

## سياسة المكاتب التعريفية

بجمعية زمزم الصحية

الإصدار الرابع  
1447/06/19  
2025/12/10

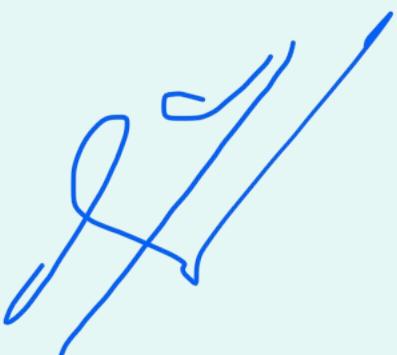
جمعية زمزم الصحية  
ZMZM Health Society

إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي  
(290) تصريح رقم

info@zmzm.org | 9200 33377 | zmzm.sa

## المحتويات

- ٣\_\_\_\_ الغرض من السياسة
- ٣\_\_\_\_ نطاق السياسة
- ٣\_\_\_\_ عدم الامتثال للسياسة
- ٣\_\_\_\_ تصنيف المكاتب التعريفية
- ٤\_\_\_\_ معايير اختيار الموقع
- ٤\_\_\_\_ الإجراءات الإدارية
- ٤\_\_\_\_ الفترة التجريبية للمكتب
- ٤\_\_\_\_ ساعات عمل المكاتب التعريفية
- ٤\_\_\_\_ الأهداف المتحققـة من المكاتب التعريفية
- ٥\_\_\_\_ آلية تبويـب المصاريـف
- ٥\_\_\_\_ تحديد شروط إغلاق المكتب التعـريـفي
- ٥\_\_\_\_ الاعتمـاد



## الغرض من السياسة

- وضع الإشار المنشئ لافتتاح مكتب تعريفي للجمعية.
- وضع الأساس لتبييب مصاريف المكاتب التعريفية بشكل عادل وشفاف.
- تحديد الحد الأدنى من المستهدفات للمكاتب التعريفية.
- تحديد متى وكيف يغلق المكتب التعريفي.

## نطاق السياسة

- تنطبق هذه السياسة على أي مكان يوضع عليه شعار الجمعية بغض النظر عن مساحته أو موقعه.
- يسنتشى من هذه السياسة المقر الرئيسي والفروع الرسمية.
- تطبقي هذه السياسة ما يلي:
  - المكاتب التعريفية الدائمة والموقتة.
  - الأكشاك في المولات.
  - البوايات المؤقتة.

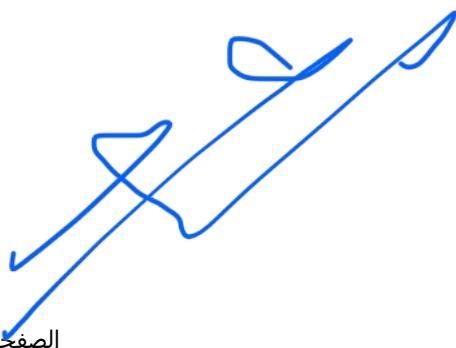
## عدم الامتثال للسياسة

عدم الامتثال للقواعد والتعليمات الواردة بالسياسة يعرض الموظف لتطبيق الجزاءات الواردة بلائحة تنظيم العمل ويحق للجمعية في تحريك الدعوى القضائية للمطالبة بالتعويض.

## تصنيف المكاتب التعريفية

تصنيف المكاتب التعريفية إلى:

- المكاتب التعريفية فئة (أ):
  - مكتب دائم في موقع تناصسي متميز (غالباً في المنطقة المركزية بمكة).
  - تحقق دخل مرتفع بيدأ من 3 مليون ريال سنوياً فأكثر.
- المكاتب التعريفية فئة (ب):
  - مكتب دائم في موقع متميز (غالباً في المنطقة المركزية بمكة أو ما يشابهها من حيث كثافة الزوار).
  - تحقق دخل مرتفع بيدأ من 2 مليون إلى أقل من 3 مليون ريال سنوياً.
- المكاتب التعريفية فئة (ج):
  - مكتب دائم في موقع ممتاز (داخل مول شهر، أو في موقع ذو حركة تسوق ممتازة).
  - تحقق دخل مرتفع بيدأ 1 مليون إلى أقل من 2 مليون ريال سنوياً.
- المكاتب التعريفية فئة (د):
  - مكتب دائم في موقع متميز.
  - تحقق دخل ما بين 500,000 ريال إلى أقل من مليون ريال سنوياً.
- المكاتب التعريفية فئة (ه):
  - مكتب دائم في موقع مختار بعناية.
  - تحقق دخل أقل من 500,000 ريال.
- المكاتب التعريفية فئة (و):
  - مكتب مؤقت في موقع مختار بعناية.
  - الدخل يحدد بناء على الموقع ومدة العمل.



