قطاع تشغيلي التنسيق مع جميع القطاعات الأخرى ذات الصلة في حال نقل موارد من فرع تشغيلي إلى فرع تشغيلي آخر كاحتياج دائم.

8-2-1 يجب التنسيق مع القطاعات المالية ذات الصلة عند إصدار وتسوية العُهد المالية لفروع الشركة وإنشاء ومعالجة التقارير المالية الخاصة بأعمال التشغيل وإنشاء بنود موازنة مؤقتة ومستديمة لتلك الفروع.

9-2-1 تختص الشؤون الإدارية بإصدار وتجديد وثائق التأمين على المركبات.

ملاحظة: 1- هذه الوثيقة ملك لشركة سابكو، ولا يجوز استخدامه خارجها دون إذن مسبق وفقاً لنظام مراقبة الوثائق.

2- هذه الوثيقة مراقبة إلكترونيًا، ولا يجوز استخدام النسخ المطبوعة دون إذن مسبق وفقاً لنظام مراقبة الوثائق.

متاح	التصنيف الأمني	OP-TO-2-00-V00	رقم الوثيقة	
سياسات تشغيل عمليات النقل			عنوان الوثيقة	
7 من 16			صفحة	

10-2-1 تختص الشؤون الفنية بمعالجة الأعطال والأضرار الفنية للمركبات.

11-2-1 تختص تقنية المعلومات بمعالجة الأعطال الفنية في الخدمات المتوفرة في المركبة مثل خدمة نظام تحديد المواقع (GPS) أو خدمة الإنترنت والاتصال اللاسلكي بالمركبة.

12-2-1 تتولى القطاعات التشغيلية إعداد البيانات التشغيلية للمركبات المطلوبة للإحلال والتجديد وللمركبات المطلوب التخلص منها وعند إجراء الجرد السنوي.

13-2-1 يتم تحديد قيمة البدلات الثابتة والإضافية والحوافز للسائقين وصرافها حسب جدول الصلاحيات وطبقاً لسياسة الرواتب والمزايا والمكافآت الشاملة المعتمدة من الشركة.

14-2-1 تلتزم الإدارة المعنية بالتشغيل بالفروع بتوضيح الحالة الفعلية للموارد التشغيلية بشكل دوري إلى الإدارة المعنية بإدارة موارد التشغيل.

15-2-1 يتم متابعة أي تركيبات أو إضافات لجسم المركبة بواسطة الإدارة المعنية بتخطيط موارد التشغيل بالتنسيق مع الشؤون الفنية والتأكد من عدم تضرر المركبات.

16-2-1 يتم تخصيص موارد احتياطية للاستعانة بها في حال حدوث مشكلة أثناء تأدية الخدمة التشغيلية لنقل الركاب أو عند الحاجة لموارد إضافية.

3-1 إدارة تخطيط العمليات التشغيلية لنقل الركاب

1-3-1 تنظم الإدارة المعنية بالتشغيل بالفروع العطلات السنوية للعاملين بالتشغيل في هذه الفروع.

متاح	التصنيف الأمني	OP-TO-2-00-V00	رقم الوثيقة	
سياسات تشغيل عمليات النقل			عنوان الوثيقة	
8 من 16			صفحة	

- 2-3-1 تنظم الإدارة المعنية بالتشغيل بالفروع يوم الراحة الأسبوعية للسائقين والمشغلين تحت الإشراف الإداري للفرع.
- 3-3-1 يفوض الفرع التشغيلي السائق باستخدام المركبة أمام الجهات الرسمية عند تخطيط التنفيذ في العقود الطويلة الأجل.
- 4-3-1 يتم تخطيط رحلات الخطوط الثابتة في الأيام العادية وجدولتها مرة واحدة سنوياً على أقل تقدير ويجوز إعادة تخطيطها حسب مقتضيات التشغيل السنوية بعد الحصول على الاعتماد اللازم وفق جدول الصلاحيات.
- 5-3-1 يجب تخطيط رحلات الخطوط غير الثابتة وجدولتها قبل أداء الخدمات بوقت كاف ولا يُسمح بتغيير الجدولة إلا بعد مراجعة العملاء وقبولهم لذلك التغيير.
- 6-3-1 يتم تسجيل أي حافلات وتحديد عدد المقاعد المخصصة لنقابة السيارات قبل استخدامها في تنفيذ عقود النقابة.
- 7-3-1 يجب جدولة الخدمات بعد التحقق من توفر جميع الموارد اللازمة لتنفيذ هذه الخدمات حسب بنود التعاقد المتفق عليها.
- 8-3-1 يجب النظر في إعادة جدولة الموارد فقط عندما تُطلب بعض المركبات لتنفيذ أعمال صيانة غير منتظمة (تصحيحية) أو عند طلب تعديل متطلبات خدمة حالية.
- 9-3-1 يجب تحديد خطوط السير للمركبات المخصصة لتأدية خدمات مجدولة قبل بداية تنفيذ الرحلة بوقت كاف، والتأكد من تدريب السائقين على المركبة وخط السير المحددين.

