

سياسة المكاتب التعريفية

بجمعية زمزم الصحية

الإصدار الرابع
1447/06/19
2025/12/10

جمعية زمزم الصحية
ZMZM Health Society

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

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 المتحققة من المكاتب التعريفية
٥	آلية تبويب المصاريف
٥	تحديد شروط إغلاق المكتب التعريفي
٥	الاعتماد



الغرض من السياسة

1. وضع الإصدار المنظم لافتتاح مكتب تعريفي للجمعية.
2. وضع الأساس لتبويب مصاريف المكاتب التعريفية بشكل عادل وشفاف.
3. تحديد الحد الأدنى من المستهدفات للمكاتب التعريفية.
4. تحديد متى وكيف يغلق المكتب التعريفي.

نطاق السياسة

1. تنطبق هذه السياسة على أي مكان يوضع عليه شعار الجمعية بغض النظر عن مساحته أو موقعه.
2. يستثنى من هذه السياسة المقر الرئيسي والفروع الرسمية.
3. تغطي هذه السياسة ما يلي:
 - المكاتب التعريفية الدائمة والمؤقتة.
 - الأكشاك في المولات.
 - البوئات 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:
1. المكاتب التعريفية فئة (أ):
 - مكتب دائم في موقع تنافسي متميز (غالبا في المنطقة المركزية بمكة).
 - تحقق دخل مرتفع يبدأ من 3 مليون ريال سنويا فأكثر.
 2. المكاتب التعريفية فئة (ب):
 - مكتب دائم في موقع متميز (غالبا في المنطقة المركزية بمكة أو ما يشابهها من حيث كثافة الزوار).
 - تحقق دخل مرتفع يبدأ من 2 مليون إلى أقل من 3 مليون ريال سنويا.
 3. المكاتب التعريفية فئة (ج):
 - مكتب دائم في موقع متميز (داخل مول شهير، أو في موقع ذو حركة تسوق ممتازة).
 - تحقق دخل مرتفع يبدأ من 1 مليون إلى أقل من 2 مليون ريال سنويا.
 4. المكاتب التعريفية فئة (د):
 - مكتب دائم في موقع متميز.
 - تحقق دخل ما بين 500,000 ريال إلى أقل من مليون ريال سنويا.
 5. المكاتب التعريفية فئة (هـ):
 - مكتب دائم في موقع مختار بعناية.
 - تحقق دخل أقل من 500,000 ريال.
 6. 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 الملاءة 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 ملاءة وحركة مرتفعة.
٣. للمكاتب الفئة (هـ):
 - أن تكون على شارع حيوي ويجاور محلات متميزة.
 - أن يتوفر مواقف كافية.
٤. للمكاتب الفئة (و):
 - أن تكون في موقع مختار بعناية.
 - أن يكون البوث وتجهيزات المكان في حالة ممتازة تمثل زمزم.
٥. لجميع المكاتب:
 - أن تقع ضمن منطقة مكة المكرمة.
 - أن تتناسب 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. الموافقات 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. تعريف المجتمع بخدمات وبرامج ونشاطات الجمعية.
٢. استقبال التبرعات وتأمين موارد مالية للجمعية.
٣. المساهمة في تعزيز صحة المجتمع.



آلية تبويب المصاريف

١. يتم تبويب المصاريف بناء على قرار اللجنة المشكّلة اختيار موقع المكتب قبل الفتح (المذكور في سياسة افتتاح المكاتب التعريفية/ سادساً: الإجراءات الإدارية/ ٢. الموافقات الإدارية).
٢. يتم مراجعة مراقبة نشاط المكتب في أول 3 أشهر من الافتتاح لتأكيد تبويب المصاريف المقترح أو تعديله بناء على من يتضح من التشغيل الفعلي.
٣. ترفع آلية التبويب المقترحة من مديري الإدارات (العلاقات العامة، التسويق، تعزيز الصحة، المالية) ثم تعتمد من المدير العام.

تحديد شروط إغلاق المكتب التعريفي

١. قبل تجديد إيجار المكاتب التعريفية السنوي بـ(3) أشهر، تقوم إدارة التسويق بالتنسيق مع الإدارة المالية باحتساب الدخل والمصاريف التشغيلية حسب التبويب المعتمد.
٢. يجب أن يحقق المكتب المستهدف منه مقارنة بالتكاليف التشغيلية (حسب التبويب المعتمد) وفقاً للجدول 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 (هـ)	3 أمثال التكلفة التشغيلية	4 أمثال التكلفة التشغيلية	6 أمثال التكلفة التشغيلية

٣. يتم الرفع للمدير العام بشكل سنوي (حسب كل عقد مكتب) بالمتحقق والتكلفة معتمداً من الإدارة المالية بغرض تجديد عقد الإيجار من عدمه.
٤. يغلق المكتب التعريفي في حال لم يحقق المستهدف منه حسب المعايير أعلاه في (2) من سياسة إغلاق المكتب التعريفية.
٥. 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 1447/06/19 الموافق 2025/12/10.

٦٤٤٧
٥١٤٤٧