



الوثيقة الشاملة

قواعد الانطلاق

الاصدار الثالث ٢٠٢٢م



١	الوثيقة الشاملة
١	قواعد الانطلاق
١	الاصدار الثالث ٢٠٢٢م
٤	خطوات الوثيقة
٤	الشاملة
٥	خطوات الوثيقة الشاملة في زمزم
	الخطوة الأولى: خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
	المقدمة
١٢	خطوة الثانية:
١٢	الأحكام العامة
١٦	قانونية الجمعية
١٧	2.2 قانونية الجمعية:
١٨	أصحاب المصلحة
١٩	3.2 أصحاب المصلحة:
١٩	4.2: التزامات الجمعية: (الرؤية والرسالة والقيم):
٢٠	الرؤية والرسالة
٢٢	القيم
٢٢	الخارطة الاستراتيجية
٢٦	الخطوة الثالثة:
٢٦	الأهداف والمهام
٢٧	1.3 الأهداف الاستراتيجية الرئيسية:
	مفاتيح ترميز الأهداف و المؤشرات
٢٠	الأهداف الاستراتيجية ومؤشرات الأداء الرئيسية ومبادرات الخطة التشغيلية
٢١	2.3 الأهداف الاستراتيجية ومؤشرات الأداء الرئيسية
٢٣	الخطوة الرابعة
٢٣	العضوية
٢٤	1.4 الجمعية العمومية:
٢٤	1.1.4 تعريف
٢٩	3.1.4 اختصاصات الجمعية العمومية العادية:
٢٩	تختص الجمعية العمومية العادية بالآتي
٢٩	4.1.4 اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية:
	1. البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
٢٩	
٤١	2.4 مجلس الإدارة
٤٨	3.2.4 التفويض
٤٩	4.2.4 الأهداف والإشراف:
٥٠	5.2.4 اختصاصات مجلس الإدارة:
٥٠	1.5.2.4 استحداث اختصاصات المجلس:

٥٢	6.2.4 واجبات رئيس مجلس الإدارة:
٥٣	6.2.4 واجبات عضو مجلس الإدارة:
٥٣	6.2.4 فقدان العضوية
٥٤	6.2.4 مسؤول السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية
٥٨	8.2.4 تنظيم لجان أعمال المجلس:
٥٨	8.2.4.1: تشكيل اللجان:
٥٨	8.2.4.2: شروط اللجان:
٥٨	8.2.4.3: قواعد تشكيل اللجان:
٦٠	8.2.4.4: اجتماعات اللجان:
٦١	8.2.4.5: أحكام عامة للجان:
٦٣	الخطوة الخامسة:
٦٣	البنية الداخلية
٧١	2.5 اللجنة التحضيرية:
٧٣	٣,٥ لجنة قطاع الخدمات الصحية
٧٤	١. سجل المحاضر وجداول الأعمال
٧٥	4.5 لجنة المراجعة الداخلية:
٧٧	٥,٥ مجلس الاستثمار:
٧٩	6.5 لجنة التسويق:
٨٠	٧,٥ لجنة التقنية:
٨١	٨,٥ لجنة الثروة البشرية:
٨١	قرار التأسيس: محضر التحضيرية ١٤٤١/٥/٥ هـ.
٨٢	٩,٥ لجنة التطوير وقيادة التغيير:
٨٣	١٠,٥ لجنة الحوكمة:
٨٤	١١,٥ اللجان الاشرافية:
٨٥	الخطوة السادسة:
٨٥	الصلاحيات
٨٦	1.6 الإدارة التنفيذية:
٨٧	2.6 السلم الوظيفي، سلم الرواتب:
٨٨	3.6 مصفوفة الصلاحيات:
٨٩	1.3.6 لائحة الصلاحيات (لرئيس مجلس الإدارة واللجنة التحضيرية والمدير العام):
٩٤	2.3.6 الصلاحيات الموسعة:
٩٤	أولا التعريفات
٩٤	(وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة في ٢٠١٨م)
١٠٥	الخطوة السابعة:
١٠٥	الحوكمة
١١٠	1.7 نظام الشفافية والإفصاح:
١١١	1.1.7 سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في جمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية:
١١١	2.1.1.7 إدارة الوثائق
١١٥	3.1.1.7 الإحتفاظ بالوثائق
١١٥	4.1.1.7 إتلاف الوثائق
١١٦	2.1.7 سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات:

١١٦	1.2.1.7 مقدمة
١١٦	2.2.1.7 النطاق
١١٧	3.2.1.7 الهدف
١١٧	4.2.1.7 المخالفات
١١٨	5.2.1.7 الضمانات وسرية الهوية والمعلومات
١١٨	6.2.1.7 إجراءات الإبلاغ عن مخالفة
١١٨	7.2.1.7 معالجة البلاغ
١١٩	3.1.7 سياسة تعارض المصالح:
١٢١	2.3.1.7 نطاق وأهداف السياسة
١٢٢	3.3.1.7 مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح.....
١٢٣	4.3.1.7 حالات تعارض المصالح
١٢٥	5.3.1.7 الالتزامات
١٢٥	1-5 على كل من يعمل لصالح الجمعية أن يلتزم بالتالي
١٢٥	6.3.1.7 متطلبات الإفصاح
١٢٦	7.3.1.7 تقارير تعارض المصالح
١٢٦	حيث إن هذه السياسة تُعد جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها، فإنه لا يجوز مخالفة أحكامها والالتزامات الواردة بها
١٢٧	8.3.1.7 ملحق: نموذج تعهد وإقرار
١٢٨	9.3.1.7 ملحق: نموذج تعهد وإقرار
١٣٠	4.1.7 سياسة خصوصية البيانات:
١٣٣	2.7 المراجع الداخلي والمحاسب القانوني:
١٣٣	3.7 نظام السلامة المالية:
١٣٥	أهم التوصيات العامة
١٣٦	الخطوة الثامنة:
١٣٦	التمييز
١٣٧	1.8 الميزة التنافسية:
١٣٨	2.8 المزايا التنافسية:
١٣٨	3.8 أهم الإنجازات:
١٣٩	4.8: الجهود التنظيمية للوصول إلى التميز المؤسسي:
١٤٠	الخطوة التاسعة:
١٤٠	القطاعات
١٤١	1.9 الخطوة التاسعة: القطاعات:
١٤٢	الخطوة العاشرة: قواعد العمل
١٤٢	الأساسية
١٤٢	1.10 العمل المؤسسي:
١٤٣	1.1.10 معالم العمل المؤسسي في جمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية الخيرية:
١٤٥	1.1.1.10 ب آلية صياغة الخطة الاستراتيجية في جمعية زمزم
١٤٧	مواكبة الرؤية للتوجهات المحلية
١٤٧	مواكبة الرؤية للتوجهات العالمية
١٤٧	أ. الرسالة: كيف تم بناء الرسالة؟
١٤٧	ب- المشاركون في صياغة الرسالة

١٤٨	ج-رسالة زمزم
١٤٨	ثالثا: القيم المشتركة
١٤٩	تحليل البيئة
١٥٠	الاختيار الاستراتيجي والبدائل الاستراتيجية
١٥٠	المراجعة الاستراتيجية: Strategic Review
١٥٠	2.1.1.10 العمل التنظيمي
١٥١	3.1.1.10 العمل الإجرائي
١٥٤	الأول: التدريب الداخلي:
١٥٤	الثاني: التدريب الخارجي:
١٥٥	الثالث: التدريب الإلكتروني:
١٥٨	2.3.10 الاستدامة:
١٥٩	4.10 قياس الأثر الاجتماعي:
١٦٠	يشمل الأثر عدة عناصر تنموية من أهمها
١٦١	5.10 الشراكات:
١٦٧	2.2.6.10 الاستثمارات الطبية: مجمع كفاءات الطبي
١٦٧	3.2.6.10 الاستثمارات المستقبلية 3.2.6.10 أ. مشروع فندق أبحر
١٦٨	الخطوة الحادية عشرة عانوين ما قبل ٢٠٣٠
١٦٩	1.11 بناء الهوية المؤسسية:
١٧٢	2.11 التميز:
١٧٢	رحلة التميز المؤسسي في جمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية الخيرية
١٧٣	3.11 التوجه الاستراتيجي نحو النموذج الملهم:
١٧٥	12.الخطوة الثانية عشرة:
١٧٥	عن الوثيقة الشاملة
١٧٦	1.12 آلية ودورية التحديث:
١٧٦	2.12 جهة الاعتماد:
١٧٧	3.12 عناوين التواصل:

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين وبعد

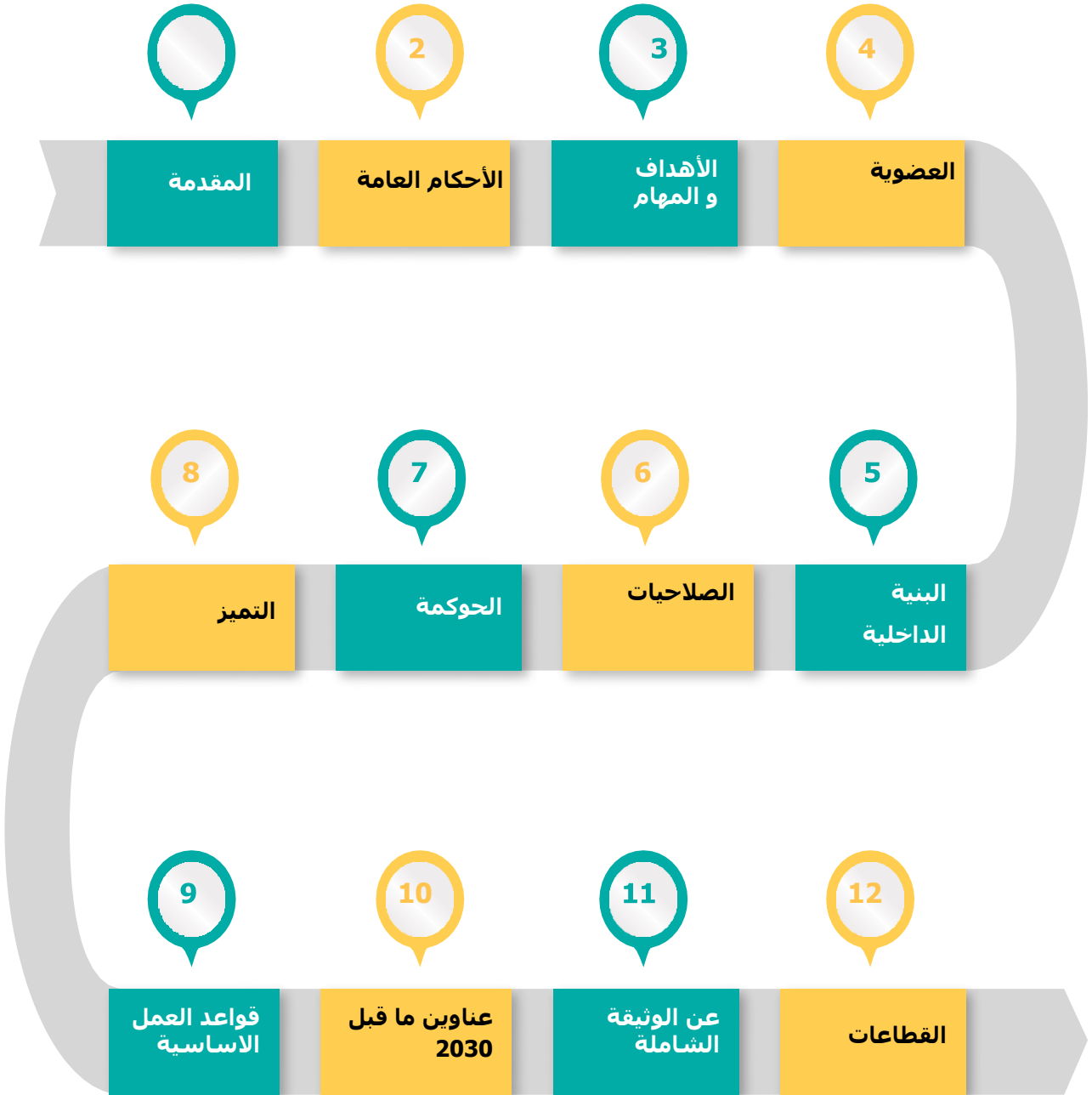
انطلاقاً من رؤيتنا (النموذج الرائد المرجعي والملهم) وتحقيقاً لرؤية مملكتنا الطموحة تعمل جمعية زمزم بكل احترافية ومهنية تشهد لها بذلك حيازتها للكثير من الجوائز الوطنية والإقليمية والعالمية وكل من زارها واطلع على واقعها، وترسيخاً للمؤسسية وليستمر النهج المتميز في العطاء والبقاء مع التحسين والتطوير الذي لا يرتبط بذوات الأشخاص أو الإدارات شرعت زمزم في كتابة وثقتها الشاملة لتوثق سياساتها وممارساتها وفق منهجية علمية كأول وثيقة شاملة للعمل الخيري وها نحن اليوم نتيح الإصدار الثاني على موقعنا للجميع ليكون سفراً ومرجعاً يستطيع الوصول إليه من أراد معرفة أو الاستئناس بتجربة وممارسات جمعية زمزم (نحن زمزم معاً للحياة).

ولئن وصل حجم هذه الوثيقة (١٨٠٠) صفحة فمن نافلة القول أن نشير إلى أننا نتوقع عندما نستكمل جميع السياسات أن يصل حجمها إلى الضعفين أو أكثر، وبهذه المناسبة اتقدم بوافر الشكر والتقدير لقيادات زمزم ومنسوبيها على إنجاز هذا العمل النوعي الكبير الذي خلا من حشو الكلمات واكتفى بتوصيف الممارسات، والشكر موصول لكل الداعمين والمحيين، وبالرغم من الجهود التي بذلت والمنهجية التي طبقت يظل العمل البشري لا يخلو من النقص ومن هذا المنطلق نسعد بكل ملاحظة واقتراح للتحسين لنأخذ به بإذن الله في الإصدارات القادمة شاكرًا لكم سلفًا والله نسأل أن يوفق الجميع ويسدد الخطى ويديم النعم.

د. عبدالله بن نفيح المطرفي

خطوات الوثيقة الشاملة

خطوات الوثيقة الشاملة في زمزم:



الخطوات	العنوان	المحتوى
1	المقدمة	الاسم الإصدار التاريخ التعريف بالوثيقة
2	الأحكام العامة	الهوية قانونية الجمعية أصحاب المصلحة التزامات الجمعية (الرؤية والرسالة والقيم)
3	الأهداف والمهام	الأهداف الاستراتيجية الأهداف التشغيلية السنوية مؤشرات الأداء
4	العضوية	الجمعية العمومية مجلس الإدارة
5	البنية الداخلية	الهيكل التنظيمي اللجنة التحضيرية اللجنة التنفيذية الفروع
6	الصلاحيات	الإدارة التنفيذية السلم الوظيفي مصفوفة الصلاحيات
7	الحوكمة	نظام الشفافية والإفصاح السلامة المالية المراجع الداخلي والمحاسب القانوني
8	التميز	أوائل (الميزة التنافسية) شهادات ودروع
9	عن الوثيقة الشاملة	آلية ودورية التحديث جهة الاعتماد عناوين التواصل

<p>العمل المؤسسي التقنية الجودة والاستدامة قياس الأثر الاجتماعي الشراكات الاستثمار</p>	<p>قواعد العمل الأساسية</p>	<p>10</p>
<p>تجديد الهوية التميز الانتشار الأفقي التعمق الرأسي في الخدمات النموذج الملهم</p>	<p>عناوين ما قبل 2030</p>	<p>11</p>
<p>الإدارة العامة الخدمات الصحية الاستراتيجية والجودة والتميز المؤسسي المالية الثروة البشرية التسويق</p>	<p>القطاعات</p>	<p>12</p>

1. الخطوة الأولى: المقدمة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين، وبعد:

زمزم - اسم شرفه الله - عز وجل - ليطلق على أطهر ماء على وجه الأرض، فجعله طعام طعم وشفاء سقم، ومن هذا المنطلق استبشر مؤسسو جمعية زمزم بهذا الاسم خيراً، واختاروه ليكون اسماً وشعاراً ودثاراً لجمعية تقدم خدماتها الصحية لمستفيديها، من الذين اجتمع عليهم الفقر والمرض، آمليين من الله أن يمن على هؤلاء المستفيدين بالصحة والعافية، وأن يفتح الله على أيدي العاملين والداعمين بالخير والسعادة على أهل منطقة مكة المكرمة أجمعين.

وانطلاقاً من رؤية جمعية زمزم للخدمات الصحية والتطوعية الأهلية الريادية في بناء النموذج المرجعي الملهم المستدام والمتكامل، وضمن أعمالها الاستراتيجية، تأتي هذه الوثيقة لتحكي التاريخ والواقع والتطلعات؛ لتكون هذه الوثيقة مرجعاً للعاملين في العمل الخيري الصحي، لبناء كيانات مؤسسية تلهمها "زمزم" لتقدم أعلى مستوى من الخدمات الصحية للمجتمع.

وإيماناً منا بتقديم تجربتنا في العمل الخيري الصحي القائم على التخصص والاحترافية العالية، فإننا سنقوم في هذه الوثيقة بتقديم كافة الأنظمة واللوائح والإجراءات والمحاور والمبادرات والأنشطة، إضافة للتفاصيل الدقيقة المهمة لاستكمال وبناء الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وصولاً لإدارات الجمعية.

كما تضمنت هذه الوثيقة السياسات العامة التي تحدد إطار أعمال إدارتنا والمنهج الذي تنبثق من خلاله المعايير والمؤشرات لكل إدارة من إدارات الجمعية والتي تحقق رؤيتنا في زيادة العمل الصحي الخيري التطوعي والخطوط العريضة التي تبنى عليها اللوائح والأنظمة الداخلية.

ومما يميز هذه السياسات أنها ذات منهجية واضحة لكافة الإدارات مع تنوع في آليات التنفيذ.

كما تضمنت هذه الوثيقة السياسات العامة التي تحدد إطار أعمال إدارتنا والمنهج الذي تنبثق من خلاله المعايير والمؤشرات لكل إدارة من إدارات الجمعية والتي تحقق رؤيتنا في زيادة العمل الصحي الخيري التطوعي والخطوط العريضة التي تبنى عليها اللوائح والأنظمة الداخلية.

ومما يميز هذه السياسات أنها ذات منهجية واضحة لكافة الإدارات مع تنوع في آليات التنفيذ ومرونة في تحقيق المستهدفات، كما أنها سياسات طموحة تحقق استراتيجيتنا على المدى البعيد.

عملنا من خلال هذه الوثيقة على رصد اللجان المكونة والفاعلة في اتخاذ القرار، ضمن التسلسل الإداري المتبع والمعتمد في إدارة الجمعية، وذلك تعزيزاً للحكومة وتمتينا للمؤسسية وتأطيراً لكافة الإجراءات التي يتم اتخاذها لتنفيذ القرارات ومتابعتها بشكل دقيق.

ستتضمن هذه الوثيقة أيضاً معالم الخطط الاستراتيجية والتشغيلية ومدى مواكبة زمزم للتطلعات

المستقبلية وما توصلت إليه من استشراف لمستقبل العمل الخيري الصحي.
نطمح من خلال هذه الوثيقة إلى التعرف إلى كافة أصحاب المصلحة المرتبطين بزمزم، كما نطمح
للتعريف بالمفاهيم والسلوكيات النوعية، مثل: الأداء، والاستدامة، التي انتقلت من طور النظرية إلى
التطبيق، لتصبح ثقافة عمل سائدة لدى فريق زمزم.
إن ما نقدمه من خلال هذه الوثيقة نطمح أن يعكس صورة حقيقية عن تاريخ زمزم، وحاضرها
ومستقبلها، وسيتم تحديث هذه الوثيقة، حسب ما يجري من نمو في هذا الكيان، الذي نطمح
دوماً ليكون معلماً من معالم العمل الخيري الصحي في العالم.

التعريفات ذات العلاقة الواردة في الوثيقة الشاملة	
الاسم	وثيقة زمزم الشاملة
الإصدار	الثالث لعام ٢٠٢٢م
التاريخ	٢٠٢٣/١٢/٠١م
الوثيقة	يقصد بها وثيقة جمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية الشاملة (الاصدار الأول).
المركز الوطني	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
الجهة المشرفة فنيا	وزارة الصحة.
الجمعية	جمعية زمزم الصحية.
المؤسسون	الأفراد الذين بادروا لتأسيس الجمعية ككيان صحي خيري، ووضع نواة الجمعية وفق الأنظمة المعمول بها، ولغايات محددة.
الجمعية العمومية	السلطة الأعلى في جمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية الخيرية، وهي مكونة من عدة أعضاء معتمدين في سجلات الجمعية، ممن يحق لهم حضور اجتماعاتها والتصويت على قراراتها.
مجلس الإدارة	السلطة الادارية العليا، المنتخبة من الجمعية العمومية، التي ترسم السياسات، وتراقب الأداء التنفيذي، وتعمل على تحقيق النمو المالي، والمحافظة على الأملاك، وتنمية الأصول والأوقاف في جمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية الأهلية.
الحوكمة	يعد مصطلح الحوكمة هو الترجمة المختصرة التي راجت للمصطلح Corporate Governance، أما الترجمة العلمية لهذا المصطلح، والتي اتفق عليها، فهي: " أسلوب ممارسة سلطات الادارة الرشيدة " .
اللجنة التحضيرية	لجنة مقرة من مجلس الادارة للتحضير لاجتماعاته، ودراسة مشاريع الجمعية قبل عرضها عليه، ومتابعة قراراته، والاشراف المباشر على تنفيذ خطط ومشاريع وبرامج الجمعية ومنجزاتها لعرضها على المجلس.
اللجنة التنفيذية	لجنة مقرة من المدير العام لإدارة قطاعات الجمعية المختلفة، ومتابعة تنفيذ الخطط ومفوضة باتخاذ بعض القرارات، ورفع المقترحات، وإقرار اللوائح التنفيذية، وتسيير الأعمال وفق سياسة الجمعية وأنظمتها ولوائحها.
السياسات	بيان لمبدأ أو قاعدة يجب أن تتبع من أعضاء الجمعية، وهي تكتب كبيان أو كقاعدة، وكل سياسة تحدد أهمية موضوع معين من أعمال الجمعية.
الإفصاح	إظهار القوائم المالية لجميع المعلومات الأساسية التي تهم الفئات الخارجية عن عمليات الجمعية، بحيث تعينها على اتخاذ القرارات الرشيدة، ويتم إعداد متطلبات عرض المعلومات في القوائم المالية وفقا لمبادئ المحاسبة المتعارف عليها، والتي تقضي بتوفر عنصر الإفصاح المناسب في هذه القوائم، وذلك بشأن جميع الأمور المادية (الجوهرية) وعنصر الإفصاح المقصود هنا على صلة وثيقة بشكل ومحتوى القوائم المالية، وبالمصطلحات المستخدمة فيها، وأيضا بالملاحظات المرفقة بها، وبمدى ما فيها من تفاصيل تجعل لتلك القوائم قيمة إعلامية من وجهة نظر مستخدمي هذه القوائم.

التعريفات ذات العلاقة الواردة في الوثيقة الشاملة

<p>مبدأ تنموي استثماري واقتصادي وأخلاقي مهم، يعني ضرورة الإعلان والاعلام عن الأنشطة والبرامج التي تنفذها الجمعية، ويحق لكل فرد من العاملين أو المتعاملين في الوصول إلى البيانات، والاطلاع على المعلومات وآليات صنع السياسات واتخاذ القرارات ذات العلاقة، ومعرفة آليات اتخاذ القرار المؤسسي، وتمثل الشفافية مدخلا لوضع معايير أخلاقية، وميثاق عمل مؤسسي، لما تؤدي إليه من الثقة، وكذلك المساعدة على اكتشاف الفساد.</p>	<p>الشفافية</p>
<p>مكونات الشخصية المهنية القابلة للقياس الموضوعي، وتتضمن الخصائص التي يظهرها الشخص والنشاطات التي يقوم بها أثناء تأديته للعمل.</p>	<p>السلوك المهني</p>
<p>ربط بين احتمال وقوع حدث والآثار المترتبة على حدوثه.</p>	<p>المخاطر</p>
<p>عملية فحص شامل للسجلات أو الحسابات أو الاجراءات التي يقوم بها شخص مؤهل ومدرب على هذه الأعمال تدريباً خاصاً.</p>	<p>التدقيق</p>
<p>العملية المنظمة لجمع وتقييم أدلة الاثبات عن مدى صحة العمليات والأحداث الاقتصادية للتأكد من درجة التطابق مع المعايير الموضوعية.</p>	<p>المراجعة</p>
<p>الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية واستقلالية قرار (موظف/ة) في الوظيفة العامة بمصلحة شخصية مادية، أو معنوية، (تهمه/ا) (هو/هي) شخصياً، أو أحد (أقاربه/ا)، أو (أصدقائه/ا)، المقربين أو عندما يتأثر أداءه/ا للوظيفة العامة باعتبار شخصية مباشرة أو غير مباشرة، أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار.</p>	<p>تعارض المصالح</p>
<p>الامتيازات المادية و العينية و الخصومات والإعلانات والتوصيات المحققة للمنافع.</p>	<p>الامتيازات</p>

2.