متاح	التصنيف الأمني	OP-TO-2-00-V00	رقم الوثيقة	
سياسات تشغيل عمليات النقل			عنوان الوثيقة	
9 من 16			صفحة	

10-3-1 يجب التأكد مسبقاً من جاهزية المركبة للتشغيل اللاحق (يوميًا لليوم التالي أو طبقاً لجدول العمليات التشغيلية) وبحسب القدرة الاستيعابية التي تحددها الشؤون الفنية.

11-3-1 يجب رسم خطوط الرحلات ذات المسافات الطويلة وجدولة وتحديد نقاط تقاطر الحافلات كلما انطبق ذلك على الإجراءات التشغيلية لنقل الركاب.

12-3-1 يجوز تعديل جدول تقاطر الحافلات بحسب نتائج تحليل البيانات والمعلومات التشغيلية والمالية لكل خط أو رحلة تشغيلية بالاتفاق مع العميل.

13-3-1 يجب الحرص على استمرارية تحقيق التوازن المناسبة بين عدد المركبات والسائقين المحددين لعمليات التشغيل.

14-3-1 يتم تدوير السائقين على الخطوط ورحلات نقل الركاب حسب الموارد المتاحة والمعايير المحددة من الإدارة المعنية بتخطيط عمليات التشغيل داخل القطاع.

15-3-1 لا يجوز فتح خطوط جديدة أو إلغاء خطوط حالية، أو فتح رحلات جديدة، أو إلغاء رحلات حالية إلا بعد تنفيذ دراسة فنية وتجارية تدعم ذلك القرار.

16-3-1 يتم تخصيص عدد مناسب من المركبات والسائقين لتنفيذ الخدمة بما ينص عليه العقد المبرم مع العميل.

17-3-1 يجب إعطاء الأولوية لجدولة المركبات المرتبطة بتنفيذ عقود إعلانات تجارية.

18-3-1 يجب ألا تقل فترة الراحة للسائق بالكراج الرئيسي عن (8) ساعات في الرحلات المُتتابة بين المدن ويُفضل أن تكون خارج ساعات الذروة. كما يتم المحافظة على فترة راحة مناسبة للسائق في محطة الوصول لا تقل عن ساعتين ولا تزيد على خمس ساعات حسب طول الرحلة.

متاح	التصنيف الأمني	OP-TO-2-00-V00	رقم الوثيقة	
سياسات تشغيل عمليات النقل			عنوان الوثيقة	
10 من 16			صفحة	

19-3-1 يتم تخصيص عدد (2) سائق لكل رحلة من الرحلات التي تزيد مدة القيادة فيها عن (5) ساعات أو التي تزيد المسافة فيها عن (900) كيلومتر ويتم تبديل دور القيادة كل (4) ساعات بين السائقين.

4-1 إدارة عمليات تشغيل نقل الركاب

1-4-1 لا يُسمح بقيادة المركبات دون تدريب السائقين على التعامل معها وعلى تطبيقات الخدمات الرقمية (حيثما ينطبق ذلك).

2-4-1 يجب التأكد من حمل السائقين للوثائق النظامية والتصاريح اللازمة عند تقديم الخدمة وعدم السماح لهم ببدء تقديم الخدمة دونها.

3-4-1 يجب على السائق الإبلاغ فوراً عند حدوث مشكلة أثناء تأدية خدمة نقل الركاب بحسب سياسات مراقبة الأسطول المعتمدة ويتولى القطاع التشغيلي التواصل الدائم مع السائق للتأكد من تنفيذ البروتوكولات المتبعة في مثل هذه الحالات.

4-4-1 تحدد الإدارة المعنية بالتشغيل بالفروع السائقين المتسببين في المخالفات وتتابع أداءهم بالتنسيق مع القطاعات المالية والإدارية ذات الصلة.

5-4-1 يتم التأكد من مطابقة المركبات لمعايير الجودة ومواصفات التشغيلية المعتمدة وتطبيق السائقين لمعايير الجودة وأدوات السلامة كشرط أساسي للترحيل.

6-4-1 يتم التأكد من سلامة الطرق واتباع قواعد الطريق وتعليمات السير الموضوعة من الجهات المنظمة والالتزام بالمرور في المسارات المحددة للمركبات.