## معايير اختيار الموقع

١. للمكاتب التعريفية الفئات (أ) و (ب):
  - أن تكون في المنطقة المركزية حول الحرم المكي.
  - أن تشهد مرور عدد كبير من زوار البيت الحرام (ويفضل بالقرب من الفئات ذات الملاة المرتفعة).
٢. للمكاتب التعريفية الفئات (ج) و (د):
  - أن تكون داخل مول شهير، مستشفى معروف، أو ما شابه.
  - أن تكون في منطقة تشهد زوار من فئات ذات ملاة وحركة مرتفعة.
٣. للمكاتب الفئة (ه):
  - أن تكون على شارع حيوي ويجاور محلات متميزة.
  - أن يتتوفر موافق كافية.
٤. للمكاتب الفئة (و):
  - أن تكون في موقع مختار بعناية.
  - أن يكون البوث وتجهيزات المكان في حالة ممتازة تمثل زمم.
٥. لجميع المكاتب:
  - أن تقع ضمن منطقة مكة المكرمة.
  - أن تناسب القيمة الإيجارية مع مستهدف المكتب والمتوقع من الدخل.

## الإجراءات الإدارية

١. يتم اختيار موقع المكتب من قبل لجنة مشكلة تضم كل من:
  - عضو من التسويق
  - عضو من العلاقات العامة
  - عضو من تعزيز الصحة
  - عضو من الخدمات المساندة
٢. المواقف الإدارية:
  - تعد اللجنة تقريراً وتوضح فيه مدى ونسبة مساهمة كل إدارة في نشاط المكتب التشغيلي (علاقات عامة وإعلام، تنمية موارد، تعزيز صحة).
  - ترفع توصية اللجنة للمدير العام للموافقة.
  - ترفع موافقة المدير العام لمجلس الإدارة للاعتماد.
  - يرفع اعتماد مجلس الإدارة إلى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي للموافقة وإصدار الشهادة.

## الفترة التجريبية للمكتب

١. يتم تجربة المكتب التعريفي لمدة سنة إيجارية في حال كان الإيجار سنوي.
٢. في حال كان الإيجار مقسم فيتم تجربة المكتب لفترة يمر بها موسم واحد على الأقل.
٣. في حال لم يحقق المكتب المستهدف منه فيخضع لسياسة إغلاق المكاتب التعريفية.

## ساعات عمل المكاتب التعريفية

تحدد ساعات العمل في المكاتب التعريفية وفقاً لاحتياجات الجمعية وبما لا يتعارض مع عقود العمل.

## الأهداف المتحققة من المكاتب التعريفية

١. تغريف المجتمع بخدمات وبرامج ونشاطات الجمعية.
٢. استقبال التبرعات وتأمين موارد مالية للجمعية.
٣. المساهمة في تعزيز صحة المجتمع.



## آلية تبويب المصارييف

- يتم تبويب المصارييف بناء على قرار اللجنة المشكّلة اختبار موقع المكتب قبل الفتح (المذكور في سياسة افتتاح المكاتب التعريفية) سادساً: الإجراءات الإدارية / 2. الموافقات الإدارية.
- يتم مراجعة نشاط المكتب في أول 3 أشهر من الافتتاح لتأكيد تبويب المصارييف المقترن أو تعديله بناء على من يتضح من التشغيل الفعلي.
- ترفع آلية التبويب المقترنة من مديرى الإدارات (العلاقات العامة، التسويق، تعزيز الصحة، المالية) ثم تعتمد من المدير العام.

## تحديد شروط إغلاق المكتب التعريفى

- قبل تجديد إيجار المكاتب التعريفية السنوي بـ(3) أشهر، تقوم إدارة التسويق بالتنسيق مع الإدارة المالية باحتساب الدخل والمصاريف التشغيلية حسب التبويب المعتمد.
- يجب أن يحقق المكتب المستهدف منه مقارنة بالتكاليف التشغيلية (حسب التبويب المعتمد) وفقاً الجدول التالي:

فئة المكتب	العام الأول	العام الثاني	بعد ذلك
فئة (أ)	ضعف التكلفة التشغيلية	3 أمثال التكلفة التشغيلية	3 أمثال التكلفة التشغيلية
فئة (ب)	ضعف التكلفة التشغيلية	3 أمثال التكلفة التشغيلية	3 أمثال التكلفة التشغيلية
فئة (ج)	ضعف التكلفة التشغيلية	3 أمثال التكلفة التشغيلية	5 أمثال التكلفة التشغيلية
فئة (د)	ضعف التكلفة التشغيلية	3 أمثال التكلفة التشغيلية	5 أمثال التكلفة التشغيلية
فئة (ه)	ضعف التكلفة التشغيلية	4 أمثال التكلفة التشغيلية	3 أمثال التكلفة التشغيلية

- يتم الرفع للمدير العام بشكل سنوي (حسب كل عقد مكتب) بالتحقق والتكلفة معتمداً من الإدارة المالية بغرض تحديد عقد الإيجار من عدمه.
- يغلق المكتب التعريفى في حال لم يحقق المستهدف منه حسب المعايير أعلاه في (2) من سياسة إغلاق المكتب التعريفية.
- يستثنى من قرار الإغلاق المكتب الذي حقق 90٪ فأكثر من المستهدف، ويعطى سنة إضافية للوصول إلى المستهدف.

## الاعتماد

اعتمد مجلس الإدارة في دورته السادسة، هذه السياسة بقراره رقم (14) بمحضر رقم (172/6/26) بتاريخ 19/06/1447 الموافق 10/12/2025.

٦٤٢٧  
١٤٤٧