الخطوة الثانية: الأحكام العامة

1.2 نشأة الجمعية:

تأسست جمعية زمزم للخدمات الصحية - بفضل من الله - في 20 / 4 / 1426 هـ بمنطقة مكة المكرمة، تحت مظلة وزارة الشؤون الاجتماعية (وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية حالياً) وذلك إثر جهود مخلصه من المؤسسين الذين رأوا الحاجة المتزايدة لمثل هذا العمل الصحي التطوعي في منطقة تعتبر قلب العالم الإسلامي.

تم افتتاح الجمعية رسمياً في الحفل الذي حضره صاحب السمو الملكي الأمير مشعل بن ماجد بن عبد العزيز آل سعود محافظ مدينة جدة نيابة عن صاحب السمو الملكي أمير منطقة مكة المكرمة الأمير عبد المجيد بن عبد العزيز آل سعود -رحمه الله- بتاريخ 14 / 5 / 1426هـ.

ومع تزايد النشاطات وتوسعها انضم الكادر النسائي للمساندة في أداء رسالة الجمعية، ف جاء الافتتاح للقسم النسائي برعاية كريمة من حرم صاحب السمو الملكي الأمير عبد المجيد بن عبد العزيز آل سعود أمير منطقة مكة المكرمة الأميرة سارة بنت عبد المحسن العنقري-رحمها الله- بتاريخ 13 / 3 / 1427 هـ.

كان تأسيس جمعية صحية حلماً يراود المؤسسين لما يرون من حاجة الناس لها ، وعندما حصل البرنامج المشترك لطب الأسرة والمجتمع بجامعة الملك عبد العزيز على (كرسي اليونسكو) كنجربة رائدة في تدريب المعلمين على التربية الصحية في مشروع (مكافحة الملاريا التطوعي) بمحافظة القنفذة استثمروا ذلك النجاح فتقدموا بطلب تأسيس جمعية زمزم فتحقق الحلم.

الاسم الرسمي	جمعية زمزم الصحية
العنوان الرئيسي	المملكة العربية السعودية-جدة -حي الفيحاء -شارع خولة بنت مالك ص.ب.80301 جدة 21589 هاتف 0122600000 -فاكس -0122602424 الرقم الموحد ٩٢٠٠٣٣٣٧٧, الرقم المجاني ٨٠٠١١١١١١١, جوال 0507260000 .
القطاع الذي تنتمي إليه	تعمل الجمعية كإحدى جمعيات القطاع الأهلي (غير الربحي) في المملكة العربية السعودية وتعمل الجمعية تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
الأنشطة	١. تعزيز الصحة. 2. برنامج القوافل الطبية 3. برنامج الجولات الطبية. 4. مشروع رؤية. 5. العمل الموسمي وعيادات الحج 6. العلاج الخيري. 7. الصيدلية الخيرية. 8. الأمومة والطفولة. 9. جهازك حياة. 10. التطوع.
المتعاملون	بلغ عدد المتعاملين مع الجمعية منذ تأسيسها وحتى نهاية العام ٢٠٢٢م أكثر من ١,٠٠٠,٠٠٠ مستفيد.
عدد العاملين	يزيد عن 200 موظف ما بين رسمي ومتعاون وعقود تشغيل.
عدد الفروع ومواقعها الجغرافية	ثلاثة فروع: 1. فرع مكة المكرمة. 2. فرع الطائف. 3. فرع أبراج البيت في مكة المكرمة. المكاتب التنسيقية ١. المكتب التنسيقي في القنفذة. إضافة إلى ٣٤ مكتبا تعريفيا تنتشر في المدن الرئيسية لفروع الجمعية.
الموقع الإلكتروني	www.zmzm.sa

2.2

قانونية الجمعية

2.2 قانونية الجمعية:

تعمل الجمعية وفق تصريح من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (290) وتقدم خدماتها ضمن إطار الأنظمة والسياسات المعمول بها في المملكة العربية السعودية وضمن أنظمة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.



المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector

شهادة تسجيل (جمعية أهلية)

اسم الجمعية | جمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية الخيرية
مقرها | جدة
نطاق الخدمات | منطقة مكة المكرمة

* وذلك بناءً على نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/8) وتاريخ (19/02/1437هـ)

الرئيس التنفيذي



أحمد السوليم



المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
المملكة العربية السعودية

رقم الترخيص | 290
تاريخ التسجيل | 1426-04-20 هـ
* يسري العمل بهذه الشهادة لمدة اربع سنوات حتى
تاريخ (12-02-1448 هـ) ويجب تجديدها في حال
تغيرت معلوماتها

3.2

أصحاب المصلحة

3.2 أصحاب المصلحة:

لدى الجمعية مستويات متعددة من أصحاب المصلحة ويتم معرفة أولوياتهم كل عام وفقا لمعلومات دقيقة يتم اعتبارها عند التنفيذ والتخطيط والتقويم، وبناء على رأي أصحاب المصلحة من الأطراف المعنية يتم تحديد القضايا الجوهرية ذات الأولوية، ليتم العمل عليها وتحقيق مضامينها في العام التالي مباشرة. ينقسم أصحاب المصلحة إلى الفئات التالية:

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجهات والهيئات الحكومية ذات العلاقة
أعضاء الجمعية العمومية
أعضاء مجلس الإدارة
وسائل الإعلام
الشركاء الاستراتيجيون: • الجهات المانحة • القطاع الخاص • القطاع الصحي الحكومي مقدمو الخدمات الطبية وشركات الأدوية
الداعمون
المتطوعون
الموظفون
المستفيدون

4.2: التزامات الجمعية: (الرؤية والرسالة والقيم):

تلتزم الجمعية بإطار استراتيجيتها لتحقيق رؤيتها ورسالتها وتبني منظومة قيمها الجوهرية، حيث يعد هذا الالتزام محورا رئيسيا مباشرا لكافة الأعمال والخدمات والفعاليات، تم بناء هذا الالتزام في الاستراتيجية الثلاثة لجمعية زمزم والتي قام على بنائها نخبة من الخبراء والمختصين وأصحاب الاهتمام، ومنسوبي الجمعية، وقد صممت الاستراتيجية لتحقيق ما يلي:

الرؤية والرسالة

الرؤية:

النموذج الرائد المرجعي والملهم في صناعة وقيادة العمل الخيري المستدام والمتكامل.



الرسالة:

كيان مجتمعي صحي خيري يعزز صحة مستهدفيه من خلال تقديم خدمات نوعية وفقا لأولوية الاحتياج.



سلوكنا اليومي هو نتاج لقيمنا التي تميز شخصياتنا. وبعبارة أخرى، سلوكنا هو المرآة الصادقة التي تعكس جوهرنا.

نحن مبتكرون

ان المعضلات الصعبة تتطلب حلولاً إبداعية علم اذًا نحصر انفسنا في طرق الية لإنجاز المهام و الاعمال ، ان كان بمقدورنا اتباع طرق جديدة و متميزة في تقديم الخدمة

نحن مهتمون

ان أولئك الأشخاص الذين نمد اليهم يد العون لم يحظوا بالاهتمام اللائق بهم من المجتمع . لذا فهو شرف كبير و مسؤولية كبيرة ان نحتضنهم برعايتنا ، ونداويهم بعطف وحنية

نحن مسؤولون

نهتم بصحة الفرد ونعنتي بها ايما اعتناء، وهذا هو الدور الذي نلعبه بقوة واهتمام ومصداقية . ان من نساعدهم يضعون فينا كامل ثقتهم ، ويطمننون الى اننا سنعينهم على ان يتحسنوا ويسعدوا بالحياة ، ذلك هو هدفنا لا محالة

نحن ممكنون

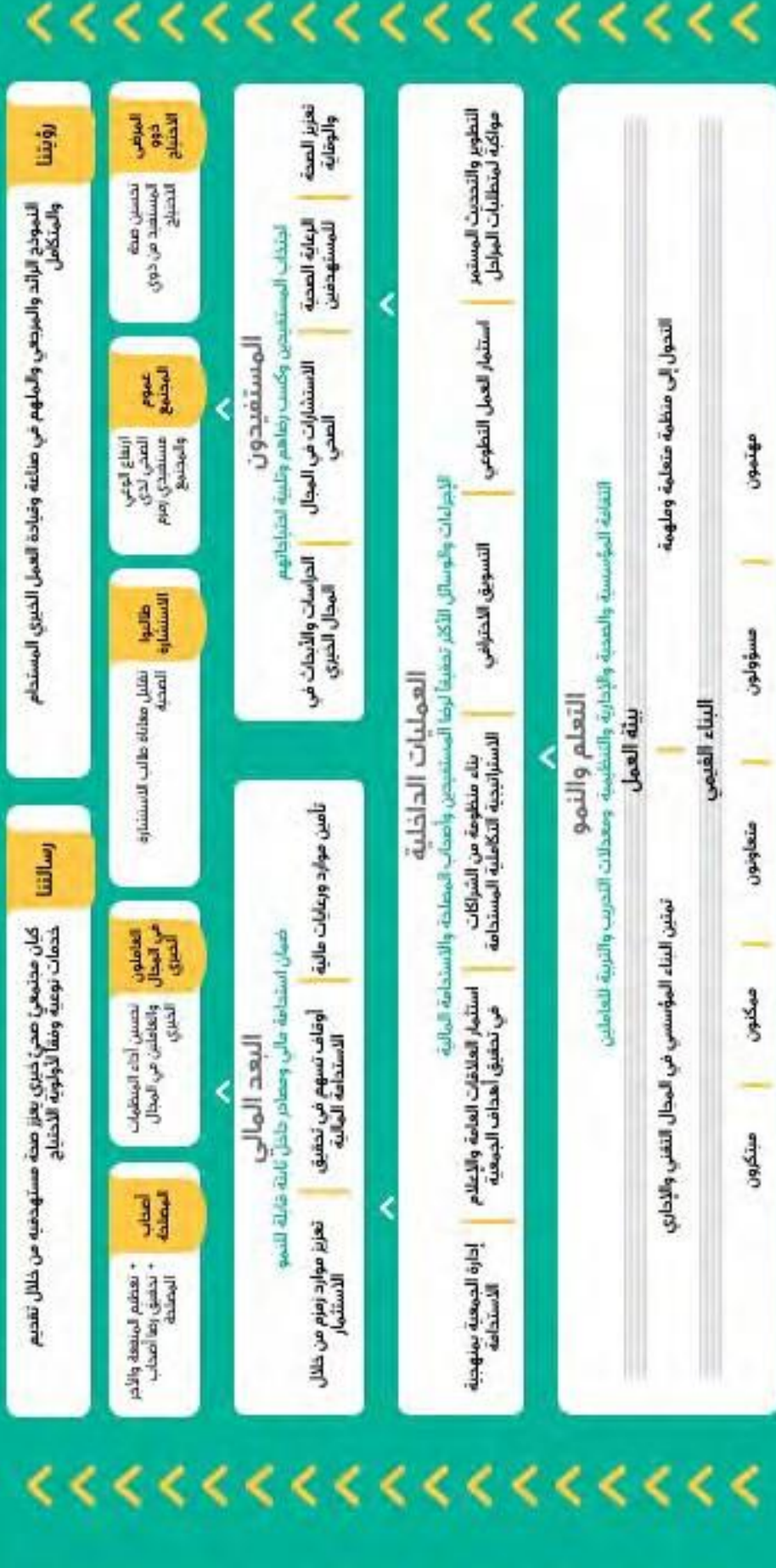
نعيد الأمل ونصون الكرامة, لمن فقدوا ذلك

نحن متعاونون

أيّ كانت طبيعة انشطتنا فإننا نتجرها مجتمعين ليدرك كل فرد من افراد فريق عملنا ان بإمكانه الاعتماد علينا ، والحصول على ما يريد من دعم و مساعدة

الخارطة الاستراتيجية

الخارطة الاستراتيجية 2021 – 2025



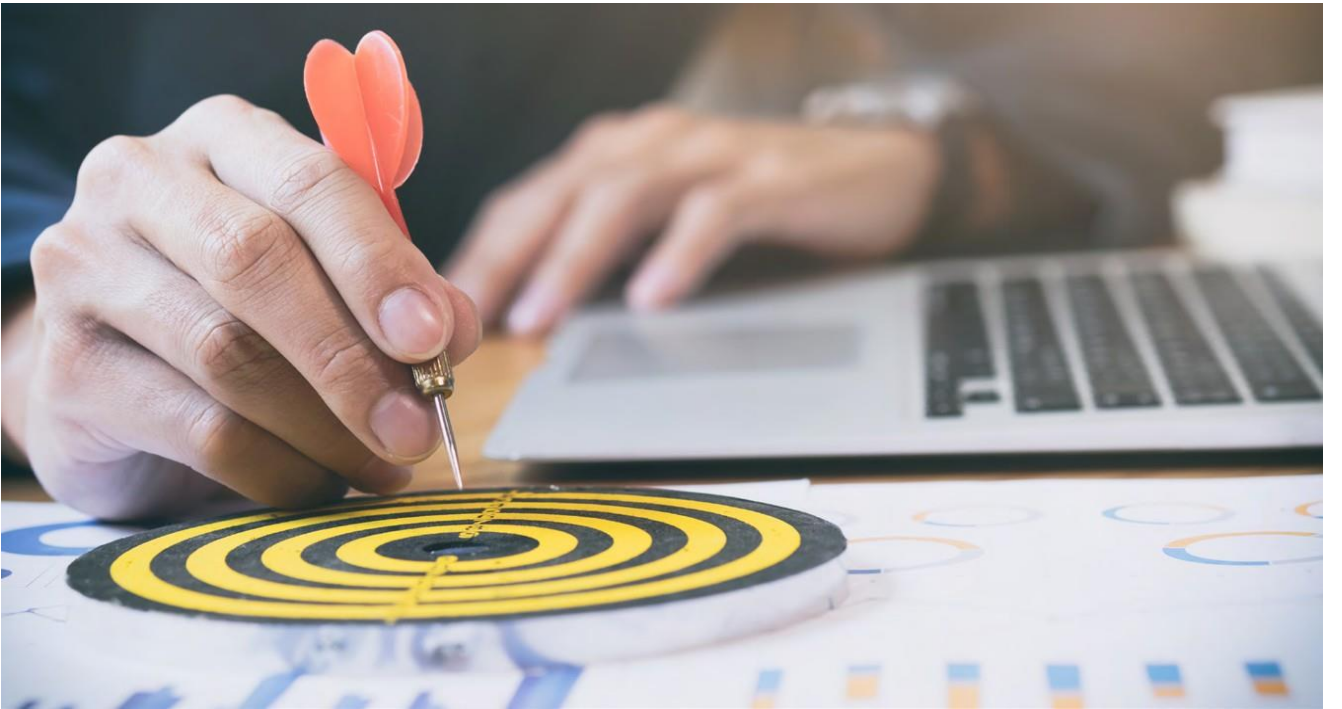


3.

الخطوة الثالثة: الأهداف والمهام

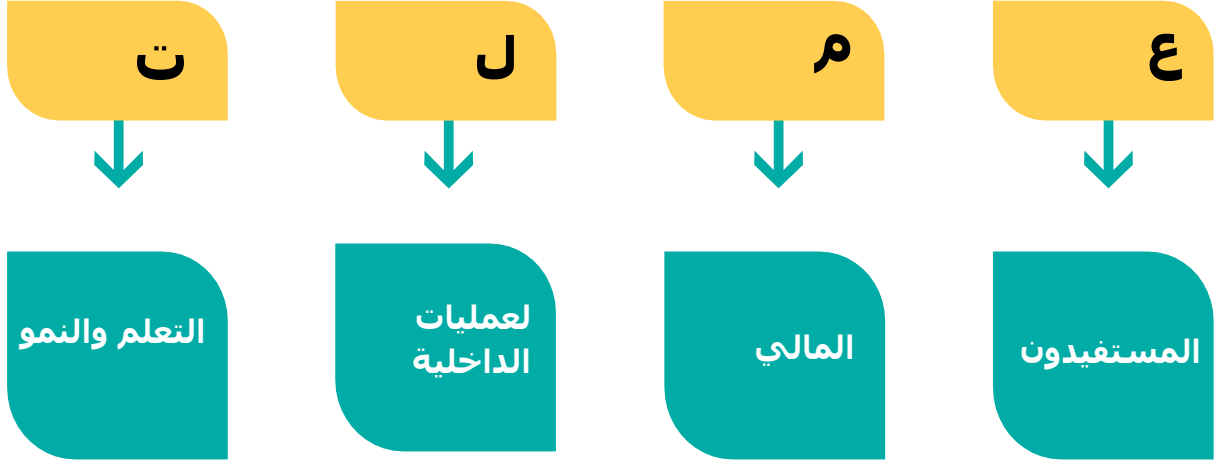
1.3 الأهداف الاستراتيجية الرئيسية:

1. تعزيز الصحة والوقاية.	7. استثمار العمل التطوعي.
2. الرعاية الصحية للمستهدفين.	8. التسويق الاحترافي.
3. الاستشارات في المجال الصحي.	9. بناء منظومة من الشراكات الاستراتيجية التكاملية المستدامة.
4. الدراسات والأبحاث في المجال الخيري.	10. إدارة الجمعية بمنهجية الاستدامة.
5. أوقاف تسهم في تحقيق الاستدامة المالية.	11. التحول إلى منظمة متعلمة وملهمة.
6. تعزيز موارد الجمعية من خلال الاستثمار.	12. تمكين البناء المؤسسي في المجال التقني والاداري.

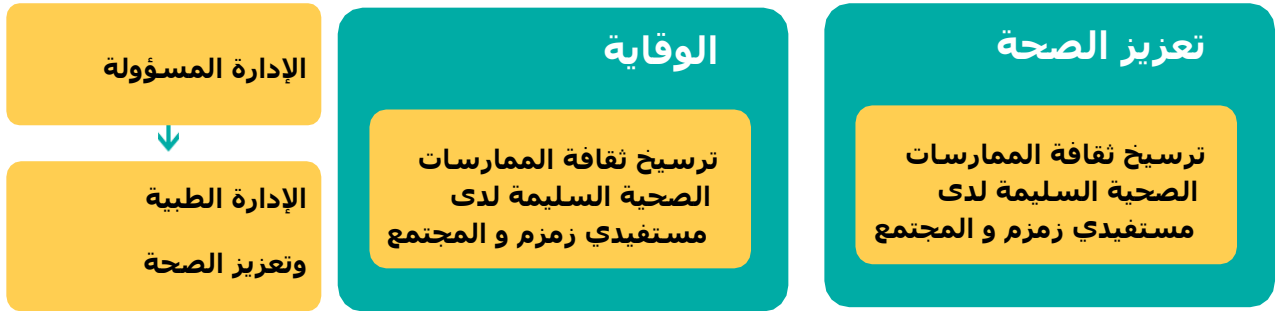


مفاتيح ترميز الأهداف و المؤشرات

تم تركيز الأهداف و المؤشرات حسب مكانها من أبعاد بطاقة الأداء في الخريطة الاستراتيجية



ع ١ تعزيز الصحة و الوقاية



صيغة المؤشر	رمز المؤشر	ماذا تريد أن نقيس
عدد برامج ترسيخ ثقافة الصحة والوقاية الموجهة للفتات المستهدفة	١ع - ١	ماذا تريد أن نقيس
عدد المشاركات في المناسبات والأزمات الصحية	١ع - ٢	المشاركة في المناسبات والأزمات الصحية

الهدف الاستراتيجي ع1 تعزيز الصحة والوقاية	
الهدف الاستراتيجي	ع1 تعزيز الصحة والوقاية
وحدة قياس	برامج
دورية القياس	ربع سنوية
القطبية	+
التراكمية	غير تراكمي
شرح المؤشر	عدد البرامج التي قدمتها الجمعية للفئات المستهدفة بهدف ترسيخ الثقافة الصحية السليمة والوقاية من الأمراض المختلفة.
معادلة القياس	إجمالي برامج ترسيخ ثقافة الصحة والوقاية.
مسؤول القياس	مدير إدارة الأداء والأنظمة الادارية
مسؤول التنفيذ	الإدارية الطبية وتعزيز الصحة.

2.3

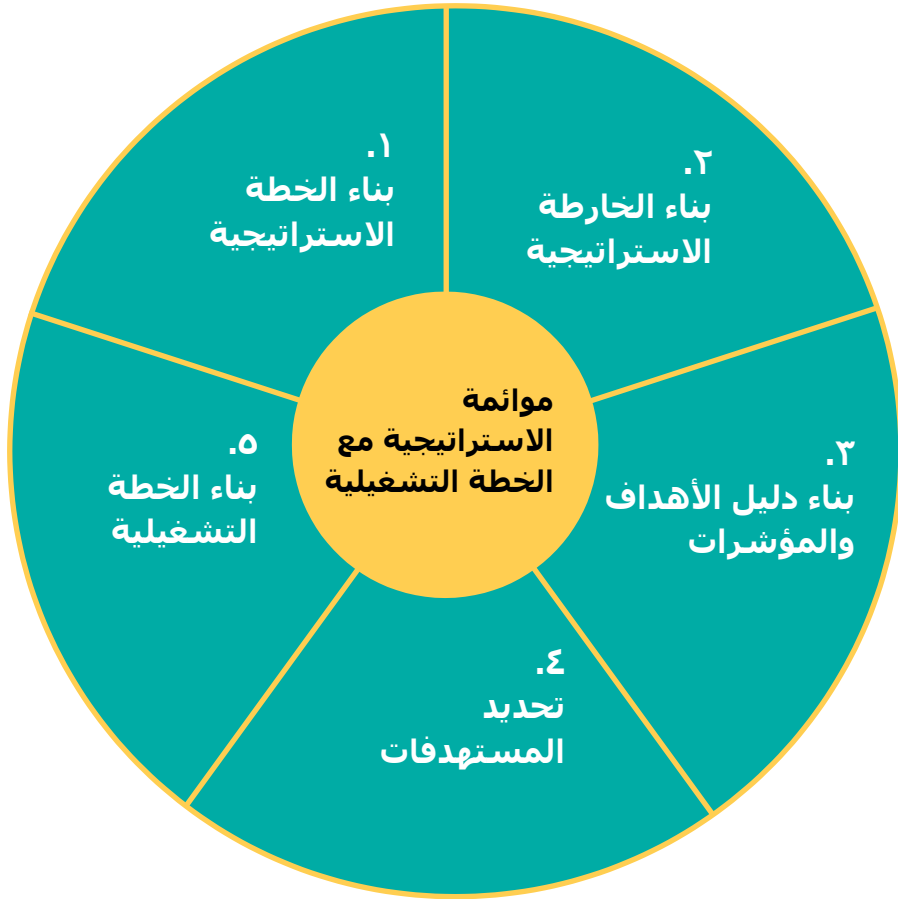
الأهداف الاستراتيجية ومؤشرات الأداء الرئيسية ومبادرات الخطة التشغيلية

2.3 الأهداف الاستراتيجية ومؤشرات الأداء الرئيسية ومبادرات الخطة التشغيلية:

قامت جمعية زمزم بإعداد الأهداف الاستراتيجية، وتم وضع مؤشرات لأداء الاستراتيجي،
وتتحرك مؤشرات الأداء حسب إنجازات الخطة التشغيلية.