متاح	التصنيف الأمني	OP-TO-2-00-V00	رقم الوثيقة	
سياسات تشغيل عمليات النقل			عنوان الوثيقة	
11 من 16			صفحة	

7-4-1 يجوز إرسال مركبة بديلة لتأدية الخدمة في حالات الحوادث والأعطال أو تعويض العميل بقيمة الرحلة حسب اختيار العميل حال تطابق ذلك مع بنود التعاقد المتفق عليها.

8-4-1 يجب الترحيل لكل خدمة من الخدمات المجدولة يومياً كل على حده.

9-4-1 يتم إجراء الترحيل فقط وفقاً لجدول التشغيل المعتمدة والمسجلة بالنظام الإلكتروني المستخدم.

10-4-1 يتم ترحيل المركبة من موقع الكراج الى الموقع الأساسي لبدء التشغيل قبل موعد الرحلة بفترة كافية يتم تحديدها لتغطي مدة إتمام إجراءات الترحيل من ذلك الموقع.

11-4-1 لا يجوز أن يغادر أي مسؤول عن وحدة منوط بها الإشراف على العمليات التشغيلية الميدانية موقعه قبل وصول البديل المكلف إلى موقع التشغيل مهما كانت الأسباب.

12-4-1 يجب الالتزام بالتعليمات الأمنية والتنظيمات المتبعة عند بوابة الخروج.

13-4-1 يجب رصد ومتابعة زمن الخروج والعودة الفعلي لمركبات نقل الركاب.

14-4-1 في حال تخلف أحد الركاب، يجب اتخاذ جميع الإجراءات التي تضمن نقل ذلك الراكب الى وجهته بالتنسيق مع الجهة المكلفة بمراقبة الأسطول.

15-4-1 يتم اتباع اللوائح التنفيذية الخاصة بنقابة السيارات في عمليات نقل الركاب المتعاقد عليها مع النقابة.

متاح	التصنيف الأمني	OP-TO-2-00-V00	رقم الوثيقة	
سياسات تشغيل عمليات النقل			عنوان الوثيقة	
12 من 16			صفحة	

5-1 إدارة نقاط جمع الركاب للنقل الجماعي

1-5-1 يتم تقييم الأداء التشغيلي لنقاط جمع الركاب للنقل الجماعي تشغيلياً بشكل دوري من خلال متابعة الأنظمة الإلكترونية واستخراج البيانات اللازمة وإعداد تقارير الأداء الخاصة بكل موقع.

2-5-1 يتولى المسؤولون عن نقاط جمع الركاب للنقل الجماعي والإدارة المختصة بتخطيط الموارد التنسيق لمناقشة الأداء التشغيلي والعمل على حل المشكلات التشغيلية دورياً.

3-5-1 تتولى الإدارة المعنية بإدارة العمليات التجارية بالقطاع التشغيلي إدارة موظفي نقاط جمع الركاب للنقل الجماعي.

4-5-1 يجب الاحتفاظ بالبيانات الخاصة بجودة الخدمات لفترة مناسبة لإجراء المقارنات وتحليل البيانات للتحسين المستمر لجودة الخدمات المقدمة.

5-5-1 تلتزم الإدارة المعنية بتخطيط عمليات نقل الركاب بالتنسيق مع وكلاء البيع الدوليين والمحليين بما يشمل الناقل الملاحي (عند الانطباق) لتأمين متطلبات الرحلات عبر النقاط المختلفة.

متاح	التصنيف الأمني	OP-TO-2-00-V00	رقم الوثيقة	
سياسات تشغيل عمليات النقل			عنوان الوثيقة	
13 من 16			صفحة	

2-02-2-OP-TO - سياسة إدارة عمليات

نقل الأمتعة والطرود

الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم إجراءات نقل الطرود والشحنات والأمتعة التي تصاحب عمليات النقل الجماعي للركاب من خلال وضع مجموعة من القواعد الواجب اتباعها عند نقل وتخزين الأمتعة والطرود داخل المملكة العربية السعودية أو في حال فقدانها. كما تهدف إلى تقليل المخاطر المحتملة من نقل الأمتعة المحظورة أو غير الآمنة التي قد تهدد سلامة الركاب أو المركبات أو المنشآت.