لضمان الترابط بين الاستراتيجية والخطط التشغيلية للإدارات المختلفة تقوم الجمعية بإتباع الخطوات التالية :

1. بناء الخطة الاستراتيجية بما فيها من رؤية ورسالة وقيم وأهداف استراتيجية.
2. بناء خارطة الاستراتيجية التي توضح العالقة السببية بين الأهداف الاستراتيجية وتأثيراتها على بعضها البعض وصولاً إلى رؤية الجمعية.
3. بناء دليل الأهداف والمؤشرات والذي يحتوي على تفسيرات كافة الأهداف الاستراتيجية ومؤشرات لضمان توحيد الفهم في الجمعية.
4. تحديد المستهدفات لأداء الاستراتيجي المطلوبة لكل هدف استراتيجي.
5. بناء الخطط التشغيلية من خلال وضع المبادرات المحققة لمستهدفات الأداء الاستراتيجي المطلوبة.



4.

الخطوة الرابعة العضوية

1.4 الجمعية العمومية:

1.1.4 تعريف

الجمعية العمومية : هي السلطة الأعلى في جمعية زمزم الصحية، وهي مكونة من عدة أعضاء معتمدين في سجلات الجمعية ، ممن يحق لهم حضور اجتماعاتها و التصويت على قراراتها .

2.1.4 أحكام وضوابط عامة:

أولاً: أحكام وضوابط عامة :

- ١- تتألف عضوية الجمعية العمومية من أصحاب الشخصيات الطبيعية أو الاعتبارية مع مراعاة أحكام العضوية في النظام واللائحة التنفيذية والقواعد التي يصدرها المركز، وتكون عضويتهم وفق الفئات الآتية:
 - أ. عضوية عادية.
 - ب. عضوية داعمة.
- ٢- يجوز للجمعية استحداث فئات أخرى للعضوية، ووضع شروط ورسوم وامتيازات خاصة، ولا يحق لأي من فئات العضويات المستحدثة الترشح لعضوية مجلس الإدارة بموجب تلك العضويات.
- ٣- تسعى الجمعية لزيادة أعضاء جمعيتها العمومية، ويجوز أن تكون العضوية فيها مغلقة على فئة بشروط محددة توضّح في اللائحة الأساسية، أو تكون مفتوحة للعموم.
- ٤- العضوية في الجمعية مفتوحة.
- ٥- في حالة استحداث أي عضوية فئتين في هذه اللائحة، مع تحديد اشتراطاتها، وما يترتب عليها من استحقاقات.
- ٦- تسري قرارات الجمعية العمومية فور صدورها.

ثانياً: العضوية العادية :

- ١- يكون العضو عادياً في الجمعية حال التزامه بسداد رسوم العضوية.
- ٢- يجب على العضو العادي في الجمعية ما يلي:
 - أ. دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره ٥٠٠ ريال.
 - ب. التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.
 - ت. عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية.
 - ث. الالتزام بقرارات الجمعية العمومية.
- ٣- يحق للعضو العادي ما يأتي:
 - أ. حق الحضور والتصويت في الجمعية العمومية.
 - ب. تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري.
 - ت. الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.

ث. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتزامن مع ٢٥٪ من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.

ج. الحق في الإنابة كتابةً لأحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية وفقاً للأحكام التي حددتها المادة (الحادية والعشرين) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية." ٤- إذا رغبت الجمعية في تمكين موظفيها أو المتعاقدين معها من الحصول على عضوية في الجمعية العمومية فعليها استحداث فئة عضوية وفقاً للفقرة الخامسة من المادة الثامنة من هذه اللائحة على ألا يحق لهذه الفئة التصويت على قرارات الجمعية العمومية.

ثالثاً: العضوية الداعمة:

١- يكون العضو داعماً إذا التزم بسداد العضوية العادية إضافة إلى تبرعه للجمعية من حسابه الخاص بمبلغ لا يقل عن (١٠٠,٠٠٠) مئة ألف ريال سعودي.

٢- يجب على العضو الداعم في الجمعية ما يلي:

أ. دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقدارة (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال.

ب. تبرع العضو للجمعية من حسابه الخاص بمبلغ لا يقل عن (١٠٠,٠٠٠) مئة ألف ريال سعودي غير مقيدة خلال مدة مجلس الإدارة القائم قبل تاريخ بدء الانتخابات التي تليه بعشرة أيام عمل، وفي حال وقوع التبرع بعد هذا التاريخ أو في ظل وجود مجلس إدارة مؤقت فيرحل احتساب هذا التبرع لأول انتخابات تجري بعد تاريخ التبرع.

ث. التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.

ج. عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية.

د. الالتزام بقرارات الجمعية العمومية.

٣- يحق للعضو الداعم ما يأتي:

أ. حق الحضور والتصويت في الجمعية العمومية على أن يكون للداعم حقوق العضو العادي مضافاً إليها الحق في التصويت في انتخابات مجلس إدارة الجمعية بعدد من الأصوات توازي مجموع ما دفعه من رسوم العضوية والتبرعات غير المقيدة خلال مدة مجلس الإدارة القائم قبل بدء الانتخابات التي تليه بعشرة أيام عمل مقسوماً على قيمة رسم العضوية العادية وذلك للترشيح في دورة انتخابات واحدة.

ب. في حال كان العضو الداعم شخصية اعتبارية فيمثلها في التصويت والحقوق الممثل النظامي الذي يعينه صاحب الصلاحية في الشخصية الاعتبارية وفقاً للمادة (العاشرة) من اللائحة التنفيذية.

ث. تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري.

ج. الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.

د. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتزامن مع ٢٥٪ من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.

رابعاً: العضوية الفخرية:

١- يكون عضواً فخرياً من يرى مجلس الإدارة منحه عضوية فخرية في المجلس من ذوي المكانة والرأي ممن أدوا خدمات جليلة للدولة أو للجمعية أو ممن لهم نشاط مرموق في المجال العام، كما يجوز لمجلس الإدارة سحبها شريطة الالتزام بما يلي:

- أ. لا يعد العضو الفخري عضوًا من أعضاء مجلس الإدارة ولا تنطبق عليه الالتزامات والحقوق التي يتمتع بها أعضاء مجلس الإدارة.
- ب. يكون للعضو الفخري حق المناقشة في اجتماعات مجلس الإدارة، دون التصويت ولا يثبت بحضوره صحة الانعقاد.
- ت. تزويد المركز بنسخة من قرار مجلس الإدارة الخاص بمنح العضوية الفخرية في المجلس أو سحبها مشتملا على أسماء الأعضاء الفخريين وصفاتهم، ومبررات ذلك.
- ٢- إذا كان العضو شخصية اعتبارية فيمثلها في التصويت والحقوق الممثل النظامي الذي يعينه صاحب الصلاحية في الشخصية الاعتبارية وفقًا للمادة (العاشرة) من اللائحة التنفيذية.

خامساً: أحكام اشتراكات العضوية:

- يجب على كل عضو في الجمعية أن يدفع الاشتراك المحدد حسب نوع العضوية التي ينتمي إليها، ولا يحق له ممارسة أي من حقوقه في حالة إخلاله بسداد الاشتراك، وتكون أحكام الاشتراك حسب الآتي:
- ١- يؤدَّى اشتراك العضوية مرة في السنة، أو بناء على جدولة شهرية وحسب طلب العضو وما يقرره مجلس الإدارة، مع مراعاة الآتي:
- أ. وجوب أداء الاشتراك السنوي قبل نهاية السنة المالية.
- ب. لا يُعفى العضو من سداد المبالغ المستحقة عليه في الجمعية في حال انتهاء عضويته بها.
- ٢- إذا انضم أحد الأعضاء إلى الجمعية خلال السنة المالية، فلا يؤدي من الاشتراك إلا نسبة ما يوازي المدة المتبقية من السنة المالية للجمعية.
- ٣- يجوز للمجلس إمهال أعضاء الجمعية غير المسددين إلى موعد انعقاد أقرب جمعية عمومية.

سادساً: زوال صفة العضوية :

- تزول صفة العضوية عن العضو بتوصية من مجلس الإدارة بعد موافقة الجمعية العمومية وذلك في أي من الحالات الآتية:
- ١- الانسحاب من الجمعية، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي مستحقات عليه أو أموال تكون تحت يديه.
- ٢- الوفاة.
- ٣- إذا فقد شرطاً من شروط العضوية.
- ٤- إذا تأخر العضو عن أداء الاشتراك عن موعد استحقاقه وفقاً لما ورد في المادة الثانية عشر.
- ٥- إذا صدر قرار من الجمعية العمومية بسحب العضوية، وذلك في أي من الحالات الآتية:
- أ. إذا أقدم العضو على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالجمعية.
- ب. إذا قام العضو باستغلال عضويته في الجمعية لغرض شخصي.
- ٦- يجب على مجلس الإدارة في حالات زوال العضوية وفقاً لما ورد في الفقرات (٣) و(٤) و(٥) من المادة الثالثة عشر من هذه اللائحة إبلاغ من زالت عضويته خطياً بزوال عضويته وحقه بالاعتراض.
- ٧- يجوز للعضو بعد انتهاء سبب زوال العضوية أن يقدم طلباً إلى مجلس الإدارة لرد العضوية إليه، وعلى المجلس أن يبت في الطلب بقرار مسبب ويبلغه إلى العضو.
- ٨- لا يجوز للعضو أو من زالت عضويته ولا لورثته المطالبة باسترداد أي مبلغ دفعه العضو للجمعية سواء كان

اشتركا، أو تبرعًا أو غيرها.

سابعاً: اختصاص النظر في العضوية وشروطها:

يختص مجلس الإدارة بالنظر في طلب العضوية للجمعية العمومية والبت فيه، ويتعامل مع الطلب وفقاً للحالات والشروط الآتية:

١- إذا كان طالب العضوية شخصاً من ذوي الصفة الطبيعية فيشترط فيه الآتي:

أ. ألا يقل عمره عن الخامسة عشرة عاماً.

ب. أن يكون كامل الأهلية.

ت. أن يكون حسن السيرة والسلوك.

ث. أن يكون قد مضى على عضويته في الجمعية ستة أشهر على الأقل.

ج. الالتزام بسداد اشتراك رسوم العضوية إن وجدت.

ح. أن يقدم طلب العضوية للجمعية وفق النموذج المعد من المركز.

٢- إذا كان طالب العضوية شخصاً من ذوي الصفة الاعتبارية فيشترط فيه الآتي:

أ. الالتزام بسداد رسوم العضوية إن وجدت.

ب. أن يكون قد مضى على عضويته في الجمعية ستة أشهر على الأقل.

ت. أن يقدم طلب العضوية للجمعية وفق النموذج المعد من المركز.

ث. أن يعين ممثلاً له من ذوي الصفة الطبيعية على أن يكون التمثيل بموجب مستند رسمي يصدر من

صاحب الصلاحية في الجهة الاعتبارية، ويجب أن تتوفر فيه الشروط الواجبة في عضوية الشخص

من ذوي الصفة الطبيعية.

ثامناً : اجتماعات الجمعية العمومية:

١- يجب على الجمعية العمومية العادية وغير العادية أن تتقيد بنظر الموضوعات المدرجة في جدول أعمالها،

ولا يجوز لها أن تنظر في مسائل غير مدرجة في جدول أعمالها.

٢- يدعو رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه؛ أعضاء الجمعية العمومية، ويشترط لصحة الدعوة ما يأتي:

١- أن تعقد اجتماعات الجمعية العمومية في مقر الجمعية.

٢- أن تكون خطية.

٣- أن تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظاماً.

٤- أن تشتمل على جدول أعمال الجمعية العمومية ومرفقاتها.

٥- أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.

٦- أن يتم تسليمها إلى العضو والمركز والجهة المشرفة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوماً على

الأقل.

٣- يرأس اجتماعات الجمعية رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من يكلفه المركز من بين أعضاء

الجمعية العمومية.

٤- تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً عادياً مرة واحدة على الأقل كل سنة مالية، على أن يعقد الاجتماع الأول

لكل سنة خلال الأشهر الأربعة الأولى منها.

٥- تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً غير عادياً بناءً على طلبٍ مُسَبَّبٍ من المركز أو من مجلس الإدارة، أو

بطلب عدد لا يقل عن (٢٥%) من الأعضاء الذين يحق لهم الحضور والتصويت.

- ٦- يجب على الجمعية تزويد المركز بصورة من محاضر اجتماعات الجمعية العمومية مع محضر فرز الأصوات، خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ الاجتماع.
- ٧- يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينيب عنه عضوًا آخر يمثله في حضور الاجتماع والتصويت عنه، ويشترط لصحة الإنابة ما يأتي:
- ١- أن تكون الإنابة خطية.
 - ٢- ألا ينوب العضو عن أكثر من عضو واحد في الاجتماع ذاته.
 - ٣- لا يجوز إنابة أي من أعضاء مجلس الإدارة للحضور نيابة عن أعضاء الجمعية العمومية.
- ٨- لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت على أي قرار إذا كانت له فيه مصلحة شخصية، وذلك فيما عدا انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
- ٩- يعد اجتماع الجمعية العمومية العادية وغير العادية صحيحًا إذا حضره أكثر من نصف أعضائها، فإن لم يتحقق ذلك أُجِّلَ الاجتماع إلى موعد آخر يعقد خلال مدة أقلها ساعة وأقصاها خمسة عشر يومًا من موعد الاجتماع الأول، ويكون الاجتماع في هذه الحالة بالنسبة إلى الجمعية العمومية العادية صحيحًا مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين، وبما لا يقل عن (٢٥%) من إجمالي الأعضاء بالنسبة إلى الجمعية العمومية غير العادية.
- ١٠- تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين.
- ١١- تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين، ولا تُعد نافذة إلا بعد موافقة المركز عليها.

3.1.4 اختصاصات الجمعية العمومية العادية:

تختص الجمعية العمومية العادية بالآتي

- ١- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
- ٢- إقرار مشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- ٣- مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
- ٤- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
- ٥- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
- ٦- تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.
- ٧- مخاطبات المركز وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
- ٨- الموافقة على التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع أو التنازل وتفويض مجلس الإدارة في ذلك.
- ٩- الموافقة على تفويض مجلس الإدارة في استثمار الفائض من أموال الجمعية، أو إقامة المشروعات الاستثمارية، أو الوقفية، أو الحصول على تمويلات وقروض ورهن الأصول، باستثناء المقرات المرتبطة بالعمل التشغيلي فلا يجوز بيعها ولا رهنها إلا بعد موافقة المركز.
- ١٠- المواضيع المدرجة في جدول الأعمال.

4.1.4 اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية:

1. البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
2. إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
3. اقتراح اندماج الجمعية مع جمعية أخرى.
4. إقرار تعديل اللائحة الأساسية.
5. حل الجمعية اختياريا.
6. لا تكون قرارات الجمعية العمومية -غير العادية- الصادرة في شأن الاختصاصات الواردة في (3) و (4) و (5) نافذة إلا بعد استكمال الاجراءات اللازمة وفقا لأحكام النظام.
7. لا يجوز للجمعية العمومية (العادية أو غير العادية) أن تنظر في مسائل غير مدرجة في جدول أعمالها.
8. يعد اجتماع الجمعية العمومية (العادية أو غير العادية) صحيحا إذا حضره أكثر من نصف أعضائها، فإن لم يتحقق ذلك أجل الاجتماع إلى موعد آخر يعقد خلال مدة أقلها ساعة، وأقصاها خمسة عشر يوما من موعد الاجتماع الأول، ويكون الاجتماع في هذه الحالة بالنسبة إلى الجمعية العمومية العادية صحيحا مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين، وبما ال يقل عن

- ٢٥٪ من إجمالي الأعضاء بالنسبة على الجمعية العمومية غير العادية.
9. تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين.
10. تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين.

2.4 مجلس الإدارة:

1.2.4 تكوين المجلس:

بناء على نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (61) وتاريخ ١٤٣٧/٠٢/١٨هـ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (73739) وتاريخ ١٤٣٧/٠٦/١١هـ ؛ وبناء على قرار تشكيل مجلس الإدارة رقم 81981 وتاريخ ١٤٣٦/٠٩/٤هـ _ فقد تم تشكيل مجلس الإدارة لمدة أربع سنوات ويتكون من الأشخاص الآتية أسماؤهم:

م	الاسم	المنصب
1	الدكتور عبد الله بن نفيح بن مرزوق المطرفي	رئيس مجلس الإدارة
2	السيد حسن بن عبد الله بن محمد باروم	نائب رئيس مجلس الإدارة
3	الأستاذ بسام بن صالح سالم الصاعدي الحربي	عضو
4	الشيخ إبراهيم بن عبد الله بن عبد العزيز السريع	عضو
5	الشيخ وليد إبراهيم عبد الله السبيعي	عضو
6	الشيخ سعيد أحمد بغلف	عضو
7	الدكتور جميل بن عبد العزيز العطا	عضو
8	الأستاذ بندر بن محمد القحطاني	عضو
9	الشيخ سليمان عبد الله عبد الكريم الخريجي	عضو

أسماء المؤسسين لجمعية زمزم الصحية:

م	الاسم	العنوان	رقم الهوية	مصدرها	تاريخها
1	د. عبد الله بن داود بن سليمان الفايز	مكة المكرمة		متوفرة ويتم الإفصاح عنها لجهات الاختصاص	
2	د. علي عبد الله علي الفقيه	جدة - مستشفى الملك عبدالعزيز			
3	أ.د. عدنان بن أحمد بن حسن البار	جدة - حي الفيحاء - غرب مستشفى الملك عبدالعزيز			
4	د. عبد الله بن نفيع بن مرزوق المطرفي	جدة - حي الفيحاء			
5	د. أيمن بن محمد بن حسين نوح	جدة - حي السليمانية			
6	الشيخ/ إبراهيم بن عبد الله بن عبدالعزيز السريع	جدة - شارع الستين-عمارة السريع بلازا - مكتب 14213			
7	الشيخ/ صالح بن ثويني بن علي الثنيان	جدة - طريق المدينة النازل - بجوار بنك الرياض			
8	السيد/ حسن بن عبد الله بن محمد باروم	جدة - شارع الأمانة - مركز المستقبل للعمال - الدور السادس			
9	الشيخ/ عبدالمحسن عبدالله عبد المحسن الخيال	مكة المكرمة- محكمة التمييز			
10	د. عبد الرحمن محمد سعيد صياني	جدة -حي الفيحاء			
11	د. حسن علي أحمد الزهراني	جدة -حي الفيحاء			
12	د. سعد بن صالح بن سعد الشهب	جدة -حي الفيحاء			
13	د. سعيد بن محمد غرم الله الغامدي	جدة-حي الفيحاء			
14	د. محمد سعيد حسن الغامدي	جدة-عيادات الحرس الوطني بشارع فلسطين			
15	د. نواف عبدالعزيز صدقة منصور	جدة -حي الفيحاء- غرب مستشفى الملك عبدالعزيز			
16	د. حسن صالح محمد جمال	جدة - حي الفيحاء - غرب مستشفى الملك عبدالعزيز			

17	د. عبدالرحمن طه عبد الله بخش	جدة - الشرفية - مستشفى الدكتور عبدالرحمن طه بخش	متوفرة ويتم الإفصاح عنها لجهات الاختصاص
ال	الاسم	العنوان	رقم الهوية تاريخها مصدرها
18	د. أسعد حسن علوي تونسي	مكة المكرمة - مستشفى الوالدة والأطفال	
19	د. خالد بن السيد صالح الصواف	جدة - شارع فلسطين	
20	د. عدنان محمد حسن الشيخ	جدة - حي النعيم - جوار مستشفى الأمل	
21	د. خالد سعيد عبد الله عسيري	جدة-الحرس الوطني-الطب الوقائي	
22	د. حسين محمد سالم البار	جامعة الملك عبدالعزيز بجدة- كلية الطب	
23	د. محمد سعيد عبد الغني الغامدي	جدة - السليمانية	
24	الشيخ/ سعيد أحمد محمد بغلف	جدة - شارع فلسطين - عمارة هبة للسالمة والحريق - الدور الثالث	
25	د. عمر سعيد أحمد العمودي	مستشفى جامعة الملك عبدالعزيز بجدة - كلية الطب	
26	الشيخ/ فهد صالح محمد المكيرش	شركة ناصر محمد المكيرش وشركاه العقارية	

1.2.2.4: تشكيل المجلس:

يشكل الأعضاء المؤسسون مجلس إدارة الجمعية للدورة الأولى، وتكون مدة الدورة الأولى لمجلس الإدارة أربعة (سنة/سنوات) ومدة الدورات اللاحقة أربع سنوات، ويشترط لصحة قرار تشكيل مجلس الإدارة ما يأتي:

- 1- ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن خمسة أعضاء، ولا يزيد على ثلاثة عشر عضوًا، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يزيد عدد أعضاء مجلس الإدارة على 50% من عدد أعضاء الجمعية العمومية.
- 2- ألا تقل الدورة الواحدة عن سنة ولا تزيد على أربع سنوات، ويجوز أن تكون مدد دورات مجلس الإدارة متساوية أو متفاوتة.
- 3- أن تشكل الجمعية العمومية -من خارجها- لجنة انتخابات مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل لإدارة عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للدورة الأولى وما يليها، وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء أعضاء مجلس الإدارة، ويجوز للمركز تولي مهمة تشكيل اللجنة.

٤- أن تطبق لجنة الانتخابات أحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد التي يصدرها المركز، واللائحة الأساسية.

2.2.2.4 إدارة الجمعية من مجلس الإدارة

- ١- يدير الجمعية مجلس إدارة لا يقل عن خمسة ولا يزيد عن ثلاثة عشر؛ وفي كل الأحوال لا يجوز أن يزيد عدد أعضاء مجلس الإدارة عن (٥٠%) من عدد أعضاء الجمعية العمومية الذين يحق لهم الحضور والتصويت.
- ٢- يُنتخب أعضاء مجلس الإدارة من بين أعضاء الجمعية العمومية العاديين والداعمين وفقاً لما تحدده القواعد اللائحة الأساسية.
- ٣- تكون مدة الدورة الواحدة لمجلس الإدارة ٤ سنوات، ويجوز الترشح لعضوية مجلس إدارة الجمعية لأكثر من دورتين على التوالي بعد موافقة الجمعية العمومية.

3.2.2.4 الترشيح لمجلس الإدارة:

- يحق لكل عضو في الجمعية العمومية ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة، ويشترط فيه توفر ما يلي:
- ١- أن يكون سعودياً.
 - ٢- أن يكون كامل الأهلية.
 - ٣- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
 - ٤- أن يحمل العضوية الداعمة أو العادية في الجمعية العمومية مدةً لا تقل عن ستة أشهر.
 - ٥- ألا يقل عمره عن (١٨) سنة.
 - ٦- ألا يكون من الموظفين في المركز أو وحدة المنظمات غير الربحية في الجهة المشرفة.
 - ٧- الالتزام بسداد رسوم العضوية إن وجدت.
 - ٨- ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.
 - ٩- أن يقدم طلب العضوية للجمعية وفق النموذج المعد من المركز.
 - ١٠- تقديم برنامج انتخابي يراعى فيه أهداف الجمعية والغرض الذي أنشئت من أجله.

4.2.2.4 عملية الانتخاب:

تتم عملية الانتخاب وفقاً للإجراءات الآتية:

- ١- تُشكّل الجمعية العمومية من خارج الجمعية لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل لإدارة عملية انتخاب مجلس الإدارة، وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء الفائزين، ويجوز للمركز - في حالات يقدرها - تولي مهمة تشكيل اللجنة، وعلى اللجنة الإشراف والتأكد من سير أعمال الانتخابات وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة.
- ٢- يوجه مجلس الإدارة - بإشراف لجنة الانتخابات - الدعوة إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية ممن

تنطبق عليه الشروط للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة القائم بمائة وثمانين يوماً على الأقل، وتتضمن الدعوة التفاصيل الآتية:
أ. شروط الترشح للعضوية.

ب. النماذج المطلوب تعبئتها للترشح وفقاً لما تراه الجمعية.

ت. المستندات المطلوب تقديمها للترشح وفق النماذج المعتمدة من المركز.

ث. تاريخ فتح باب الترشح للعضوية وتاريخ قفله.

٣- يُقفل باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة القائم.

٤- تدرس لجنة الانتخابات أو من تفوضه طلبات الترشح ويقوم باستبعاد الطلبات التي لا تنطبق عليها الشروط أو التي لم تستكمل المستندات أو التي لم ترد خلال المدة المحددة للترشح.

٥- يرفع مجلس الإدارة - بإشراف لجنة الانتخابات - قائمة بأسماء جميع المرشحين الذين تنطبق عليهم الشروط إلى المركز وفق نموذج يعده المركز لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح، ولا تكون نتيجة الانتخابات نافذة إلا بعد الحصول على موافقة المركز.

٦- يعتمد المركز القائمة النهائية للمرشحين ويعد قراره نهائياً.

٧- يجب على مجلس الإدارة - بإشراف لجنة الانتخابات - بالتنسيق مع مجلس الإدارة القائم عرض قائمة أسماء المترشحين الواردة من المركز في مقر الجمعية وموقعها الإلكتروني، وذلك قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بخمسة عشر يوماً على الأقل.

٨- يتولى مجلس الإدارة - بإشراف لجنة الانتخابات - مهمة التهيئة للانتخابات وتوفير لوازمها، ومن ذلك:

أ. وضع قائمة بأسماء المرشحين المعتمدين من المركز وذلك قبل نهاية مدة دورة مجلس الإدارة القائم بخمسة عشر يوماً على الأقل في قاعة الانتخابات.

ب. إبلاغ المركز بمكان الانتخاب وزمانه.

ت. الإعلان عن مكان الانتخابات وزمانها داخل النطاق الإداري للجمعية.

ث. تجهيز المقر والأدوات الانتخابية بما في ذلك مكان الاقتراع السري وصندوق الاقتراع.

ج. اعتماد أوراق الاقتراع وختمها وتوقيع عضوين عليها.

٩- تتولى لجنة الانتخابات الإشراف على العملية الانتخابية وفقاً للآتي:

أ. التحقق من تطبيق أحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة الأساسية، في عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

ب. التحقق من توجيه الدعوة إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد.

ت. التحقق من اعتماد المركز لأسماء المرشحين.

ث. التحقق من عرض قائمة أسماء المرشحين المعتمدة من المركز في مقر الجمعية وموقعها الإلكتروني، وبرنامجهم الانتخابي، وذلك قبل نهاية مدة دورة مجلس الإدارة القائم بخمسة عشر يوماً على الأقل.

ج. التأكد من هوية عضو الجمعية العمومية والتأشير أمام اسمه في سجل الناخبين.
ح. تمديد مدة التصويت وإنهاؤها.

خ. عد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح.

د. التأكد من عدد الأصوات ومقارنته مع عدد المقترعين، وفي حالة زيادة عدد الأصوات عن عدد الحاضرين يتم إلغاء الانتخاب وإعادةه في الاجتماع نفسه أو خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً.

ذ. إعلان أسماء الفائزين في الانتخابات وهم الذين يحصلون على أكثر الأصوات بحسب عدد أعضاء المجلس، وفي حال تساوي الأصوات للفائز بالمقعد الأخير فيلجأ إلى القرعة، ما لم يتنازل أحدهما.

ر. إعداد قائمة بأعضاء المجلس الاحتياطين وهم المترشحون الخمسة التالون للأعضاء الفائزين وحسب الأصوات.

١٠- يجوز لكل مرشح، توافرت فيه شروط العضوية المقررة نظاماً، الآتي:

أ. تعيين ممثل له لدى لجنة الانتخابات.

ب. التنازل عن الترشح خلال خمسة أيام من تاريخ إعلان قائمة المرشحين.

١١- يراعى في عملية التصويت الآتي:

أ. إذا كان عضو الجمعية موظفًا في الجمعية أو متعاقدًا معها فلا يحق له التصويت.

ب. أن يكون الانتخاب بالتصويت السري.

ت. لا يجوز لأي ناخب أن يختار عددًا من المرشحين يتجاوز العدد المحدد للأعضاء المراد انتخابهم.

ث. يُسلّم كل ناخب ورقة اقتراع بعد التحقق من شخصيته، وعلى الناخب أن يتجه إلى المكان المخصص للتصويت.

ج. إذا كانت عملية التصويت ورقية، فيفتح رئيس لجنة الانتخابات - قبل البدء في التصويت - صناديق التصويت، ويعرضها على من في مقر التصويت للتأكد من أنها خالية، ثم يقفلها ويختتمها بحضورهم ويوقع عليها هو وأعضاء اللجنة.

ح. يجوز للناخب الذي لا يستطيع أن يثبت رأيه بنفسه في ورقة التصويت أن يبديه شفهيًا لأعضاء اللجنة وحدهم، ويثبت رأي الناخب في الورقة ثم تودع الصندوق.

خ. يجوز أن تكون عملية التصويت عبر وسائل التقنية، وفق النظام التقني الذي يعتمده المركز.
د. يجب إثبات وقت بداية التصويت الفعلي، ووقت انتهائه، بموجب محضر يوقعه رئيس اللجنة وجميع أعضائها.

١٢- يُراعى في نتائج التصويت الآتي:

أ. تُعد باطلة جميع أوراق التصويت المتضمنة أصواتًا معلقة على شرط، أو التي يختار فيها أي ناخب عددًا من الأعضاء يتجاوز العدد المحدد للأعضاء المراد انتخابهم، أو التي تحمل أي علامة تشير إلى شخصيته، أو تدل عليه وكذلك الأصوات المثبتة على غير الأوراق

المخصصة للتصويت.

ب. تفرز لجنة الانتخابات أصوات الناخبين ويحق للمرشحين، حضور عملية الفرز، إذا كان ذلك ممكنًا من الناحية الفنية.

ت. تحرر لجنة الانتخابات محضرًا لتدوين أسماء المرشحين، وعدد الأصوات، ومن فازوا بعضوية مجلس الإدارة ويوقعه رئيس اللجنة وأعضائها، ويرسل المحضر مع أوراق التصويت إلى المركز.

ث. يجوز للمركز إلغاء نتيجة الانتخابات بقرار مسبب خلال ثلاثين يومًا من تاريخ إبلاغ المركز، ويتم عقد الجمعية العمومية وإعادة انتخاب المترشحين أنفسهم وذلك خلال مدة لا تقل عن خمسة عشر يومًا ولا تزيد عن ثلاثين يومًا من تاريخ استلام قرار الإلغاء.

١٣- تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس الإدارة الجديد باجتماعها العادي من قائمة المترشحين، وعلى مجلس الإدارة الجديد تزويد المركز بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يومًا كحد أقصى من تاريخ الانتخاب.

١٤- يجوز للمركز ندب أحد ممثليه لحضور عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للتأكد من سيرها طبقًا للنظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة.

١٥- عند انتهاء دورة مجلس الإدارة قبل انتخاب مجلس إدارة جديد، فإن مجلس الإدارة المنتهية دورته يستمر في ممارسة مهامه لحين انتخاب مجلس إدارة جديد.

١٦- تنشر الجمعية أسماء المرشحين الفائزين في الموقع الرسمي للجمعية، وتعلن في مقر ومنصات الجمعية.

١٧- لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة إلا بموافقة المركز، وعلى المجلس في هذه الحالة أن يرفع طلبًا مسببًا للمركز بذلك.

٤,٢,٢,٤ : هيكله المجلس:

١. يختار مجلس الإدارة في أول اجتماع له رئيسًا ونائبًا له من بين أعضائه.
٢. في حال شغور مكان رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو أحد أعضائه لأي سبب كان؛ فيتم إكمال نصاب المجلس بالعضو الاحتياطي الأكثر أصواتًا في الانتخابات الأخيرة، ويعاد تشكيل المجلس.
٣. يجوز للمركز - بقرار مسبب - عزل مجلس الإدارة المنتخب وتعيين مجلس إدارة مؤقت للجمعية، وذلك في إحدى الحالتين الآتيتين:

أ. إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة - لأي سبب - عن الحد الأدنى المحقق للنصاب النظامي اللازم لعقد اجتماعات المجلس المحدد في اللائحة، وتعذر تكملة عدد الأعضاء طبقًا لأحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد.

ب. إذا خالف مجلس الإدارة أي حكم من أحكام النظام، أو اللائحة التنفيذية، أو اللائحة، أو القواعد، ولم تصح المخالفة خلال ثلاثين يومًا من تاريخ الإنذار الخطي الموجه من المركز.

٤. على مجلس الإدارة المؤقت أن يدعو الجمعية العمومية للانعقاد خلال ستين يوماً من تاريخ تعيينه، وأن يعرض عليها تقريراً مفصلاً عن حالة الجمعية، وتنتخب الجمعية العمومية في هذه الجلسة مجلس إدارة جديد، وتنتهي مهمة مجلس الإدارة المؤقت بانتخاب مجلس إدارة جديد.

5.2.2.4 اجتماعات مجلس الإدارة :

- ١- يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعاً بناء على دعوة من رئيس المجلس أو من يفوضه يوجهها إلى الأعضاء قبل (١٥) يوماً على الأقل من موعد الاجتماع، على أن تكون الدعوة وفقاً لما يلي:
 - أ. أن تكون خطية.
 - ب. أن تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظاماً.
 - ج. أن تشتمل على جدول أعمال الاجتماع ومرفقاتها.
 - ح. أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.
- ٢- تنعقد اجتماعات مجلس الإدارة بصفة دورية منتظمة بحيث لا يقل عددها عن أربع اجتماعات في السنة، ويراعى في عقدها تناسب المدة الزمنية بين كل اجتماع وآخر، على أن يتم عقد اجتماع كل ثلاثة أشهر على الأقل.
- ٣- في حال طلب أكثر من نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة عقد اجتماع؛ وجب على الرئيس أو من يقوم مقامه الدعوة لانعقاده خلال أسبوعين من تاريخ الطلب.
- ٤- يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته في مقر الجمعية، ويجوز له عقدها في مكان آخر داخل نطاق الجمعية الإداري، أو عقدها عن بعد عبر الوسائل التقنية.
- ٥- يكون عمل أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية على سبيل التطوع، ويجوز استثناءً من ذلك صرف مكافأة مقطوعة لأعضاء مجلس الإدارة من أموال الجمعية، وفق ما وضحته القواعد.

3.2.4 التفويض:

1. يتم تفويض رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو أحد أعضائه بالصلاحيات اللازمة حسب ما تقتضيه المصلحة العامة، وبما لا يتعارض مع أنظمة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
2. يتم تفويض الصلاحيات حسب لائحة الصلاحيات في الجمعية.

4.2.4 الأهداف والإشراف:

يهدف مجلس الإدارة إلى تحقيق الآتي:

1. الإشراف على أداء الإدارة التنفيذية.
2. متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية والاستراتيجية.
3. تحقيق النمو والاستقرار المالي.
4. بناء شبكة علاقات مع الداعمين والمانحين والشركات.
5. تحسين الصورة الذهنية والسمعة الإيجابية للجمعية.
6. تطوير الأداء الإداري.
7. المساهمة في إيجاد أو توفير أوقاف تعزز الاستدامة المالية.

5.2.4 اختصاصات مجلس الإدارة:

1.5.2.4 اختصاصات المجلس:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

- ١- اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية.
- ٢- إعداد الخطط الإستراتيجية والتنفيذية للجمعية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
- ٣- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
- ٤- اعتماد الأنظمة والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- ٥- اعتماد أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- ٦- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع الشيكات وتحصيلها، أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية التي تحتاجها الجمعية.
- ٧- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
- ٨- بيع العقارات واستبدال الأوقاف، والرهن، والاقتراض، وأخذ التمويل والتسهيلات المالية، وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد تفويض الجمعية العمومية.
- ٩- شراء العقارات وتسجيل ملكيتها وإفراجها لصالح الجمعية، وتأجيرها واستئجارها ووقفها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات، ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتعديلها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وفقاً لقواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية المقررة من الجمعية العمومية.
- ١٠- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- ١١- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- ١٢- اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- ١٣- صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.
- ١٤- إعداد التقارير الدورية.
- ١٥- تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية، وصورة من الموازنة التقديرية للعام الجديد.
- ١٦- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.

١٧- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.

١٨- تعيين مسؤول تنفيذي ومدير مالي متفرغين للجمعية، وتحديد مهامهما وصلاحياتهما ومزاياهما وتزويد المركز ببياناتهما وفقاً للنماذج المعتمدة منه، وقرار تعيينهما، وإبلاغ المركز عن أي تغيير يطرأ في حالتيهما، ويجوز بموافقة المركز الاستثناء من شرط التفرغ.

١٩- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومزاياهم، والتأكد من إتمام تسجيلهم وفقاً لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبه.

٢٠- اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، ونشر الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية على الموقع الإلكتروني للجمعية.

٢١- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، والمراجع الخارجي، والمركز، والجهة المشرفة.

٢٢- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.

٢٣- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.

٢٤- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.

٢٥- قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبيب قرارات رفضها.

٢٦- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.

٢٧- وضع القواعد اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.

٢٨- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية.

٢٩- يجوز لمجلس الإدارة تفويض أي من اختصاصاته الواردة إلى لجنة منبثقة عنه أو إلى المسؤول التنفيذي مع مراعاة ماورد في المادة ٣١ فقرة ٢٤ من اللائحة التنفيذية للنظام الأساسي للجمعيات الأهلية.

٣٠- يجوز للمجلس تشكيل لجنة أو أكثر من اللجان الدائمة أو المؤقتة، ويحدد القرار الصادر بتشكيلها كل من اختصاصها وأسماء الأعضاء والأمين لكل لجنة وصفات عضويتهم.

٣١- يجوز لمجلس الإدارة تفويض أي من اختصاصاته الواردة في النظام، أو اللائحة التنفيذية، أو القواعد، أو اللائحة إلى لجنة منبثقة عنه أو إلى المسؤول التنفيذي مع مراعاة الاختصاصات التي تستوجب موافقة الجمعية العمومية أو المركز.

٣٢- تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.

٣٣- تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.

٣٤- يجب على مجلس الإدارة حال كانت إيرادات الجمعية (٥,٠٠٠,٠٠٠) خمسة مليون أو أكثر سنوياً تشكيل لجنتين إحداها للمراجعة الداخلية، والأخرى للترشيحات والمكافآت وفق القواعد.

٣٥- يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل منه لجنة تنفيذية ويفوضها ببعض الصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية.

٣٦- على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.

٣٧- يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع أو التنازل وفقاً لما تقرره قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية.

6.2.4 واجبات رئيس مجلس الإدارة:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

أ. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

ب. تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة بعد أخذ تفويض من الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وهيئات التحكيم بالمرافعة والمدافعة وله حق الإنكار والإقرار وطلب اليمين وردّها والصلح والتنازل والاتفاق على التحكيم وتعيين المحكمين، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم، والتعاقد مع المحامين وتوكيلهم في تلك الصلاحيات.

ت. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.

ث. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المفوضين بالتعامل مع الحسابات البنكية.

ج. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المسؤول التنفيذي والتي لا تحتل التأخير - فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.

ح. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

خ. يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

6.2.4 واجبات عضو مجلس الإدارة:

- ١- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.
- ٢- رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.
- ٣- تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.
- ٤- خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
- ٥- التقيد بما يصدر من المركز والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.
- ٦- رعاية مصالح الجمعية والمستفيدين من خدماتها والمتعاملين معها.
- ٧- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الجمعية.
- ٨- مراقبة أداء الجهاز التنفيذي، ومدى تحقيقه أهداف وأغراض الجمعية.
- ٩- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الجمعية.
- ١٠- التحقق من سلامة، ونزاهة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
- ١١- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية قوية ومبررة.
- ١٢- إبداء الرأي في تعيين المسؤولين التنفيذي، وشاغلي الوظائف القيادية، أو عزلهم.
- ١٣- الالتزام التام بأحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة، والأنظمة ذات الصلة.
- ١٤- تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير للاجتماعات، والمشاركة فيها بفعالية.
- ١٥- عدم إفشاء أي أسرار عرفها، بسبب عضويته إلا وفقاً لأحكام النظام واللائحة.
- ١٦- الاعتذار عن العضوية حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه على الوجه الأكمل.

6.2.4 فقدان العضوية

- ١- يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته بقرار مسبب يصدر من الجمعية العمومية غير العادية في الحالات الآتية:
 - أ. الاستقالة من مجلس الإدارة، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي أموال تكون تحت يديه.
 - ب. الوفاة.
 - ت. إذا فقد شرطاً من شروط العضوية في الجمعية العمومية.
 - ث. إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية ووفقاً لما تقدره الجمعية العمومية.
 - ج. إذا استغل عضويته في مجلس الإدارة لمصلحته الشخصية، ولم يراع قواعد تعارض المصالح

ووفقاً لما تقرره الجمعية العمومية.

ح. إذا تغيب عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية، أو ستة اجتماعات متفرقة لمجلس الإدارة بدون عذر يقبله مجلس الإدارة.

خ. إذا تعذر عليه القيام بدوره في مجلس الإدارة لسبب صحي أو أي أسباب أخرى.

٢- يجب على مجلس الإدارة أن يصدر قراراً بحق العضو فاقده العضوية، وأن يبلغ المركز بالقرار خلال عشرة أيام من تاريخ حدوث التغيير.

6.2.4 مسؤول السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يحدد مجلس الإدارة مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، وتمكينه من كافة الموارد اللازمة للإشراف على جميع الشؤون المالية للجمعية والتأكد من مطابقتها لمتطلبات النظام واللائحة التنفيذية والقواعد والأنظمة ذات العلاقة وفقاً للإجراءات المعتمدة ومنها ما يلي:

- ١- الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها والتأكد من استخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.

- ٢- الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.

- ٣- الإشراف على الجرد السنوي؛ وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.

- ٤- الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.

- ٥- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.

- ٦- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

6.7.2.4 الاختصاصات المتعلقة بالمهام التنفيذية وتنظيم لجان الأعمال

6.7.2.4 أ: تعيين المدير التنفيذي

1. يعين مجلس الادارة المدير التنفيذي بقرار يصدر من المجلس يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء النظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية، ويتم تحديد راتبه في القرار عبر لجنة مستقلة من مجلس الادارة تكلف بدراسة كفاءات المدير ومؤهلاته وخبراته وتحدد راتبه بناء على ذلك مع اعتبار نطاق ومتوسط رواتب المديرين التنفيذيين في الجمعيات المشابهة في الحجم والمجال، وترسل نسخة من قرار تعيينه، ومسوغات راتبه إلى المركز الوطني، مع إرفاق صورة من بطاقة هويته الوطنية وبيانات التواصل معه.
2. يجب على المدير التنفيذي إدارة الجمعية وإنهاء الأعمال اليومية بها، ومتابعة إداراتها وأقسامها كافة، وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها كافة، والعمل على تنظيمها وتطويرها.
3. إذا لم تتمكن الجمعية من تعيين مدير تنفيذي متفرغ لأعمالها ألي سبب من الأسباب؛ فلمجلس الادارة وبعد موافقة المركز الوطني تكليف أحد أعضائه ليتولى هذا العمل مؤقتا، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات مجلس الادارة والمناقشة فيها دون التصويت على قراراتها.
4. يجب على مجلس الادارة قبل تعيين المدير التنفيذي للجمعية أن يتحقق من توافر الشروط الآتية فيه:
 - أن يكون سعودي الجنسية.
 - أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعا.
 - ألا يقل عمره عن 25 سنة.
 - أن يكون متفرغا لادارة الجمعية.
 - أن يمتلك خبرة ال تقل عن 5 سنوات في العمل الاداري.
 - ألا تقل شهادته عن جامعية/ماجستير/دكتوراه.
5. يتولى مجلس الادارة تقييم أداء المدير التنفيذي/المدير العام بشكل نصف سنوي وفق النموذج المعد لذلك.

4.2.6.7.ب: مهام ومسؤوليات المدير العام/التنفيذي

1. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللوائح التنفيذية وهذه اللوائح، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
3. إعداد اللوائح الاجرائية والتنظيمية اللازمة، التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها، وتحقيق أهدافها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
4. تنفيذ أنظمة الجمعية، ولوائحها، وقراراتها، وتعليماتها، وتعميمها.
5. توفير احتياجات الجمعية من البرامج، والمشروعات، والموارد، والتجهيزات اللازمة.
6. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وآليات تفعيلها.
7. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
8. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية، وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
9. تزويد المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
10. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
11. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
12. متابعة سير أعمال الجمعية، ووضع المؤشرات لقياس الأداء والانجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
13. إعداد التقارير المالية، ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية، وفقاً للمعايير المعتمدة، تمهيداً لاعتمادها.
14. إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
15. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
16. تولي أمانة مجلس الإدارة، وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
17. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
18. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الانجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
19. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
20. يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز.

6.7.2.4 ج: صلاحيات المدير العام/التنفيذي المعتمدة في مجلس الإدارة

1. انتداب منسوبي الجمعية لانتهاء أعمال خاصة بها، أو حضور مناسبات، أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها، وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل، وبما لا يتجاوز شهر في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن \ عشرة أيام.
2. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية، وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها، وقبول الاستقالات للاعتماد.
3. اعتماد تقارير الأداء.
4. تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
5. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
6. تفويض الصلاحيات لمدرء الإدارات ورؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

6.7.2.4 د تقييم المدير العام/التنفيذي

1. يُعد مجلس الإدارة الجهة الاشرافية على المدير التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله ومساءلته وتقييمه.
2. في حال وقع تقصير أو إخلال من المدير التنفيذي للجمعية، فيجوز لمجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المدير العام/التنفيذي، ومساءلته كتابياً.

6.7.2.4 هـ: الاختصاصات المتعلقة بالمهام التنفيذية

1. تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته، وتزويد المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي باسمه وقرار تعيينه، وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
2. الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صالحيتهم ومسؤولياتهم.
3. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
4. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات، وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
5. وضع القواعد والاجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها، وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
6. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية، أو المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ، أو الجهة المشرفة، في مجال اختصاصه.

6.7.2.4 و: الاختصاصات المتعلقة بسمعة الجمعية والصورة الذهنية وتعزيز الانتشار

1. التعريف بالجمعية، والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
2. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.

8.2.4 تنظيم لجان أعمال المجلس:

8.2.4.1: تشكيل اللجان:

- ١- يجوز للجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة تشكيل لجنة أو أكثر من اللجان الدائمة، أو المؤقتة، ويحدد اختصاصها، القرار الصادر بتشكيلها.
- ٢- يجب على الجمعية أن تفصح المركز عن تشكيل اللجان، وأسماء أعضائها، وصفات عضويتهم، وكافة القرارات التي تصدر عن هذه اللجان، وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام من تاريخ نشوء الحدث.

8.2.4.2: شروط اللجان:

تُشكّل اللجان وفق الشروط الآتية:

- ١- تشكل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة بقرار منه، أو بقرار من الجمعية العمومية، بما لا يقل عن ثلاثة أعضاء، ولا تزيد عن خمسة أعضاء.
- ٢- يجوز عند تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، أن يكون من بين أعضائها أعضاء مستقلين من خارج الجمعية على أن يكون الرئيس أحد أعضاء مجلس الإدارة، كما يجوز الاستعانة بأعضاء الجمعية العمومية في عضوية اللجان.
- ٣- استثناء من الفقرة (٢) من هذه المادة عند تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت، ولجنة المراجعة الداخلية، ولجنة الإدارة التنفيذية؛ يجب أن يكون من بين أعضائها أعضاء مستقلين من خارج الجمعية على أن يكون الرئيس أحد أعضاء مجلس الإدارة.
- ٤- يجب أن تتوافر في عضو اللجنة المستقل الاشتراطات الآتية:
 - أ. الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال اللجنة.
 - ب. ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة، أو الموظفين في الجمعية، ولا من أعضاء جمعيتها العمومية.
 - ت. لا يرتبط مع الجمعية بأي عقود، ما لم يفصح عن ذلك، وتوافق الجمعية العمومية على ذلك.
 - ث. لا تربطه قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة، والجمعية العمومية، والعاملين في الوظائف القيادية حتى الدرجة الرابعة.

8.2.4.3: قواعد تشكيل اللجان:

- ١- يضع مجلس الإدارة القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها ويعتمدها من الجمعية العمومية.
- ٢- مع عدم الإخلال بأحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد، تختص لجنة المراجعة الداخلية بالآتي:

أ. إعداد ميثاق المراجعة الداخلية واعتماده من مجلس الإدارة.