بنود السياسة

1-2 سياسات عامة لنقل الأمتعة خلال رحلات السفر البري

- 1-1-2 يتم التنويه على سياسات نقل الأمتعة والطرود عبر القنوات المخصصة لذلك واتباع السياسات المعتمدة للاتصال المؤسسي.
- 2-1-2 يجب التحقق من عدم نقل المسافرين أي مواد محظورة ضمن الأمتعة طبقاً لتعليمات السفر واتخاذ التدابير التي تضمن ذلك.
- 3-1-2 يجب أن يكون حجم الأمتعة مناسباً لمساحة التخزين في المركبة، ويجب تحديد وزن مناسب للحقائب اليدوية والأمتعة المخزنة.
- 4-1-2 يحق للشركة إعادة ترتيب وتعبئة الأمتعة داخل حاويات أو صناديق مخصصة دون فتح الأمتعة بغرض تسهيل عمليات النقل.
- 5-1-2 تكفل الشركة تعويض العميل عن الأمتعة المفقودة أو التي لحق بها ضرر بسبب أعمال النقل وفقاً للوائح تنظيمية يتم وضعها وتحديثها دورياً.

متاح	التصنيف الأمني	OP-TO-2-00-V00	رقم الوثيقة	
سياسات تشغيل عمليات النقل			عنوان الوثيقة	
14 من 16			صفحة	

2-2 نقل الأمتعة في رحلات النقل الجماعي التي تباع بالمقعد

1-2-2 تُستثنى الحقايب اليدوية والمقتنيات الشخصية المحمولة مع الراكب المسافر من سياسات نقل الأمتعة.

2-2-2 يجب استخدام تنبيهات واضحة لإعلام المسافرين بأنهم يتحملون المسؤولية المنفردة عن الحقايب اليدوية والمقتنيات الشخصية داخل المركبة وأن الشركة غير مسؤولة عن أي فقدان أو ضرر يلحق بها.

3-2-2 لا يجوز شحن أي أمتعة دون البطاقة التعريفية المعتمدة.

4-2-2 لا يسمح بشحن أمتعة في المركبات المخصصة لنقل الركاب إلا بصحبة راكب نظامي.

5-2-2 لا تنظر الشركة في أي بلاغ يقدمه راكب بشأن الأمتعة المفقودة أو المتضررة بسبب عمليات النقل إلا بعد تقديم الوثائق اللازمة لتعويض الراكب وخلال فترة محددة يتم احتسابها بعد إتمام الرحلة.

6-2-2 تخضع الأمتعة المسموح بنقلها لخدمة النقل الجماعي التي تباع بالمقعد لأنظمة احتساب التذكرة سواءً كاملة أم جزئية (نصف تذكرة).

7-2-2 يتم احتساب إجمالي وزن الأمتعة المسموح بشحنها في رحلات النقل الجماعي لكل مقعد مؤجر بحسب الجدول الموضح في الملحق 1. يتم احتساب وزن الأمتعة الزائد طبقاً لتعليمات السفر البري على أن يتم شحن الوزن الزائد بسعر إضافي يتم تحديده واعتماده كل 6 شهور. وتتولى الإدارة المعنية بالشؤون التجارية تعميم السعر الجديد في نقاط البيع بعد اعتماده.

8-2-2 يتم تخزين الأمتعة المتخلفة لإعادتها إلى مالكيها لمدة 90 يومًا. وبعد مضي المدة المحددة دون حصول مالكيها عليها، يحق للشركة التصرف في الأمتعة بحسب إجراءات يتم اعتمادها ومراجعتها دوريًا مرة كل عام على الأقل.

رقم الوثيقة	OP-TO-2-00-V00	التصنيف الأمني	متاح
عنوان الوثيقة	سياسات تشغيل عمليات النقل		
صفحة	15 من 16		



3-2 نقل الطرود من خلال رحلات النقل الجماعي

1-3-2 يتم تحديد شروط التعاقد مع شركات شحن الطرود بحسب شروط وأحكام النقل البري المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

2-3-2 أما الطرود المشحونة، فيتم متابعة حالتها وتحديث بياناتها على النظام الإلكتروني المستخدم باستمرار الى حين تسليم الطرد لشركة الشحن أو المستخدم النهائي.

3-3-2 يتم الحفاظ على بيانات مستخدمي الخدمة في سجلات خاصة تخضع لسياسات أمن المعلومات لمدة لا تقل عن خمس سنوات لتتبع الطرود والشحنات المرسله عن طريق الشركة.

رقم الوثيقة	OP-TO-2-00-V00	التصنيف الأمني	متاح
عنوان الوثيقة	سياسات تشغيل عمليات النقل		
صفحة	16 من 16		



3-ملحق 1 - أوزان الأمتعة المسموح

بشحنها

1-3 يجوز نقل ومناولة الأمتعة بمجمل الأوزان التالية لكل راكب نظامي في رحلات النقل الجماعي:

تذكرة كاملة	نصف تذكرة	دولة المقصد
75 كيلو	38 كيلو	داخل المملكة العربية السعودية
100 كيلو	50 كيلو	مصر
50 كيلو	25 كيلو	باقي دول المقصد

جدول (1): الأوزان المسموح بنقلها لكل راكب نظامي