ب. تقييم أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك النظام المحاسبي، للتحقق من سلامتها وملائمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجمعية وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.

ت. التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفاءتها وملائمتها.

ث. تقييم كفاءة الخطة التنظيمية للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.

ج. تقييم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها الموضوعية، وتحليل سبب الاختلاف إن وجد.

ح. تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها.

خ. فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من صحتها ونظاميتها.

د. فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.

ذ. مراجعة ودراسة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفاً فيها للتأكد من التقيد بها.

ر. مراجعة ودراسة التقارير المالية والحسابات الختامية التي يعدها مجلس إدارة الجمعية والتأكد من دقتها ومدع موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات، والمعايير المحاسبية، والسياسات التي تطبقها الجمعية.

ز. تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.

س. ترشيح المراجع الخارجي ودراسة تقريره وملاحظاته والإجراءات التصحيحية والتوصية بعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه بعد التحقق من استقلاله ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه، بشرط ألا يكون عضواً في لجنة المراجعة الداخلية.

٣- مع عدم الإخلال بأحكام النظام واللائحة التنفيذية، تختص لجنة الترشيحات والمكافآت بالآتي:

أ. إعداد سياسية واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، والإدارة التنفيذية، واقتراح مقدار المكافآت، ورفعها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها، واعتمادها من الجمعية العمومية، على أن يراعى في تلك السياسة أحكام المادة التاسعة والعشرون من القواعد، واتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.

ب. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة، وسياسية المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

ت. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها.

ث. مراجعة أسس توزيع المكافآت السنوية المقررة من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة إن وجدت.

ج. إعداد وصف للقدرات، والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، والوظائف القيادية.

ح. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.

خ. مراجعة السياسات والأنظمة العامة للموارد البشرية.

د. مراجعة سلم الرواتب والبدلات لموظفي الجمعية.

ذ. تحديد المؤهلات اللازمة لعضوية كل لجنة من اللجان وخصوصاً لجنة المراجعة.

ر. إعداد المعايير لتقييم أداء مجلس إدارة الجمعية، واللجان، وأعضائها، والمسؤول التنفيذي من قبل الجمعية العمومية.

8.2.4.4: اجتماعات اللجان :

تعقد اللجان اجتماعاتها وفق الشروط الآتية:

- ١- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها.
- ٢- يجوز أن يتقدم أغلبية أعضاء اللجنة بطلب كتابي موجّهًا لرئيس اللجنة لعقد اجتماع للجنة، ويجب على رئيس اللجنة الدعوة لعقد الاجتماع خلال أسبوع من تاريخ الطلب.
- ٣- تجتمع اللجنة مرة كل شهرين في الحالات العادية.
- ٤- يحق للجنة الاجتماع في الحالات الاستثنائية، أو الضرورية عند طلب رئيس اللجنة، أو اثنين من أعضاء اللجنة، أو طلب مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية.
- ٥- تعقد اللجنة اجتماعاتها حضورياً، أو عن طريق الاتصال المرئي.
- ٦- ترسل الدعوات إلى الاجتماع لكل عضو من قبل رئيس اللجنة أو أمينها، قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع، ويوضح في الدعوة الوقت، والتاريخ، ومكان الاجتماع، والوثائق، والمعلومات اللازمة.
- ٧- في حالات الاستثناء، والضرورة التي يتطلب فيها عقد اجتماع طارئ غير مجدول، فيجوز في هذه الحالة إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً جدول أعمال الاجتماع، والوثائق، والمعلومات اللازمة، خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام من تاريخ الاجتماع، ما لم توافق اللجنة بالإجماع على أقل من ذلك.
- ٨- في حال تعذر عقد اجتماع أي لجنة بسبب عدم اكتمال نصابها القانوني، فيكون لرئيس اللجنة الدعوة إلى اجتماع بديل خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ الموعد السابق.

٩- يجب حضور جميع أعضاء اللجنة لاجتماعاتها، ولا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر للحضور أو التصويت نيابة عنه.

١٠- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.

١١- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار، أو توصية تتخذها اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت به إلى التحفظ، وفي حال أن العضو خرج من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه على القرارات، والتوصيات، والبنود التي حضر مناقشتها على أن يبيدها كتابةً.

8.2.4.5: أحكام عامة للجان:

١- تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة دورة مجلس الإدارة، أو بانتهاء مدتها الواردة في قرار تشكيلها، أو بإعادة تشكيلها، ويجب أن تتوافق مدة عضوية اللجنة مع مدة عضوية مجلس الإدارة القائم وقت تشكيلها.

٢- يجوز لمن أصدر قرار تشكيل اللجنة إنهاء عضوية أعضائها بالكامل أو أحدهم بقرار مسيب.

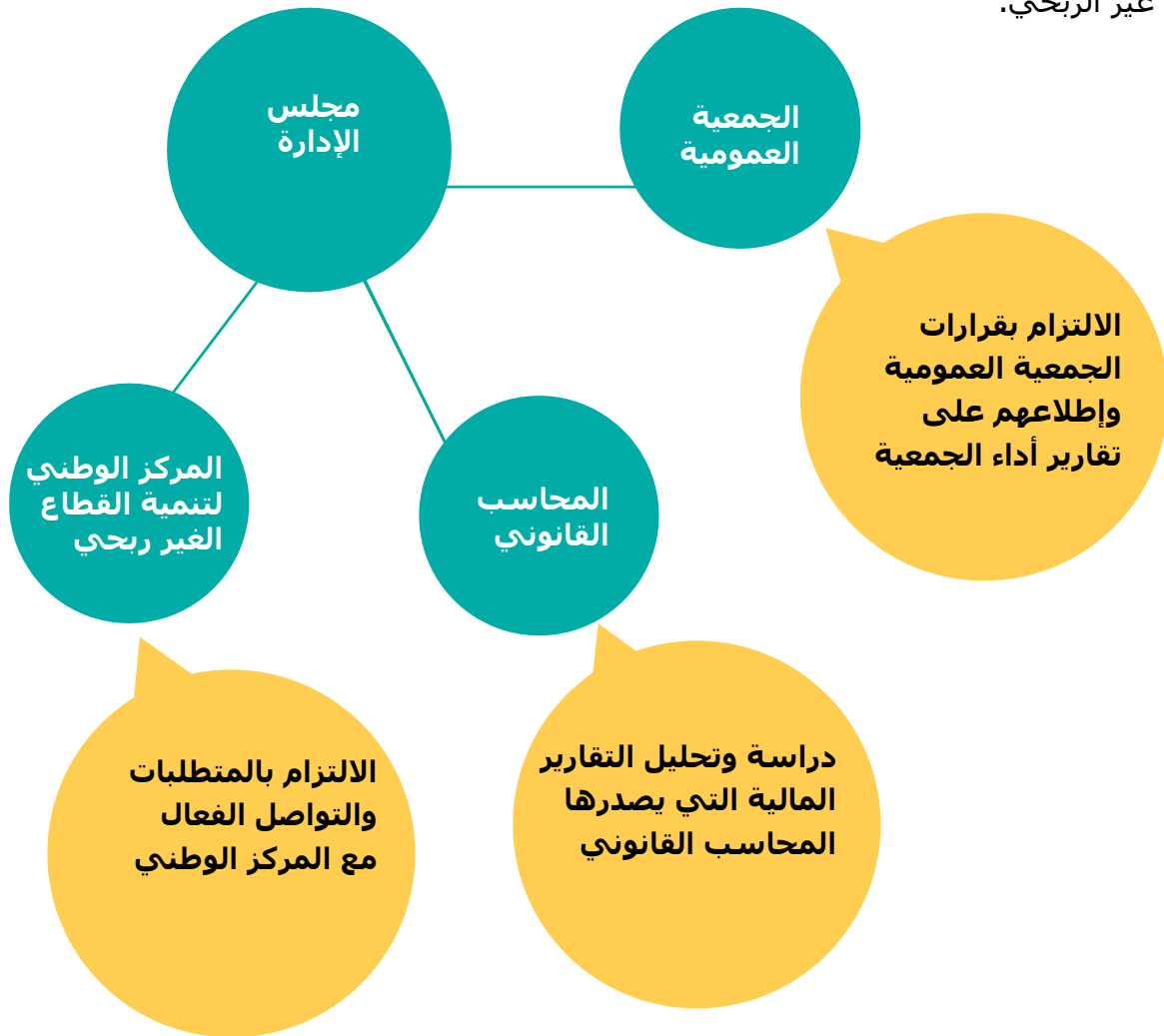
٣- يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بإرسال إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة، ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة نافذة اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار، إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.

٤- في حال غياب العضو أكثر من اجتماعين، تسقط عضويته تلقائياً، وتعين الجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة عضواً بديلاً عنه حسب قرار التشكيل.

٥- للجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة تقييم أداء اللجان دورياً، وتقديم التوجيهات لها لتطوير أعمالها.

15.8.2.4 العلاقة بين عضو مجلس الإدارة والجهات ذات العلاقة:

العلاقة بين عضو مجلس الادارة وعضو الجمعية العمومية، والمحاسب القانوني، والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.



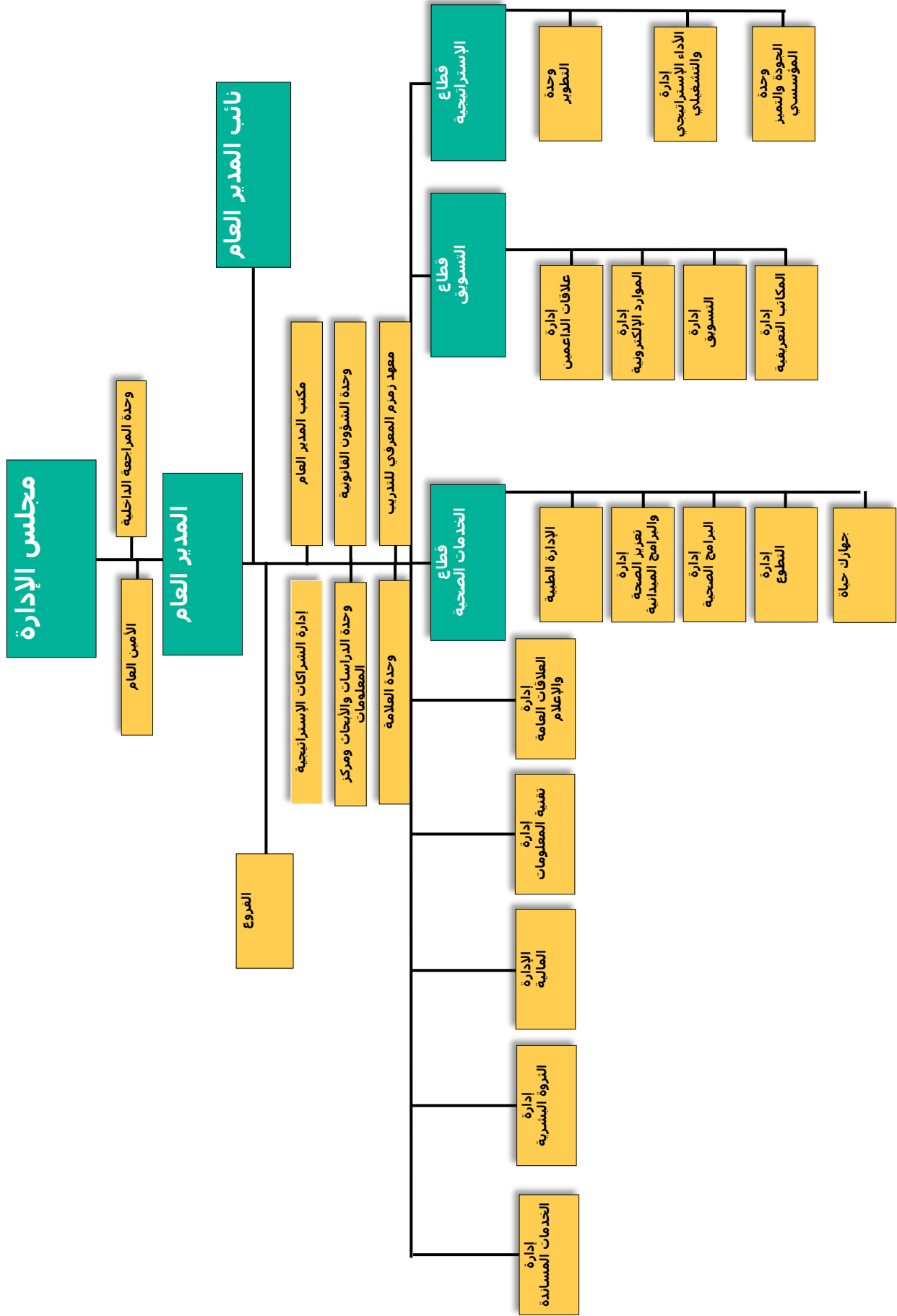
.5

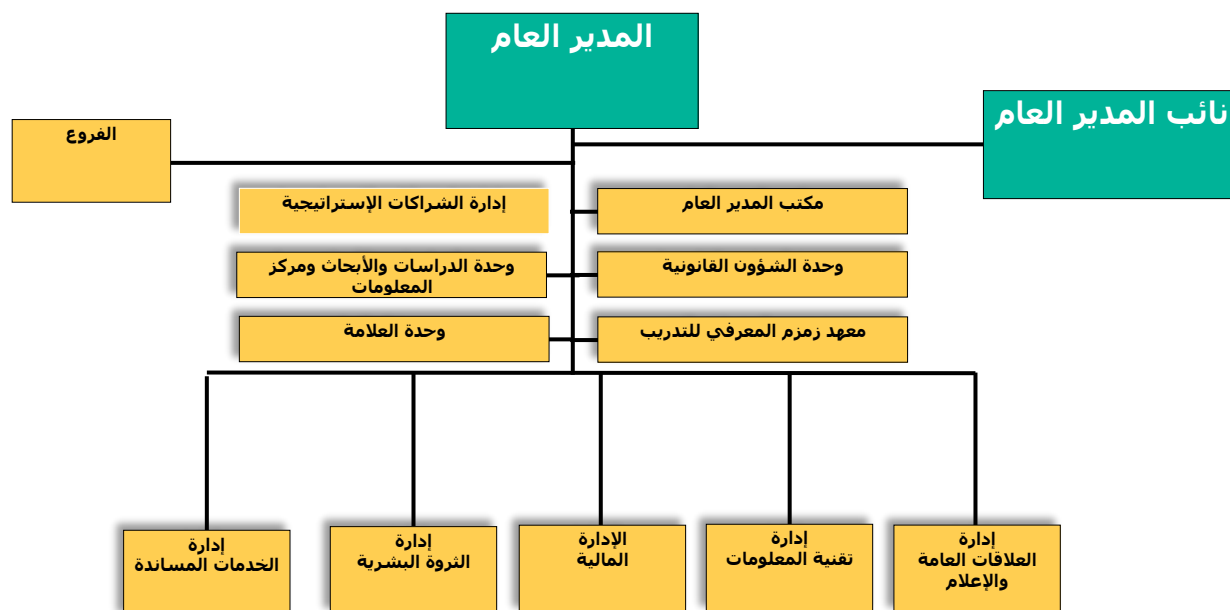
الخطوة الخامسة: البنية الداخلية

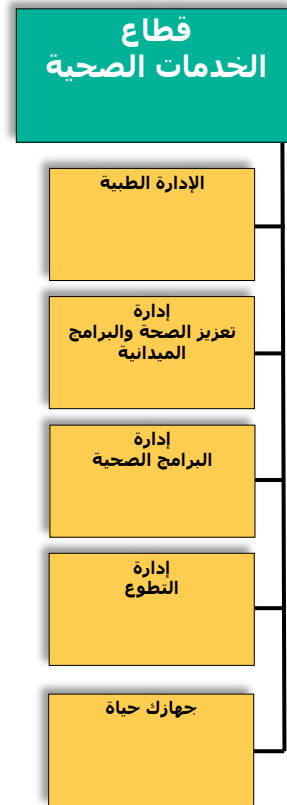
1.5 الهيكل التنظيمي:

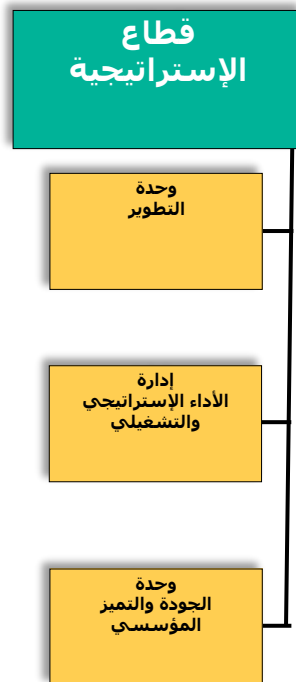
اسم المنهجية وتاريخ إصدارها	منهجية تطوير الهيكل التنظيمي للجمعية بشكل يضمن المواءمة بصورة متكاملة مع الاستراتيجية، وتم إعداد الاصدار الأول من المنهجية في 2018م.
وصف المنهجية	منهجية لتطوير وتحديث هيكل تنظيمي متعدد المستويات، يغطي كافة العمليات في الادارات المتنوعة، ويوضح التسلسل الاداري في كل مستوى بما يحقق أهداف الجمعية، ورؤيتها الاستراتيجية، وخطتها في التوسع الأفقي والعمودي.
نطاق تطبيق المنهجية	الادارة التنفيذية-الادارات - الأقسام - الشعب
أهداف المنهجية	1. توضيح طريقة تحديث وتطوير الهيكل التنظيمي. 2. ربط الهيكل التنظيمي بالعمليات. 3. تحقيق المواءمة بين الهيكل التنظيمي والاستراتيجية. 4. مراعاة التوسع الأفقي والعمودي.
أهمية ومبررات اختيار هذه المنهجية	1. التوسع وفق آليات واضحة. 2. التأكد من سد الاحتياج الاستراتيجي من الموارد البشرية. 3. تحقيق أقصى استثمار للطاقات والكوادر البشرية في مواقعها المناسبة 4. ضمان توزيع المهام والصلاحيات والمسؤوليات بشكل يحقق التوازن المطلوب. 5. وضع صورة واضحة للتسلسل الاداري وآلية التواصل.
المنهجيات ذات الصلة	منهجية تطوير العاملين بناء على الجدارات (السلوكية والفنية) (إدارة الموارد البشرية) منهجية بناء وتطوير ومراجعة الاستراتيجية (إدارة الأداء).
النتائج ذات الصلة	نتائج تقارير الأداء -نتائج تقارير الاستدامة- نتائج التقارير المالية نتائج التدوير الوظيفي - نتائج جدارات العاملين -تقارير أداء القيادات في زمزم.

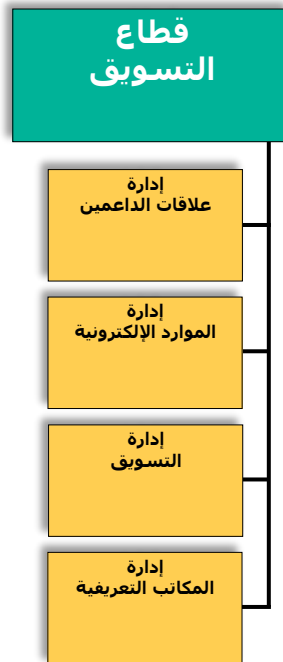
<ol style="list-style-type: none"> 1. دراسة واقع الاحتياج الحالي لتنفيذ الاستراتيجية. 2. دراسة الفرص المتوفرة من الموارد البشرية. 3. دراسة العمليات اللازمة لتحقيق الأهداف. 4. مقارنة الواقع الحالي للاحتياج الطموح. 5. تحديد فجوة الموارد البشرية اللازمة. 6. تصنيف الموارد البشرية اللازمة. 7. تحديد الادارات المستحدثة أو الحالية التي يلزم تطويرها أو توسيعها. 8. دراسة جدوى استحداث أو تطوير إدارات محددة. 9. الاطلاع على التقارير المالية. 10. دراسة اللجنة التنفيذية لتطوير الهيكل من خلال ورشة عمل بحضور جميع مديري الادارات. 11. رفع التوصية للجنة التحضيرية للدراسة و اعتماد خطة التدرج في التطبيق. 12. رفع التصور المقترح لمجلس الادارة للاعتماد. 13. اعتماد الهيكل الجديد. 	<p style="text-align: center;">خطوات تنفيذ المنهجية</p>
<p>يتم تحديث المنهجية كل خمس سنوات ويتم قياس نتائجها مرة كل عام.</p>	<p style="text-align: center;">دورية تحديث وقياس المنهجية</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. تغطية الهيكل لكافة الاحتياج من العمليات و الموارد البشرية بنسبة %80. 2. نسبة رضا القيادات عن الهيكل وتلبيته لطموحاتهم وتحقيقه لأهدافهم. 	<p style="text-align: center;">مؤشرات القياس</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. المراجعة الدورية وملاحظة النتائج. 2. استطلاعات الرأي. 3. ورش عمل لمناقشة فرص التحسين. 4. اتخاذ توصيات لتحسين المنهجية. 	<p style="text-align: center;">آلية التقييم والتحسين</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. استطلاعات الرأي. 2. نموذج دراسة فرص التحسين. 	<p style="text-align: center;">نماذج العمل</p>
<p>تعريف مصطلحات المنهجية (إن وجدت)</p>	<p style="text-align: center;">تعريف مصطلحات المنهجية (إن وجدت)</p>
<p>الادارة التنفيذية -اللجنة التحضيرية.</p>	<p style="text-align: center;">مسؤولية تطبيق المنهجية</p>
<p>رئيس مجلس الادارة.</p>	<p style="text-align: center;">اعتماد المنهجية</p>











اللجنة التحضيرية		اسم اللجنة
أسبوعي	دورية الانعقاد	نوع اللجنة
الأربعاء 02 ربيع أول 1441 هـ الموافق 2019/10/30 م		تاريخ تكليف
مجلس الإدارة		جهة التكليف
تعتمد القرارات من رئيس اللجنة		اعتماد القرارات
منتظمة		انتظام الاجتماعات

اللجنة التحضيرية:

أهداف اللجنة:

1. تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الإدارة والجمعية العمومية والقرارات الوزارية والتعاميم.
2. تنفيذ سياسات مجلس الإدارة.
3. التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي.
4. متابعة الأداء الاستراتيجي والتشغيلي.
5. ضبط اللوائح والسياسات الداخلية وتقييمها ومتابعة تنفيذها.
6. المساهمة في تكوين صورة ذهنية إيجابية عن الجمعية.
7. بناء الموازنات والميزانيات والمصادقة عليها قبل الرفع لمجلس الإدارة.

لجنة مقررة من مجلس الإدارة للتحضير لاجتماعاته ودراسة مشاريع الجمعية قبل عرضها عليه ومتابعة قراراته والإشراف المباشر على تنفيذ خطط ومشاريع وبرامج الجمعية ومنجزاتها لعرضها على المجلس. تتألف اللجنة التحضيرية من رئيس مجلس الإدارة د. عبد الله المطرفي والأستاذ بسام صالح الحربي الأمين العام والأستاذ فهد الزهراني مدير عام الجمعية والأستاذ بشيت المطرفي نائب المدير العام ومشرف قطاع الاستراتيجية.

مهام اللجنة:

1. التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة والتأكد من اكتمال أوراق العمل المطروحة في الاجتماع.
2. الإشراف المباشر على تنفيذ خطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية ومنجزاتها لعرضها على مجلس الإدارة.
3. الإشراف المباشر على سير أعمال اللجان التخصصية والتوصية بإحداث تغييرات عليها عند الحاجة (إضافة أو تعديل أو إلغاء بعض الأعضاء) ورفع تقرير ربع سنوي عنها لمجلس الإدارة.
4. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
5. قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات التي تقدم للجمعية.
6. دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية وإعداد تقرير عنها واعتمادها من مجلس الإدارة.
7. اقتراح الميزانية التقديرية ويتولى مناقشتها أمام مجلس الإدارة.

٨. العمل على حل الخلافات التي يمكن أن تحدث بين الجمعية وأعضائها أو بين الأعضاء أنفسهم فيما يتعلق بأمور الجمعية واتخاذ كافة التدابير لإنهائها أو الحيلولة دون وقوعها.
٩. إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
١٠. التوجيه والمتابعة لقرارات مجلس الإدارة والجمعية العمومية
١١. الاعتمادات المالية اللازمة لتسيير الأعمال
١٢. دراسة فرص المنح والاستثمار وتنمية الموارد المالية والبشرية وفرص التطوير وأخذ قرارات بشأنها.
١٣. رفع التقارير الدورية والختامية لمجلس الإدارة
١٤. اتخاذ القرارات الإدارية اللازمة لسير العمل.
١٥. تحديد الصلاحيات والمهام وفق الهيكل التنظيمي.

صلاحيات اللجنة:

١. الاعتمادات المالية.
٢. اتخاذ القرارات الإدارية ومتابعة تنفيذها.
٣. تعيين وفصل القيادات التنفيذية.
٤. إقرار اللوائح الداخلية
٥. الرفع لمجلس الإدارة بالبنود خارج الموازنة.
٦. تشكيل اللجان الفرعية.
٧. الموافقة على الفعاليات والأنشطة والخطط واللوائح الداخلية.
٨. وضع أنظمة للحوافز والمكافآت.
٩. تعديل سياسات الصرف المالية الداخلية بما لا يتعارض مع النظام الأساسي واللائحة التنفيذية والجمعية العمومية وقرارات مجلس الإدارة.
١٠. التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
١١. عقد ورش العمل والملتقيات المحققة لرؤية الجمعية.

أعضاء اللجنة:

- | | |
|---------------------|--|
| رئيس مجلس الإدارة | ١. الدكتور/ عبد الله نفيح المطرفي - (رئيس) |
| الأمين العام | ٢. الأستاذ/ بسام صالح الحربي - (عضو) |
| المدير العام | ٣. الأستاذ/ فهد محمد الزهراني - (عضو) |
| نائب المدير العام | ٤. الأستاذ/ هاني عبد العزيز فلمبان - (عضو) |

مقرر اللجنة: يحيى محمد عللوه

اسم اللجنة		لجنة قطاع الخدمات الصحية
نوع اللجنة	دائمة	كل أسبوعين
تاريخ تكليف	الأربعاء 02 ربيع أول 1441هـ الموافق 2019/10/30م	
جهة التكليف	مجلس الإدارة	
اعتماد القرارات	تعتمد القرارات من رئيس اللجنة	
انتظام الاجتماعات	منتظمة	

أهداف اللجنة:

1. استثمار خبرات المسؤولين في البرامج الصحية ونخب الأطباء الاستشاريين (من مستشفيات الصحة والجامعة والتخصصي والحرس).
2. تمثيل منظومة مهمة في اتخاذ القرارات المتعلقة بالبرامج الصحية وإقرار اللوائح وتحديث المعايير وفق ما تتطلبه الوقائع.
3. تحقيق رؤية جمعية زمزم في الريادة واعتبار أولوية الاحتياج لكي تحقق معدلات نمو عالية لترك الأثر الجيد في حياة المستفيد.
4. مواجهة التحديات والتعامل مع المتغيرات والاستغلال الأمثل للفرص والموارد. إصدار القرارات والتوصيات بناءً على دراسات وإحصائيات يقوم بها فريق عمل اللجنة.

مهام اللجنة:

1. دراسة البرامج فنيا وإداريا وإصدار وثيقة (لائحة) لكل برنامج بناء على الدراسات المستفيضة.
 2. متابعة كل برنامج ودراسة نتائجه ومراجعتها واتخاذ ما يلزم من قرارات للتطوير.
 3. مراجعة توجهات أسعار السوق ووضع الخطة التشغيلية وموازنتها بناء على توجيه الإدارة العليا.
- دراسة المشاريع الجديدة والأفكار الإبداعية لتضمينها في الخطة التشغيلية إن لم تكن في نفس السنة ففي خطة السنة التي تليها.

صلاحيات اللجنة:

- إدارة عملية إقرار جميع أفكار ودراسات المشاريع الصحية وإقرارها أو استبعادها وفق الآلية التالية:
1. تطرح فكرة المشروع وإذا اقتنع بها أعضاء اللجنة يطلب من صاحب الفكرة تقديم ورقة بالمشروع.
 2. تكتب ورقة في المشروع تتضمن فكرة المشروع ومدى الحاجة إليه وإمكانية تنفيذه والموازنة التقديرية.
 3. تناقش الورقة وإذا أقرت تشكل لها لجنة لكتابة وثيقة (لائحة) ضوابط وشروط وآليات تنفيذ المشروع.
 4. تناقش اللائحة في اللجنة وتنقح ويصوت عليها وبعد إقرارها ترفع للإدارة العليا.
 5. قد يكون الموضوع مراجعة لمشروع أو دراسة للمعالجة أو التطوير.

٦. العمل بها واجب ومن له اعتراض يرفع اعتراضه للجنة.
٧. لا يجوز التغيير أو التبديل في اللائحة إلا بعد الرجوع للجنة العليا للبرامج.

أعضاء اللجنة:

١. الدكتور/ عبد الله بن نفيح المطرفي (رئيس)
٢. الدكتور/ أحمد بن خميس با مقا (نائباً)
٣. الدكتور/ محمد بن أحمد الحربي (عضو)
٤. الأستاذ/ عاطف بن عطا العطا (عضو)
٥. الدكتور/ جميل بن عبد العزيز العطا (عضو)
٦. الدكتور/ محمد سعيد حسن الغامدي (عضو)
٧. الدكتور/ أيمن بن محمد نوح (عضو)
٨. الدكتور/ عبد الإله بن مطلق القرشي (عضو)
٩. الدكتور/ خالد بن إبراهيم القرشي (عضو)
١٠. الأستاذ أحمد بن مسعود الثقفي
١١. د. محمد كامل خليفة.
١٢. أ. أعمار عيد الظاهري.
١٣. أ. عبد الرحمن رجب الزهراني

مقرر اللجنة : أ. عبد الرحمن الفقيه

المرفقات ذات العلاقة:

١. سجل المحاضر وجداول الأعمال
٢. سجل التوصيات.
٣. قرار التأسيس: محضر مجلس الإدارة رقم ٩٣ وقرار منفصل.

4.5 لجنة المراجعة الداخلية:

اسم اللجنة		
لجنة المراجعة الداخلية	دائمة	شهرية
نوع اللجنة		
دائمة	دورية الانعقاد	شهرية
تاريخ تكليف		
الأربعاء 02 ربيع أول 1441هـ الموافق 2019/10/30م		
جهة التكليف		
مجلس الإدارة		
اعتماد القرارات		
تعتمد القرارات من رئيس اللجنة		
انتظام الاجتماعات		
منتظمة		

اهداف اللجنة:

1. بناء وتحديث البنية التحتية لإدارة المراجعة الداخلية.
2. تقييم المخاطر في إدارات الجمعية وإعداد خطة المراجعة الداخلية.

مهام اللجنة:

1. إعداد ميثاق إدارة المراجعة الداخلية وتحديثه بأخر المستجدات بناء على المعايير الدولية للمراجعة الداخلية.
2. إعداد دليل سياسات وإجراءات المراجعة الداخلية.
3. إعداد ميثاق لجنة المراجعة بما يتناسب مع المعايير والممارسات الرائدة.
4. تنفيذ أعمال المراجعة الداخلية بما يتناسب مع المعايير والممارسات الرائدة.

صلاحيات اللجنة:

1. المتابعة على نتائج أعمال المراجعة الداخلية.
2. نطاق العمل محدد بقطاع المالية وقطاع البرامج الصحية وقطاع تنمية الموارد.
3. عرض التقارير على مجلس الإدارة في جمعية زمزم.
4. رفع التوصيات لمجلس الإدارة بما يحسن ويطور أداء الجمعية.

اختصاصات اللجنة:

1. إعداد ميثاق المراجعة الداخلية واعتماده من مجلس الإدارة.
2. تقويم أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك النظام المحاسبي، للتحقق من سلامتها وملائمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجمعية وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.
3. التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفاءتها وملائمتها.
4. تقويم كفاءة الخطة التنظيمية للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات

المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.

٥. تقييم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها الموضوعية، وتحليل سبب الاختلاف إن وجد.
٦. تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها.
٧. فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من صحتها ونظاميتها.
٨. فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.
٩. مراجعة ودراسة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفاً فيها للتأكد من التقيد بها.
١٠. مراجعة ودراسة التقارير المالية والحسابات الختامية التي يعدها مجلس إدارة الجمعية والتأكد من دقتها ومدع موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات، والمعايير المحاسبية، والسياسات التي تطبقها الجمعية.
١١. تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.
١٢. ترشيح المراجع الخارجي ودراسة تقريره وملاحظاته والإجراءات التصحيحية والتوصية بعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه بعد التحقق من استقلاله ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه، بشرط ألا يكون عضواً في لجنة المراجعة الداخلية.

أعضاء اللجنة:

١. الأستاذ/ علي بن عبد الرحمن العتيبي (رئيس)
٢. السيد/ حسن بن عبد الله باروم (عضو).
٣. الشيخ/ سعيد بن أحمد بغلف (عضو)
٤. الأستاذ/ بشيت بن حمد المطرفي (عضو)
٥. الأستاذ/ بسام بن صالح الحربي (عضو).

مقرر اللجنة : محمد القحمي

قرار التأسيس: محضر مجلس الإدارة رقم ٩٣ وقرار منفصل.

٥,٥ مجلس الاستثمار:

مجلس الاستثمار			اسم اللجنة
دائمة	دورية الانعقاد	شهرية	نوع اللجنة
الأربعاء 02 ربيع أول 1441 هـ الموافق 2019/10/30 م			تاريخ تكليف
مجلس الإدارة			جهة التكليف
تعتمد القرارات من رئيس اللجنة			اعتماد القرارات
منتظمة			انتظام الاجتماعات

أهداف اللجنة:

١. رفع نسبة النمو المالي في الجمعية.
٢. دراسة السوق المحلي وفرص الاستثمار.
٣. تحقيق عوائد مجزية من الاستثمارات الحالية.
٤. تحقيق الاستفادة المالية للجمعية

مهام اللجنة:

١. وضع خطط الاستثمار.
٢. رفع تقارير الاستثمار لمجلس الإدارة.
٣. متابعة خطط الاستثمار وفق مؤشرات الأداء المعتمدة.
٤. فتح آفاق استثمارية تتلاءم مع توجهات الجمعية.
٥. دراسة مخاطر الاستثمار والرفع بذلك لمجلس الإدارة.
٦. مراقبة الأداء الاستثماري.
٧. حصر وتحديث كافة البيانات وتوفيرها عند طلبها من الشركاء والأطراف المعنية.
٨. إعداد تقارير المشاريع الاستثمارية

صلاحيات اللجنة:

١. عقد الاجتماعات الدورية ورصد محاضرها.
٢. رفع التوصيات الخاصة بالثروة البشرية وتحديد امتيازاتها لمجلس الإدارة.
٣. الإدارة الداخلية للاستثمارات وفق الخطط.
٤. وضع الحلول للمشكلات القائمة.

أعضاء اللجنة:

١. السيد/ حسن بن عبدالله باروم (رئيس)
٢. الشيخ/ سعيد بن أحمد بغلف (نائباً)
٣. الدكتور/ عادل بن عوض المشعبي (أمينا)
٤. الدكتور/ عبدالله نفيح المطرفي (عضو)
٥. الأستاذ/ بسام بن صالح الحربي (عضو)
٦. المهندس/ باسم بن مهدي الشريف (عضو)
٧. الدكتور/ محمد بن سعيد حسن الغامدي (عضو)

مقرر اللجنة : محمد القحمي

المرفقات ذات العلاقة:

قرار التأسيس: محضر مجلس الإدارة رقم ٩٣ وقرار منفصل.

6.5 لجنة التسويق:

اسم اللجنة	لجنة التسويق	
نوع اللجنة	استشارية تخصصية	دورية الانعقاد
تاريخ تكليف	الأربعاء 02 ربيع أول 1441هـ الموافق 2019/10/30م	
جهة التكليف	مجلس الإدارة	
اعتماد القرارات	تعتمد القرارات من رئيس اللجنة	
انتظام الاجتماعات	غير منتظمة-الاجتماعات تعقد حسب الحاجة	

الهدف العام:

الهدف العام من اللجنة هو مساندة الجمعية في التسويق لتحقيق الجمعية أهدافها. اللجنة تقدم خدماتها الاستشارية وفقاً لطلب الجمعية أو لما تراه اللجنة من خلال متابعتها لأعمال الجمعية. جميع الاعمال من والى اللجنة هي تطوعية استشارية غير ملزمة وبغير مقابل مادي.

أعضاء اللجنة:

م. ١ / محمد عبد الله بن سلمان	رئيس اللجنة
أ.أ. سالم الحربي	أميناً للجنة
أ.أ. منير خوجة (شركة عبد اللطيف جميل)	عضواً
أ.أ. مصعب قاري (موبايلي)	عضواً
أ.أ. سعد زيتوني (صافولا)	عضواً
أ.أ. مهدي مدني (يو إم)	عضواً

مقرر اللجنة : أ.أ. سالم الحربي

قرار التأسيس: محضر مجلس الإدارة رقم ٩٣.

لجنة التقنية			اسم اللجنة
لم يتقرر	دورية الانعقاد	استشارية تخصصية	نوع اللجنة
الأربعاء 02 ربيع أول 1441هـ الموافق 2019/10/30م			تاريخ تكليف
مجلس الإدارة			جهة التكليف
تعتمد القرارات من رئيس اللجنة			اعتماد القرارات
			انتظام الاجتماعات

أعضاء اللجنة:

- رئيساً للجنة
 نائباً للرئيس
 أميناً للجنة.
- أيمن الرحيلي
 د. أحمد السالمي.
 أ.هاني عبدالعزيز فلمبان.
 د. أحمد محمد بالخير.
 م. خالد أبو إبراهيم.
 د. فهد العتيبي.
 أ.سعد نبيل عبدالله زيتوني.
 د.
 د.عدنان مصطفى البار

قرار التأسيس: محضر مجلس الإدارة رقم ٩٣.

٨,٥ لجنة الثروة البشرية:

اسم اللجنة	لجنة الثروة البشرية	
نوع اللجنة	استشارية تخصصية	دورية الانعقاد
تاريخ تكليف	الأحد ٥ جمادى الأولى 1442 هـ الموافق 2020/01/20 م لم يتقرر	
جهة التكليف	اللجنة التحضيرية	
اعتماد القرارات	تعتمد القرارات من رئيس اللجنة	
انتظام الاجتماعات		

أعضاء اللجنة:

- ١.أ.عبد الرحمن عريف
- ٢.أ.راكان صفدر
- ٣.أ.عبد الله الزهراني

قرار التأسيس: محضر التحضيرية ١٤٤١/٥/٥ هـ.

٩,٥ لجنة التطوير وقيادة التغيير:

اسم اللجنة		لجنة التطوير وقيادة التغيير
نوع اللجنة	تخصصية	دورية الانعقاد
تاريخ تكليف	يوم الإثنين ٢١ / ٠٦ / ١٤٤٣ هـ الموافق ٢٤ / ٠١ / ٢٠٢٢ م	
جهة التكليف	اللجنة التحضيرية	
اعتماد القرارات	تعتمد القرارات من رئيس اللجنة	
انتظام الاجتماعات	لم يتقرر	

أعضاء اللجنة:

- ١.أ. بشيت بن حمد المطرفي
- ٢.أ. عمر حسن الخيري.
- ٣.أ. خالد الصماني.
- ٤.م. محمد بن سلمان
٥. باسم منشاوي
- ٧.م. محمد حربان.
- ٨.م. سعد القرشي

قرار التأسيس: محضر التحضيرية ١٤٤٣/٦/٢١ هـ.

اسم اللجنة	لجنة الحوكمة	
نوع اللجنة	تخصصية	دورية الانعقاد
تاريخ تكليف	يوم الإثنين ٢١ / ٠٦ / ١٤٤٣ هـ الموافق ٢٤ / ٠١ / ٢٠٢٢ م	
جهة التكليف	اللجنة التحضيرية	
اعتماد القرارات	تعتمد القرارات من رئيس اللجنة	
انتظام الاجتماعات	لم يتقرر	

مهام اللجنة :

١. تطبيق معيار الامتثال والالتزام.
٢. تطبيق معيار الشفافية والإفصاح.
٣. تطبيق معيار السلامة المالية
٤. التأكد من تطبيق معايير الحوكمة في كافة الإدارات ذات العلاقة.
٥. متابعة الإدارات لاستكمال معايير ومتطلبات الحوكمة.
٦. الإشراف على لوائح الحوكمة وتطبيقاتها.
٧. نشر متطلبات الحوكمة في الموقع الرسمي.
٨. التأكد من نشر كافة البيانات في الموقع الرسمي حسب معايير الحوكمة.
٩. التواصل والتنسيق والمتابعة للإدارات فيما يخص سياسات الحوكمة وتحديث متطلباتها.
١٠. تعبئة النموذج الشامل واستيفاء متطلباتها.
١١. تجهيز متطلبات زيارة تقييم الحوكمة.
١٢. متابعة الاجتماعات اللازمة لمشروع الحوكمة.
١٣. التأكد من وفر التقارير المالية والربعية في وقتها.

مهام اللجنة :

١- أ.بسام بن صالح الحربي	الأمين العام والمشرف المالي - مشرف اللجنة
٢- أ.نايف سرحان الزهراني	مدير وحدة الجودة والتميز المؤسسي
٣- أ.عزام عبدالعزيز بامطرف	مدير إدارة الأداء والأنظمة الإدارية
٤- أ.عبدالعزيز السراني	المستشار القانوني
٥- أ.عمر حسن الخيري	مدير وحدة التطوير
٦- أ.عبدالله محمد الزهراني	مدير إدارة الثروة البشرية
٧- أ.طارق الزهراني	مدير الإدارة المالية

قرار التأسيس: محضر التحضيرية ١٤٤٣/٦/٢١ هـ .

١١,٥ اللجان الاشرافية:

١. اللجنة الإشرافية على فروع مكة المكرمة.
٢. اللجنة الإشرافية على فرع الطائف.
٣. اللجنة الإشرافية للتطوع.

6.

الخطوة السادسة: الصلاحيات

1.6 الإدارة التنفيذية:

تم منح الصلاحيات اللازمة للإدارة التنفيذية، وتم توزيعها في مصفوفة الصلاحيات المحددة لكل مستوى في الإدارة التنفيذية، المتكونة من المدير العام، والمشرف العام للخدمات الصحية، ومساعد المدير العام للاستراتيجية والتطوير والتميز المؤسسي، ومساعد المشرف العام للتطوع والبرامج الصحية والشراكات، ومساعد المدير العام للشؤون المالية والموارد البشرية، ومساعد المدير العام للتسويق وتنمية الموارد إضافة لمدرء الإدارات ورؤساء الأقسام. تم توزيع الصلاحيات وفق خمسة مسارات كالتالي:



3.6 مصفوفة الصلاحيات:

- تم بناء مصفوفة الصلاحيات متضمنة كافة الصلاحيات للمستويات الادارية في الجمعية، ابتداء من رئيس مجلس الادارة وحتى مستوى رئيس قسم، وتم بناء المصفوفة بناء على الصلاحيات الممنوحة من قبل أنظمة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، وتفويض مجلس الادارة، وبناء على قرارات اللجنة التحضيرية.
- تم إصدار الاصدار الأول من مصفوفة الصلاحيات في عام 2018 م، حيث تكونت من جزئين:
- الجزء الأول: يتضمن صلاحيات رئيس مجلس الادارة، وصلاحيات اللجنة التحضيرية، وصلاحيات المدير العام.
 - الجزء الثاني: الصلاحيات الموسعة المشتملة على صلاحيات مدراء الادارات ورؤساء الأقسام.
- تضمن مصفوفة الصلاحيات التفويض بين رئيس مجلس الادارة واللجنة التحضيرية والمدير العام، وتم أخذ الاعتمادات اللازمة ثم تعميم اللائحة على كافة منسوبي الجمعية بقرار إداري لتكون جاهزة للنفاذ والعمل بها ابتداء من تاريخ نشرها.

1.3.6 لائحة الصلاحيات (لرئيس مجلس الإدارة واللجنة التحضيرية والمدير العام):

رئيس مجلس الادارة	
وظيفة مساعدي المدير العام:	الاعتماد
• استحداث أو إلغاء.	
• تعديل المسمى الوظيفي.	
• الأوصاف الوظيفية.	
مقاضاة الجهات الخارجية، واتخاذ الاجراءات القانونية ضدها.	
التعاقد مع أصحاب المصلحة بما ال يتجاوز 500.000 (خمسمائة ألف ريال).	
إصدار القرارات المالية وأوامر الصرف (الشيكات) وفقا للموازنة المالية المعتمدة.	
تقييم أداء مساعدين المدير العام.	
التطوير والتعديل على أنظمة ولوائح الموارد البشرية.	
التطوير والتعديل على السياسات والعمليات الخاصة بنظام الجودة.	
تحديد رسوم عضوية الجمعية العمومية.	الاقتراح
إضافة عضويات جديدة.	
إضافة البدلات والعلاوات والمكافآت للمدير العام والمساعدين.	
الخطة الاستراتيجية.	
إضافة عضويات جديدة.	الاعداد
---	المراجعة
المدير العام ومساعدي المدير العام:	التوصية
التعيين.	
إنهاء الخدمة.	
التحقيق مع المدير العام والمساعدين وإيقاع الجزاءات من خصم وإيقاف وتوجيه الإنذارات.	

اللجنة التحضيرية	
<p>التغيير في الهيكل التنظيمية الادارات الجمعية من حيث:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إضافة أو إلغاء أو دمج أو فصل. • تسمية الادارة أو تعديلها. • مهام ومسؤوليات الادارة. 	الاعتماد
<p>التنظيم العام للمشاركات العلمية الداخلية والخارجية للمدير العام والمساعدين ومدراء الادارات.</p>	
<p>المناقلة بين مخصصات البنود المالية المعتمدة في الموازنة بما لا يتجاوز نسبة 20% من موازنة البند المنقول إليه (المدعوم)</p>	
<p>خطة إدارة المخاطر.</p>	
<p>إعداد أو تعديل النظام الأساسي.</p>	الاقتراح
<p>الخطة الاستراتيجية.</p>	
<p>---</p>	
<p>افتتاح فروع للجمعية.</p>	المراجعة
<p>قبول أعضاء الجمعية العمومية الجدد، وإيقاف أو إسقاط عضوية الجمعية العمومية.</p>	التوصية
<p>إقفال الحسابات الختامية عن السنة المالية المنتهية.</p>	
<p>الموازنة المالية للخطط التشغيلية المعتمدة.</p>	

<p>التغيير في الهيكل التنظيمية لأقسام الجمعية من حيث:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إضافة أو إلغاء أو دمج أو فصل. • تسمية القسم أو تعديلها. • مهام ومسؤوليات القسم.
<p>وظيفة مدير الادارة ورئيس القسم، وما دون ذلك من تصنيف الوظائف وفقا للسلم الوظيفي المعتمد من حيث الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعيين. • النقل. • إنهاء الخدمة.
<p>وظيفة مدير الادارة ورئيس القسم، وما دون ذلك من تصنيف الوظائف وفقا للسلم الوظيفي المعتمد من حيث الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • استحداث أو إلغاء. • تعديل المسمى الوظيفي. • الاوصاف الوظيفية. <p>إعداد وتعديل الخطط التفصيلية المنبثقة من الخطة التشغيلية المعتمدة.</p> <p>اعتماد خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية.</p> <p>إعداد وإصدار تقارير الجودة وإنجاز الخطة التشغيلية.</p>
<p>التعاقد مع أصحاب المصلحة بما لا يتجاوز 200.000 (مئتان ألف ريال).</p>
<p>بيع رجيع أصول غير عقارية (سيارات، أثاث).</p>
<p>إصدار القرارات المالية وأوامر الصرف (الشيكات) بما لا يزيد عن 200.000 (مئتان ألف ريال).</p>
<p>التوقيع على الطلبات المالية من مخصصات البنود المعتمدة في الموازنة المالية.</p>
<p>الصرف من عهدة الصندوق الدائمة بما لا يتجاوز 30.000 (ثلاثون ألف) ريال.</p>
<p>الانتدابات لجميع الوظائف.</p>
<p>تسكين الموظفين الحاليين خارج نطاق سلم الرواتب.</p>
<p>منح البدلات والعلاوات والمكافآت (غير العلاوة السنوية) لمدراء الادارات.</p>
<p>اعتماد نظام أجور و مكافآت المتعاونين والعاملين في القوافل و الجولات و المتطوعين.</p>

الاعتماد

تقييم مدراء الادارات.
الترقيات.
التحقيق مع مدراء الادارات ورؤساء الأقسام وإيقاع الجزاءات من خصم وإيقاف وتوجيه الانذارات.
إعداد اللوائح والأنظمة ورفعها للاعتماد.

المدير العام	
التغيير في الهيكلة التنظيمية لإدارات الجمعية من حيث: • إضافة أو إلغاء أو دمج أو فصل. • تسمية الادارة أو تعديلها. • مهام ومسؤوليات الادارة.	الاقتراح
وظيفة المدير التنفيذي ومساعد مدير العام: • استحداث أو إلغاء. • تعديل المسمى الوظيفي. • الأوصاف الوظيفية.	
التطوير والتعديل على أنظمة ولوائح الموارد البشرية.	
التطوير والتعديل على السياسات والعمليات الخاصة بنظام الجودة.	
افتتاح فروع للجمعية.	الاعداد
بيع أصول وممتلكات الجمعية العقارية.	
---	المراجعة
مقاضاة الجهات الخارجية، واتخاذ الاجراءات القانونية ضدها.	التوصية
نظام القرض الحسن لمنسوبي الجمعية.	

1.1.3.6 التفويض بين الصلاحيات

أولا : يفوض مجلس الادارة اللجنة التحضيرية بالآتي:

1. صالحيية التفويض للمدير العام أو أحد أعضاء اللجنة التحضيرية ببعض الصلاحيات المختصة بها.
2. اعتماد صلاحيات مساعدين المدير العام ومدراء الفروع.

ثانيا: يفوض مجلس الادارة المدير العام بالآتي:

1. صالحيية التفويض للمساعدين ومدراء الادارات ببعض الصلاحيات المختصة به.
2. اعتماد صلاحيات مدراء الادارات ورؤساء الأقسام.

ثالثا: يستثنى مما سبق منح الصلاحيات المالية والبت في القضايا المالية والأمنية إلا بقرار مستقل من مجلس الادارة.

أولا التعريفات

(وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة في ٢٠١٨م)

1. المساعد المعني: هو المساعد المسؤول عن أحد قطاعات الجمعية، وهي:
 - أ. قطاع الخدمات الصحية.
 - ب. قطاع التسويق وتنمية الموارد .
 - ج. قطاع الشؤون المالية والموارد البشرية.
 - د. قطاع الاستراتيجية والتطوير والتميز المؤسسي.
2. مساعد المشرف العام على الخدمات الصحية: يتمتع بصلاحيات المساعد المعني في هذه اللائحة.
3. مدير الإدارة المعني: هو المدير المسؤول عن إدارة وفقا للهيكل التنظيمي المعتمد.
4. وتعرف مصطلحات الصلاحية وفقا لخمسة مستويات على النحو التالي:

الصلاحية	الايضاح
يقترح	عبارة عن المعلومات الأولية، ووجهات النظر للمقترح المقدم من صاحب لصلاحية.
يعد	عبارة عن إعداد مقترح الموضوع وتنسيق ذلك مع الجهة التي اقترحت، وإكمال مضمونه وملاحقه ومرفقاته ومستنداته تمهيدا لتقديمه للجهة المخولة بالمراجعة.
يراجع	التأكد من صحة المقترح أو الموضوع المطروح لاتخاذ قرار فيه، واكتمال مسوغاته ومستنداته، والتأكد من استيعاب تداخلاته مع أي موضوعات أخرى مهمة، وبيان هذه التداخلات، ومراجعة جهة الاعداد لإزالة التعارض أو تحسين المقترح.
يوصي	التوصية لجهة الاعتماد بتعديل المقترح، أو تأجيله، أو إلغائه -إن لزم الأمر- مع بيان السبب. ولا تملك الجهة صاحبة الصلاحية التوصية الحق في رفض لموضوع، أو تغيير مضمونه، أو حجه عن جهة الاعتماد.

الصلاحية	الايضاح
يعتمد	اتخاذ القرار بشأن الموضوع، استنادًا إلى الدراسة المقدمة، وتكون النتيجة هي أحد القرارات التالية: الموافقة والاعتماد- طلب التعديل- طلب التأجيل لوقت الحق- رفض المقترح بالكامل - ويجوز لصاحب الصاحية الاعتماد الاستيضاح ، أو طلب مزيد من المعلومات، أو التفاصيل بشأن الموضوع من أي جهة قبل اتخاذ القرار، ويمنح الاعتماد الصفة الرسمية للمقترح (الموضوع) ويصبح نافذا وملزما للجهات المعنية.

ثانيا مستوى الصاحية

الموضوع	جهة الصاحية				
	يقترح	يعد	يراجع	يوصي	يعتمد
خطة تدريب وتطوير الموظفين	مدراء الادارات	مدير إدارة التدريب	مدير الموارد البشرية	المساعد المعني	المساعد للاستراتيجية والتميز المؤسسي
التعاقد مع أصحاب المصلحة بما لا يتجاوز (50.000) خمسون ألف ريال.		مدير الادارة المعني	المدير المالي	---	المساعد المعني
التأمين على أصول وموجودات الجمعية	---	---	---	مدير الخدمات المساندة	المساعد للشؤون المالية والموارد البشرية
اختيار البنوك المناسبة لفتح حسابات الجمعية	رئيس الحسابات	المدير المالي	---	---	المساعد للشؤون المالية والموارد البشرية

جهة الصلاحية					الموضوع
يعتمد	يوصي	يراجع	يعد	يقترح	
المساعد للشؤون المالية والموارد البشرية	المدير المالي	---	رئيس الحسابات	أمين الخزينة	طلب دفاتر شيكات البنوك وكشوف الحسابات
المساعد المعني	---	المدير المالي	مدير الادارة المعنية	---	اعتماد الطلبات المالية بما لا يزيد عن خمسون ألف ريال وفقا للموازنة المالية المعتمدة
المساعد المعني	المدير المالي	قسم الحسابات	مدير الادارة المعنية		استعاضة وتصفية العهد (المستديمة المؤقتة) الخاصة بالإدارات والأقسام
المساعد المعني	---	مدير إدارة الشركات	مدير الادارة المعنية مدير إدارة العلاقات العامة	الادارة المعنية	تنظيم مناسبات اتفاقات الشراكة مع الاطراف ذات العالقة
المساعد للشؤون المالية والموارد البشرية	---	المساعد المعني	مدير الموارد البشرية	الادارة المعنية	بقية الوظائف دون رئيس قسم: • التعيين
المساعد للشؤون المالية والموارد البشرية	مدير الخدمات المساندة	---	مدير الموارد البشرية	الادارة المعنية	بقية الوظائف دون رئيس قسم: • النقل • إنهاء الخدمة
مساعد المشرف العام على الخدمات الصحية	---	المدير المالي	الادارة المعنية	---	منح أجور ومكافآت المتعاونين والعاملين في القوافل والجولات والمتطوعين

جهة الصلاحية					الموضوع
يعتمد	يوصي	يراجع	يعد	يقترح	
المساعد المعني	---	مدير الموارد البشرية ومدير الادارة المعنية	رئيس القسم	---	تقييم أداء الموظفين دون رؤساء الأقسام
المساعد للشؤون المالية والموارد البشرية	المساعد المعني	مدير الموارد البشرية + مدير الادارة المعنية	الرئيس المباشر	---	التحقيق مع المستويات الوظيفية دون رئيس قسم وإيقاع الجزاءات من خصم وإيقاف وتوجيه الانذارات وخالفه
المساعد المعني	---	---	مدير الموارد البشرية	الرئيس المباشر	تأجيل الاجازة السنوية بعد فترة الاستحقاق أو استدعاء الموظف من إجازته السنوية
مدير إدارة البرامج الصحية	---	---	رئيس قسم خدمات العملاء	---	اعتماد خطابات توجيه المستفيدين للمستشفيات والمراكز الطبية
مساعد المشرف العام على الخدمات الصحية	---	---	---	---	الاستثناءات الخارجة عن لوائح الخدمات الصحية المعتمدة.
مساعد المشرف العام على الخدمات الصحية	مدير الادارة المالية	مدير الادارة	رئيس القسم	---	تحديد أولوية جدولة السداد لمزودي الخدمة الغير متعاقد معهم

جهة الصلاحية					الموضوع
يعتمد	يوصي	يراجع	يعد	يقترح	
مدير إدارة البرامج الصحية	---	---	رئيس قسم خدمات العملاء	---	اعتماد كشوف الباحثين
---	المساعد للشؤون المالية والموارد البشرية	المساعد المعني	مدير الموارد البشرية	مدراء الادارات	خطة التوظيف وسد الاحتياج السنوي
---	المساعد للشؤون المالية والموارد البشرية	اللجنة الدائمة للمستودعات	مدير الخدمات المساندة	رئيس قسم المستودعات	بيع الرجيع (سيارات، الأثاث، القرطاسية، المطبوعات، المستلزمات الطبية)
---	المساعد المعني	مدير الموارد البشرية	مدير الادارة المعنية		الانتدابات للمساعدين ومدراء الادارات ورؤساء الأقسام وما دون ذلك
---	المساعد المعني	المساعد للشؤون المالية والموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	مدير الادارة المعنية	تسكين الموظفين الحاليين على الهيكل التنظيمي وسلم الرواتب
---	المساعد المعني	المساعد للشؤون المالية والموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	مدير الادارة المعنية	تسكين الموظفين الحاليين على الهيكل التنظيمي خارج نطاق سلم الرواتب

جهة الصالحية					الموضوع
يعتمد	يوصي	يراجع	يعد	يقترح	
---	المساعد المعني	المساعد للشؤون المالية والموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	مدير الادارة المعنية	تسكين الموظفين المعينين حديثا على الهيكل التنظيمي وسلم الرواتب
---	المساعد المعني	المساعد للشؤون المالية والموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	مدير الادارة المعنية	تسكين الموظفين المعينين حديثا على الهيكل التنظيمي خارج نطاق سلم الرواتب
---	المساعد المعني	المساعد للشؤون المالية والموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	الادارة المعنية	منح البدلات والعلاوات والمكافآت (غير العلاوة السنوية) لجميع موظفي الجمعية ما دون مرتبة مدراء الادارات
---	المساعد للشؤون المالية والموارد البشرية	المساعد المعني	مدير الموارد البشرية	الإدارة المعنية	اعتماد نظام أجور ومكافآت المتعاونين والعاملين في القوافل والجولات والمتطوعين
---	المساعد للشؤون المالية والموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المساعد المعني	---	تقييم أداء مدراء PI ادارات
---	المساعد المعني	المساعد للشؤون المالية والموارد البشرية ومدير الموارد البشرية	الإدارة المعنية	---	تقييم أداء رؤساء الأقسام

جهة الصلاحية					الموضوع
يعتمد	يوصي	يراجع	يعد	يقترح	
---	المساعد المعني	المساعد للشؤون المالية والموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	---	التحقيق مع مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام وإيقاع الجزاءات من خصم وإيقاف وتوجيه الانذارات وخالفه
---	المساعد المعني	المساعد للشؤون المالية و الموارد البشرية ومدير الموارد البشرية	مدير الإدارة المعنية	---	منح الموظف إجازة استثنائية بدون راتب
---	المساعد المعني	إدارة الأداء والأنظمة الادارية	مدير الإدارة المعنية	---	إعداد اللوائح والأنظمة ورفعها للاعتماد
---	---	المساعد للشؤون المالية والموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	مدراء الإدارات المساعدين المدير العام	إدارات الجمعية: • إضافة أو إلغاء أو دمج أو فصل • تسمية الإدارة أو تعديلها • مهام ومسؤوليات الإدارة
---	---	المساعد للشؤون المالية والموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	مدراء الإدارات المساعدين المدير العام	أقسام الجمعية: • إضافة أو إلغاء أو دمج أو فصل • تسمية القسم أو تعديله • مهام ومسؤوليات القسم

جهة الصلاحية					الموضوع
يعتمد	يوصي	يراجع	يعد	يقترح	
---	---	المساعد للشؤون المالية والموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير العام	وظيفة المدير التنفيذي ومساعد المدير العام: • استحداث أو إلغاء • تعديل المسمى الوظيفي • الأوصاف الوظيفية
---	---	المساعد للشؤون المالية والموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	مدراء الإدارات المساعدين المدير العام	الوظائف ما دون رئيس قسم: • استحداث أو إلغاء • تعديل المسمى الوظيفي • الأوصاف الوظيفية
---	---	المساعد للشؤون المالية والموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	مدراء الإدارات المساعدين المدير العام	التطوير والتعديل على أنظمة ولوائح الموارد البشرية
---	---	مدير الإدارة المعني	مدير إدارة التطوير والجودة والاستدامة	مدراء الإدارات المساعدين المدير العام	التطوير والتعديل على السياسات والعمليات الخاصة بنظام الجودة والاستدامة.
---	---	المساعد المعني	مدراء الإدارات		الخطط التشغيلية السنوية

جهة الصلاحية					الموضوع
يعتمد	يوصي	يراجع	يعد	يقترح	
---	---	المساعد للشؤون المالية والموارد البشرية	المدير المالي	المساعد المعني مدراء الادارات	الموازنة المالية للخطط التشغيلية
---	---	المساعد للاستراتيجية والتميز المؤسسي	مدير إدارة الجودة والاستدامة		خطة مراجعة عمليات الجودة الداخلية
---	---	المساعد للاستراتيجية والتميز المؤسسي	وحدة إدارة المخاطر	المساعد المعني مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام	خطة إدارة المخاطر
---	---	المساعد للاستراتيجية والتميز المؤسسي		مدير إدارة الأداء مدير إدارة الجودة والاستدامة مدير وحدة البحوث والدراسات مدير مكتب إدارة المشاريع	خطة التقارير الدورية وتقارير الانجاز
---	---	المساعد المعني والمساعد للشؤون المالية والموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	الإدارة المعنية	مقاضاة الجهات الخارجية، واتخاذ الاجراءات القانونية ضدها

جهة الصلاحية					الموضوع
يعتمد	يوصي	يراجع	يعد	يقترح	
---	---	المساعد للشؤون المالية والموارد البشرية	المدير المالي		إقفال الحسابات الختامية عن السنة المالية المنتهية
---	---	المساعد للشؤون المالية والموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المساعد المعني	مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام: • التعيين
---	---	المساعد للشؤون المالية والموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المساعد المعني	مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام: • النقل • إنهاء الخدمة
---	---	المساعد للشؤون المالية والموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المساعد المعني	منح البدلات والعلاوات والمكافآت (غير العلاوة السنوية) لمدراء الادارات.
---	---	---	المساعد للشؤون المالية والموارد البشرية	رئيس مجلس الإدارة	إضافة البدلات والعلاوات والمكافآت للمدير العام والمساعدين

جهة الصلاحية					الموضوع
يعتمد	يوصي	يراجع	يعد	يقترح	
---	---	---	المساعد للشؤون المالية والموارد البشرية	---	المدير العام: • التعيين • إنهاء الخدمة
---	---	---	المساعد للشؤون المالية والموارد البشرية	---	مساعد المدير العام: • التعيين • إنهاء الخدمة
---	---	---	---	المساعد للشؤون المالية والموارد البشرية	بيع أصول وممتلكات الجمعية العقارية

1.2.3.6 توضيحات متعلقة بمصفوفة الصلاحيات

- جميع الصلاحيات التي لم تذكر في هذه اللائحة، فهي من اختصاص جهة أعلى، لذلك يجب الرجوع فيها إلى اللائحة الخاصة بالإدارة العليا.
- تكون مسؤولية المساعد المعني متابعة صالحية الاعتماد لبند الاعتماد الخاصة بالإدارة العليا.

.7

الخطوة السابعة: الحوكمة

المقدمة:

سعيًا من الجمعية في تطبيق مبادئ الحوكمة الرشيدة فقد قامت الجمعية بخطوات في هذا المجال، مسترشدة بمنصة مكيين لحوكمة الجمعيات الأهلية والخيرية التي تبناها المركز الوطني، كما أن الجمعية استفادت من الخبراء وأصحاب الإهتمام، وقامت بتطبيق معايير الشفافية و الإفصاح والسلامة المالية ونشر النتائج. تسعى الجمعية بشكل مستمر لتفعيل كافة مبادئ الحوكمة وقواعدها بما يضمن سلامة وفعالية اتخاذ القرار وآلياته، كما تعمل على مراقبة الأداء المالي ومتابعة تنفيذ الأنظمة والتعليمات، وقد كانت جهود الجمعية في الحوكمة متمثلة في خمسة محاور:

المحور الأول: تطبيق معيار الشفافية والمساءلة ومعيار الامتثال والالتزام.

المحور الثاني: تطبيق معيار السلامة المالية.

المحور الثالث: تطبيق محور نشر النتائج.

المحور الرابع: السعي لاصدار الوثيقة الشاملة.

المحور الخامس: تحديث وإصدار اللوائح والأنظمة.

ويوضح البيان التالي الجهود التفصيلية للجمعية في الحوكمة:

م	المحور	البند العام	البند التفصيلي	النتيجة
1	الأنظمة	أنظمة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي	نظام الجمعيات	√
			اللائحة الأساسية	√
			اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات	√
		الترخيص والاعتماد	الترخيص	√
			اعتماد المجلس	√
2	السياسات	سياسة خصوصية البيانات	إعداد السياسة وفق النموذج الاسترشادي	√
			قرار الاعتماد من مجلس الإدارة	√
			تعميم السياسة على الموظفين	√
			نشر السياسة على الموقع	√
	سياسة حفظ الوثائق	إعداد السياسة وفق النموذج الاسترشادي	قرار الاعتماد من مجلس الإدارة	√
			تعميم السياسة	√
			نشر السياسة على الموقع	√

م	المحور	البند العام	البند التفصيلي	النتيجة		
2	السياسات	سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات	إعداد السياسة وفق النموذج الاسترشادي	√		
			قرار الاعتماد من مجلس الإدارة	√		
			تعميم السياسة	√		
			نشر السياسة على الموقع	√		
		سياسة تعارض المصالح	إعداد السياسة وفق النموذج الاسترشادي	√		
			قرار الإعتماد من مجلس الإدارة	√		
			إقرار أعضاء مجلس الإدارة	√		
			إقرار المدراء والتنفيذيين	√		
			إقرار الموظفين	√		
			تعميم السياسة	√		
			نشر السياسة على الموقع	√		
			3	متطلبات معيار الشفافية	معالجة حالات التحول في الاصول (مكافآت العاملين في تنمية الموارد)	محضر مجلس الإدارة 84
		توثيق محاضر الاجتماعات			رفع المحاضر في مدة الـ 10 أيام	√
		إقراض الاعضاء			إقراض الأعضاء	√
سياسة الإبلاغ عن المخالفات	سياسة متضمنة الاجراءات المتعلقة بالتبليغ	√				
استقلالية أعضاء المجلس	جميع الاعضاء مستقلون	√				
سياسة تعارض المصالح	تعميم السياسة ونموذج الافصاح	√				
سياسة الاحتفاظ بالوثائق	توضيح مدة الاحتفاظ بالوثائق والاوراق	√				
	طريقة إتلاف الوثائق	√				
	المسؤول عن الوثائق	√				

م	المحور	البند العام	البند التفصيلي	النتيجة
			إطلاع المسؤولين على الوثائق والأرقام ذات القيمة	√
			يعمل المسؤولون عن الوثائق بالأحكام والاجراءات المنصوص عليها	√
	متطلبات معيار الشفافية	آلية تحديد تعويضات المدير التنفيذي	آلية محددة مبنية على معايير واضحة	√
			آلية محددة لاضافة العلاوات والمكافآت	√
			الافصاح عن وجود أي تعارض للمصالح لدى الاشخاص المشاركين في آلية تحديد المدير التنفيذي	√
		نشر أسماء أعضاء مجلس الإدارة	الافصاح عن الأسماء في الموقع الالكتروني	√
		نشر أسماء الموظفين الأساسيين	الافصاح عن أسماء الموظفين الأساسيين في موقع الجمعية	√
		نشر القوائم المالية	البيانات المالية مدققة من مكتب محاسبي مستقل	√
			تمت مراجعتها من مجلس الإدارة أو المسؤول المالي	√
			تم نشرها على الموقع الالكتروني	√
		تعبئة وتحديث بيانات النموذج الشامل	تم تعبئة النموذج وتحديثه كاملا	√
			تم التأكد من صحة ودقة البيانات	√
			اطلع مجلس الإدارة على النموذج واعتمده	√

√	تم النشر على الموقع			
---	---------------------	--	--	--

م	المحور	البند العام	البند التفصيلي	النتيجة
5	متطلبات معيار الشفافية	سياسة خصوصية البيانات	سياسة مكتوبة ومعتمدة.	√
			السياسة تنص على أن الاصل في البيانات سرية.	√
			النشر على الموقع الالكتروني.	√
			إطلاع الموظفين على السياسة وإدراكها والعمل بموجبها.	√
6	ملف اللجان	√		
7	ملف مهام وعمل وانتخاب مجلس الإدارة	√		
8	اللوائح الداخلية	√		
9	الهيكل	√		
10	الصلاحيات	√		

1.7 نظام الشفافية والإفصاح:

قامت الجمعية باستكمال كافة ما يتعلق بمعايير الشفافية والإفصاح والتي هي أحد متطلبات المركز الوطني، كما قامت بنشر كافة البيانات المطلوبة في النموذج الشامل (ملحق مرفق). تضمن معيار الشفافية والإفصاح إعداد الإصدار الأول في 2018 م أربع سياسات تم صياغتها بما يتوافق مع الجمعية وأعمالها وبما يحقق الحوكمة في جمعية زمزم، وقد اعتمدت السياسات في مجلس الإدارة رقم 79 بتاريخ 1438/12/29هـ..

1.1.7 سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في جمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية:

1.1.1.7 النطاق

ستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة والمدير العام والمساعدين ومدراء الإدارات ورؤساء الأقسام وكافة الموظفين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة بمتابعة من المدير العام والمساعدين والمدراء في الجمعية.

2.1.1.7 إدارة الوثائق

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق في الإدارات ذات الإختصاص ، وهي على النحو التالي:

م	نوع الوثيقة	مسؤولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ الإدارة/القسم	طريقة الحفظ	صاحبة الاطلاع
الوثائق الرئيسية والرسمية						
1	النظام الأساسي	المدير العام	دائم	مكتب المدير العام	ورقية- إلكترونية	جميع الموظفين
2	نظام الجمعيات الأهلية	المدير العام	دائم	مكتب المدير العام	ورقية- إلكترونية	جميع الموظفين
3	اللائحة التنفيذية لنظام الوزارة	المدير العام	دائم	مكتب المدير العام	ورقية- إلكترونية	جميع الموظفين
4	اللوائح الداخلية	المدير العام	دائم	مكتب المدير العام	ورقية- إلكترونية	جميع الموظفين
5	تراخيص الجمعية	المدير العام	دائم	مكتب المدير العام	ورقية- إلكترونية	جميع الموظفين
6	سياسات الحوكمة	المدير العام	دائم	اللجنة التحضيرية	ورقية- إلكترونية	جميع الموظفين
7	الاقرار والإفصاح	المدير العام	دائم	اللجنة التحضيرية	ورقية- إلكترونية	جميع الموظفين

م	نوع الوثيقة	مسؤولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ الإدارة/القسم	طريقة الحفظ	صاحبة الاطلاع
8	سجل عضوية الجمعية العمومية	الأمين العام	دائم	مكتب المدير العام	إلكترونية	اللجنة التحضيرية
9	سجل عضوية مجلس الإدارة	الأمين العام	دائم	مكتب المدير العام	إلكترونية	اللجنة التحضيرية
10	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	الأمين العام	دائم	مكتب المدير العام	ورقية- إلكترونية	اللجنة التحضيرية
11	سجل اجتماعات مجلس الإدارة	الأمين العام	دائم	مكتب المدير العام	ورقية- إلكترونية	اللجنة التحضيرية
12	سجل الصادر والوارد	سكرتير الإدارة	دائم	مكتب المدير العام	ورقي	اللجنة التحضيرية- الإدارة التنفيذية
ثانياً: وثائق العمل المؤسسي (الاستراتيجية-التشغيلية- التطوير والمنهجيات)						
1	وثيقة الاستراتيجية	إدارة الأداء	4 أعوام	إدارة الأداء	ورقية- إلكترونية	جميع الموظفين
2	وثيقة مؤشرات الأداء	إدارة الأداء	4 أعوام	إدارة الأداء	ورقية- إلكترونية	جميع الموظفين
3	قياس الأثر الاجتماعي	إدارة الجودة	4 أعوام	إدارة الجودة	ورقية- إلكترونية	جميع الموظفين

م	نوع الوثيقة	مسؤولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ الإدارة/القسم	طريقة الحفظ	صاحبة الاطلاع
4	تقارير الاستدامة	إدارة الجودة	4 أعوام	إدارة الجودة	ورقية- إلكترونية	جميع الموظفين
5	الخطط الاستراتيجية	إدارة الأداء	4 أعوام	إدارة الأداء	ورقية- إلكترونية	جميع الموظفين
6	الخطط التشغيلية	إدارة الجودة	4 أعوام	إدارة الجودة	ورقية- إلكترونية	جميع الموظفين
7	وثائق البرامج النوعية	إدارة الأداء	4 أعوام	إدارة الأداء	ورقية- إلكترونية	جميع الموظفين
ثالثا: الوثائق المتعلقة بالعملاء (الداخليين والخارجيين)						
1	لوائح البرامج الصحية	إدارة البرامج الصحية	4 أعوام	إدارة البرامج الصحية	ورقية- إلكترونية	جميع الموظفين
2	لائحة البرامج الميدانية	إدارة البرامج الميدانية	4 أعوام	إدارة البرامج الميدانية	ورقية- إلكترونية	جميع الموظفين
3	لائحة التطوع	إدارة التطوع	4 أعوام	إدارة التطوع	ورقية- إلكترونية	جميع الموظفين
4	وثائق التدريب	إدارة التدريب	4 أعوام	إدارة التدريب	ورقية- إلكترونية	جميع الموظفين
5	سياسات الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	4 أعوام	إدارة الموارد البشرية	ورقية- إلكترونية	جميع الموظفين
6	وثيقة التبرع	إدارة عالقات الداعمين	4 أعوام	إدارة عالقات الداعمين	ورقية- إلكترونية	أصحاب الإختصاص فقط

م	نوع الوثيقة	مسؤولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ الإدارة/القسم	طريقة الحفظ	صاحبة الاطلاع
7	وثائق المستفيدين	إدارة البرامج الصحية	4 أعوام	crm	برنامج crm	أصحاب الإختصاص فقط
8	نظام الحوافز والمكافآت	إدارة عالقات الداعمين	4 أعوام	إدارة عالقات الداعمين	ورقية- إلكترونية	أصحاب الإختصاص فقط
رابعاً: الوثائق المالية						
1	سجل الأصول الثابتة	الإدارة المالية	10 أعوام	الإدارة المالية	برنامج crm	أصحاب الإختصاص فقط
2	سجل التبرعات العينية	الإدارة المالية	10 أعوام	الإدارة المالية	برنامج crm	
3	سجل التبرعات النقدية	الإدارة المالية	10 أعوام	الإدارة المالية	برنامج crm	
4	سجلات الموردين	الإدارة المالية	10 أعوام	الإدارة المالية	برنامج crm	
5	سجلات البنوك	الإدارة المالية	10 أعوام	الإدارة المالية	برنامج crm	
6	سجل الأوقاف	الإدارة المالية	10 أعوام	الإدارة المالية	برنامج crm	
7	سجل المخزون	الإدارة المالية	10 أعوام	الإدارة المالية	برنامج crm	
8	سجل العهد	الإدارة المالية	10 أعوام	الإدارة المالية	برنامج crm	
9	دفتر الأستاذ العام	الإدارة المالية	10 أعوام	الإدارة المالية	برنامج crm	
10	دفتر حركة الصندوق	الإدارة المالية	10 أعوام	الإدارة المالية	برنامج crm	

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الامكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الإجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ، ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

3.1.1.7 الإحتفاظ بالوثائق

- تحتفظ جمعية زمزم بالوثائق لديها حسب التالي:

الوثائق الرئيسية والرسمية	حفظ دائم
وثائق العمل المؤسسي (الاستراتيجية-التشغيلية-التطوير والمنهجيات)	4 أعوام
الوثائق المتعلقة بالعملاء (الداخليين والخارجيين)	4 أعوام
الوثائق المالية	10 أعوام

- تم إعداد مصفوفة توضح: نوع السجلات، ومسؤولية الحفظ، ومدته، ومكانه، والمسؤول عنه، وصالحية الاطلاع.
- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند، حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الارادة مثل: النيران، أو الأعاصير، أو الطوفان، وغيرها، وكذلك لتوفير المساحات، ولسرعة استعادة البيانات.
- تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن عبر السيرفرات الصلبة، وبرنامج CRM، وأداة SharePoint، داخل مقر الجمعية.
- يتم التعامل مع الوثائق حين طلبها من المسؤول الإداري المباشر الذي يقوم بدوره بمخاطبة الجهة المعنية، واستلام الوثيقة منه والتزامه بإعادتها له، في وقت لا يتجاوز 3 أيام والتعهد عند استلامها بالحفاظ عليها من الضياع والتلف.
- تحفظ الجمعية كافة الوثائق بطريقة منظمة يسهل الرجوع إليها ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.
- يتم تحديث الوثائق والسجلات عبر المسؤول التنفيذي المعني.

4.1.1.7 إتلاف الوثائق

- يتم تكوين لجنة إتلاف الوثائق المشكلة من المدير العام وأحد مساعدي المدير العام، ومدير الإدارة المعنية ومدير إدارة خدمات المساندة، ورئيس قسم الخدمات المساندة.
- يتم إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد التأكد من انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها مدير عام الجمعية.
- بعد المراجعة واعتماد لإتلاف، والتأكد من الأرشفة الالكترونية، للوثائق المراد إتلافها يتم التخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة، وغير مضرّة بالبيئة، وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا، ويتم الإحتفاظ به في الأرشيف، مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين (أعضاء لجنة إتلاف الوثائق، إضافة لمدير الإدارة المعني والمساعد المعني).

2.1.7 سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات:

1. مقدمة.
2. النطاق.
3. الهدف.
4. المخالفات.
5. الضمانات وسرية الهوية والمعلومات.
6. إجراءات الإبلاغ عن مخالفة.
7. معالجة البالغ.
8. ملحق: نموذج إبلاغ عن مخالفة.

1.2.1.7 مقدمة

توجب سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات (ويشار إليها فيما بعد، "السياسة") لجمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية الخيرية (ويشار إليها فيما بعد، "الجمعية") على أعضاء الجمعية العمومية، وأعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي (المدير العام)، وموظفي ومتطوعي الجمعية الالتزام بمعايير عالية من الأخلاق الشخصية أثناء العمل وممارسة واجباتهم ومسؤولياتهم. وتضمن هذه السياسة أن يتم الإبلاغ في وقت مبكر عن أي مخالف، أو خطر جدي، أو سوء تصرف محتمل قد تتعرض له الجمعية، أو أصحاب المصلحة، أو المستفيدين ومعالجة ذلك بشكل مناسب. كما يجب على كافة من يعمل لصالح الجمعية مراعاة قواعد الصدق والنزاهة أثناء أداء مسؤولياتهم والالتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها. تهدف هذه السياسة إلى تشجيع كل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن أي مخاطر أو مخالفات وطمأنتهم إلى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا ينطوي على أي مسؤولية قانونية أو نظامية أو تهديدات لمصالحهم على المدى القصير والبعيد. كما تحقق السياسة ضمان أعلى معايير الشفافية التامة التي تعد إحدى القيم الراسخة في الجمعية.

2.2.1.7 النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء جمعية عمومية أو أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين أو متطوعين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية، وبدون أي استثناء. ويمكن أيضا لأي من أصحاب المصلحة من شركاء، وموردين، ومزودي خدمة، ومستفيدين ومانحين، ومتبرعين، وغيرهم، الإبلاغ عن أية مخاطر، أو مخالفات، أو تجاوزات قانونية، أو نظامية.

3.2.1.7 الهدف

تهدف هذه السياسة لتحقيق ما يلي:

1. تشجيع الأطراف أصحاب المصلحة للتبليغ عن المخالفات الفعلية والمحتملة.
2. تحقيق أعلى وأدق معايير الشفافية والنزاهة.
3. تكوين آليات تضمن سرية البالغ وسهولته والحفاظ على المبلغ من أي تهديدات.
4. معالجة المخالفات القانونية والنظامية.

4.2.1.7 المخالفات

تشمل الممارسات الخاطئة أي مخالفات جنائية أو مالية أو الاخلال بأي التزامات قانونية، أو تشريعية، أو متطلبات تنظيمية داخلية، أو تلك التي تشكل خطرًا على الصحة، أو السلامة، أو البيئة. وتشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة أو الفساد) أو سوء التصرف.
- سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسل الأموال أو دعم لجهات مشبوهة).
- عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في الجمعية لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة الجمعية).
- إمكانية الاحتيال (بما في ذلك إضاعة، إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية).
- الجرائم الجنائية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يحتمل ارتكابها أيا كان نوعها.
- عدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.
- الحصول على منافع، أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.
- الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.
- التلاعب بالبيانات المحاسبية.
- تهديد صحة الموظفين وسالمتهم.
- انتهاك قواعد السلوك المهني والسلوك غير الأخلاقي.
- سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.
- مؤامرة الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.

5.2.1.7 الضمانات وسرية الهوية والمعلومات

تهدف هذه السياسة إلى إتاحة الفرصة لكل أصحاب المصلحة، ممن يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن المخالفات، وضمان عدم تعرضهم للانتقام، أو الايذاء نتيجة لذلك. وتضمن السياسة عدم تعرض مقدم البالغ لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في الجمعية ولأي شكل من أشكال العقاب نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أي مخالفة. شريطة أن يتم الإبلاغ عن المخالفة بحسن نية، وبالآلية المعتمدة للبالغات وعدم نشر ذلك إعلامياً وأن تتوفر لدى مقدم البالغ معطيات اشتباه، وأدلة وشواهد وإثباتات صادقة ومعقولة، ولا يهمل إذا اتضح بعد ذلك بأنه مخطئ. من أجل حماية المصلحة الشخصية للمبلغ، فإن هذه السياسة تضمن عدم الكشف عن هوية ومعلومات مقدم البالغ عند عدم رغبته في ذلك، ما لم ينص القانون على خلاف ذلك. وسيتم بذل كل جهد ممكن ومناسب للمحافظة على كتمان وسرية هوية ومعلومات مقدم البالغ عن أي مخالفة. ولكن في حالات معينة، يتوجب للتعامل مع أي بالغ أن يتم الكشف عن هوية مقدم البالغ، ومنها على سبيل المثال ضرورة كشف الهوية أمام أي محكمة مختصة. كذلك يتوجب على مقدم البالغ المحافظة على سرية البالغ المقدم من قبله وعدم كشفه لأي موظف أو شخص آخر. ويتوجب عليه أيضاً عدم إجراء أية تحقيقات بنفسه حول البالغ. كما تضمن السياسة عدم إيذاء مقدم البالغ بسبب الإبلاغ عن المخالفات وفق هذه السياسة. ولا يكشف عن هوية المبلغ إلا في حال الضرورة للكشف عن ذلك أمام المحاكم المختصة أو الجهات القضائية والإدارية والجهات ذات العلاقة حسب الأنظمة المعمول بها في تلك الجهات.

6.2.1.7 إجراءات الإبلاغ عن مخالفة

- يفضل الإبلاغ عن المخالفة بصورة مبكرة حتى يسهل اتخاذ الاجراء المناسب في حينه.
- على الرغم من أنه لا يطلب من مقدم البالغ إثبات صحة البلاغ، إلا أنه يجب أن يكون قادرًا على إثبات أنه قدم البالغ بحسن نية.
- يتم تقديم البالغ خطياً (وفق النموذج المرفق) عن طريق:
- التواصل مع الأستاذ بشيت بن حمد المطرفي مساعد المدير العام للاستراتيجية والتطوير والتميز المؤسسي.
- العنوان البريدي: الإدارة العامة-جدة – حي الفيحاء- ص.ب 80301 الرمز البريدي 21589.
- أو البريد الإلكتروني: info@zmzm.sa

7.2.1.7 معالجة البلاغ

- يعتمد الاجراء المتخذ بخصوص الإبلاغ عن أي مخالفة وفق هذه السياسة على طبيعة المخالفة ذاتها. إذ قد يتطلب ذلك إجراء مراجعة غير رسمية أو تدقيق داخلي أو تحقيق رسمي. ويتم اتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:
- يقوم الشخص المسؤول عند استلام البلاغات

- باطلاع رئيس مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي للجمعية (المدير العام) (إذا لم يكن البلاغ موجهًا ضد الأخير) على مضمون البلاغ خلال أسبوع من استلام البلاغ.
- يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق والشكل الذي يجب أن يتخذه. ويمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.
- إذا تبين أن البلاغ غير مبرر، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي. ويكون هذا القرار نهائيًا وغير قابل لإعادة النظر ما لم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.
- إذا كان البلاغ بحاجة لتحقيق يقوم المدير العام للجمعية الأستاذ فهد الزهراني بتشكيل لجنة للتحقيق (ما لم يكن هو أحد الأطراف في البلاغ) وعضوية كل من مساعد المدير العام للشؤون المالية والموارد البشرية الأستاذ بسام صالح الحربي والأستاذ بشيت بن حمد المطرفي مساعد المدير العام للاستراتيجية والتطوير والتميز المؤسسي، ويتم إصدار القرار والتوصية المناسبة.
- يجب على اللجنة المشكلة الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
- ترفع اللجنة المشكلة توصياتها إلى رئيس المجلس للمصادقة والاعتماد.
- يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق لائحة الجزاءات في نظام العمل.
- يتم تزويد مقدم البلاغ خلال 10 أيام بإشعار استلام البلاغ ورقم هاتف للتواصل.
- متى كان ذلك ممكنًا، تزويد مقدم البلاغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه. ومع ذلك، لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليه إخلال الجمعية بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.
- تلتزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.

3.1.7 سياسة تعارض المصالح:

1.3.1.7 تمهيد

1-1 تحترم جمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية الخيرية خصوصية كل شخص يعمل لصالحها، وتعد ما يقوم به من تصرفات خارج إطار العمل ليس من اهتمامها، إلا أن الجمعية ترى أن المصالح الشخصية لمن يعمل لصالحها أثناء ممارسة أي أنشطة اجتماعية، أو مالية، أو غيرها، قد تتداخل، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، مع موضوعيته، أو ولائه للجمعية مما قد ينشأ معه تعارض في المصالح.

2-1 تؤمن الجمعية بقيمها ومبادئها المتمثلة في العمل المؤسسي والانضباط، وإذكاء روح العمل الجماعي والتعلم والابداع والابتكار والرفق وحفظ الكرامة والتيسير والشراكة والشفافية كما تؤمن بالثوابت والمبادئ المعززة للنزاهة والعدالة وتكافؤ الفرص والشفافية والمصادقية، والتنافسية

المسؤولية والعمل الجماعي والعناية والمبادرة والانجاز، وتأتي سياسة تعارض المصالح الصادرة عن الجمعية؛ لتعزيز تلك القيم وحمايتها، وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية، أو المهنية ألي شخص يعمل لصالح الجمعية على أداء واجباته تجاه الجمعية، أو أن يتحصل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب الجمعية.

3-1 هذه اللائحة تحمي حقوق الجمعية والداعمين والمانحين والشركاء وكافة أصحاب المصالح والأطراف المعنية وتعنى بحماية المصالح المشتركة من خلال تنظيم تعارض المصالح المشتركة مع كل من أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين والداعمين والجهات ذات العلاقة وفق الضوابط والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية وبما يعزز الحوكمة ويحقق الثقة بين المتعاملين.

2.3.1.7 نطاق وأهداف السياسة

- 1-2 مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكم تعارض المصالح، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للجمعية، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.
- 2-2 تُطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح الجمعية، ويشمل ذلك أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، ومديري الجمعية التنفيذيين، وجميع موظفيها ومتطوعيها.
- 3-2 يشمل تعارض المصالح، ما يتعلق بالأشخاص أنفسهم المذكورين في الفقرة السابقة ومصالح أي شخص آخر تكون لهم عالقة شخصية بهم، ويشمل هؤلاء الزوجة، الأبناء، الوالدين، الأشقاء، أو غيرهم من أفراد العائلة.
- 3-2 تُعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل.
- 4-2 تُضمن الجمعية العقود التي تبرمها مع استشارييها الخارجيين أو غيرهم، نصوصاً تنظم تعارض المصالح بما يتفق مع أحكام هذه السياسة.
- 5-2 تهدف هذه السياسة إلى حماية الجمعية، وسمعتها، ومن يعمل لصالحها من أي أشكال تعارض المصالح السلبية التي قد تنشأ بسبب عدم الإفصاح.

3.3.1.7 مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح

- 1-1 إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة لمجلس الإدارة.
- 2-1 يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف أحد لجانه المنبثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.
- 3-1 لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرر مجلس إدارة الجمعية فيما يخص تعاملات الجمعية مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين في الجمعية أن الحالة تنطوي على تعارض مصالح، وتكون صالحة القرار مع المسؤول التنفيذي بخصوص باقي موظفي الجمعية.
- 4-1 يجوز لمجلس الإدارة وفقاً لسلطته التقديرية أن يقرر - بشأن كل حالة على حدة - الاعفاء من المسؤولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ عرضاً من حين لآخر في سياق نشاطات الشخص وقراراته المعتادة، أو الذي قد ينشأ في سياق عمله مع الجمعية، سواء ما يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح الجمعية.
- 5-1 عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقررها مجلس الإدارة واتباع الإجراءات المنظمة لذلك.
- 6-1 لمجلس إدارة الجمعية صالحة إيقاع الجزاءات على مخالفي هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العالقة بها.
- 7-1 مجلس الإدارة هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على ألا يتعارض ذلك مع الأنظمة السارية واللائحة الأساسية للجمعية، وأنظمة الجهات المشرفة.
- 8-1 يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، ويبلغ جميع موظفي الجمعية وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.
- 9-1 يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة، والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

4.3.1.7 حالات تعارض المصالح

1-4 لا يعني وجود مصلحة لشخص يعمل لصالح الجمعية في أي نشاط يتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالجمعية، قيام تعارض في المصالح بين الطرفين. ولكن قد ينشأ تعارض المصالح عندما يطلب ممن يعمل لصالح الجمعية أن يبدي رأياً، أو يتخذ قراراً، أو يقوم بتصرف لمصلحة الجمعية، وتكون لديه في نفس الوقت إما مصلحة تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالرأي المطلوب منه إبدائه، أو بالتصرف المطلوب منه اتخاذ، أو أن يكون لديه التزام تجاه طرف آخر -غير الجمعية- يتعلق بهذا الرأي أو القرار أو التصرف. إذ تنطوي حالات تعارض المصالح على انتهاك للسرية، وإساءة لاستعمال الثقة، وتحقيق لمكاسب شخصية، وزعزعة للولاء للجمعية.

2-4 هذه السياسة تضع أمثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف إلا أنها بالضرورة لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها، ويتحتم على كل من يعمل لصالح الجمعية التصرف من تلقاء نفسه بصورة تتماشى مع هذه السياسة، وتجنب ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه السياسة ومن الأمثلة على حالات التعارض ما يلي:

- ينشأ تعارض المصالح مثال في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو عضو أي لجنة من لجانها أو أي من موظفي الجمعية مشاركا في أو له صلة بأي نشاط، أو له مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو الموظف أو على قدراته في تأدية واجباته ومسئوليته تجاه الجمعية.
- ينشأ التعارض في المصالح أيضا في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين يتلقى أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعة ومشاركته في إدارة شؤون الجمعية.
- قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للجمعية.
- أيضا قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف أو توقيع عقود معهم.
- من إحدى صور تعارض المصالح في حال ارتباط من يعمل لصالح الجمعية في جهة أخرى ويكون بينها تعاملات مع الجمعية.
- الهدايا والاكراميات التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة أو موظف الجمعية من أمثلة تعارض المصالح.
- الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري، أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات حالية من الجمعية، أو تبحث عن التعامل مع الجمعية.

- إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للجمعية، والتي يطلع عليها بحكم العضوية أو الوظيفة، ولو بعد تركه الخدمة.
- قبول أحد الأقارب لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع الجمعية بهدف التأثير على تصرفات العضو، أو الموظف بالجمعية قد ينتج عنه تعارض المصالح.
- تسلم عضو مجلس الإدارة أو الموظف، أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الجمعية أو سعيها للتعامل معها.
- قيام أي جهة تتعامل، أو تسعى للتعامل مع الجمعية بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف، أو أحد أفراد عائلته.
- استخدام أصول وممتلكات الجمعية للمصلحة الشخصية من شأنه أن يُظهر تعارضاً في المصالح فعلياً أو محتملاً، كاستغلال أوقات دوام الجمعية، أو موظفيها، أو معداتها، أو منافعها لغير مصالح الجمعية أو أهدافها، أو إساءة استخدام المعلومات المتحصلة من خلال علاقة الشخص بالجمعية؛ لتحقيق مكاسب شخصية، أو عائلية، أو مهنية، أو أي مصالح أخرى

5.3.1.7 الالتزامات

5-1 على كل من يعمل لصالح الجمعية أن يلتزم بالتالي

- الإقرار على سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية عند الإرتباط بالجمعية.
- الإلتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة وعدم المحاباة، أو الواسطة، أو تقديم مصلحة النفس، أو الآخرين على مصالح الجمعية.
- عدم الاستفادة بشكل غير قانوني ماديا أو معنويا هو أو أي من أهله وأصدقائه ومعارفه من خلال أداء عمله لصالح الجمعية.
- تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح أو توهي بذلك.
- تعبئة نموذج الجمعية الخاص بالإفصاح عن المصالح سنويا.
- الإفصاح لرئيسه المباشر عن أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح طارئة سواء كانت مالية، أو غير مالية.
- الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح قد تنتج عنه، أو عن غيره ممن يعمل لصالح الجمعية.
- تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح، في حال وجودها، أو في حال طلب الجمعية ذلك.

6.3.1.7 متطلبات الإفصاح

- 6-1 يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمدير العام والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين التقيد التام بالإفصاح للجمعية عن الحالات التالية، حيثما انطبق، والحصول على موافقتها في كل حالة، حيثما اقتضت الحاجة، سواءً انطوت على تعارض فعلي، أو محتمل للمصالح أم لا.
- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة، والمدير العام، وغيرهم من الموظفين، والمتطوعين، الإفصاح عن أي وظائف يشغلونها، أو إرتباط شخصي لهم مع جمعية أو مؤسسة خارجية، سواءً كانت داخل المملكة أم خارجها.
 - يتعين على أعضاء مجلس الإدارة ، والمدير العام ، وغيرهم من الموظفين ، والمتطوعين ، الإفصاح عن أي حصص ملكية لهم في المؤسسات الربحية.
 - يتعين على أعضاء مجلس الإدارة، والمسؤول التنفيذي، وغيرهم من الموظفين، والمتطوعين، الإفصاح عن أي وظيفة، أو مصلحة مالية، أو حصة ملكية، تخص أي من أفراد أسرهم (الوالدان والزوجة/الزوجات/ الزوج والأبناء/البنات) في أي جمعيات، أو مؤسسات ربحية تتعامل مع الجمعية، أو تسعى للتعامل معها.
 - يتعين على كل أعضاء مجلس الإدارة، والمدير العام، والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح للجمعية والحصول على موافقتها على أي حالة يمكن أن تنطوي على تعارض محذور في المصالح. وتخضع جميع هذه الحالات للمراجعة والتقييم من قبل

مجلس إدارة الجمعية، واتخاذ القرار في ذلك. عند انتقال الموظف إلى وظيفة رئاسية في الجمعية أو إلى وظيفة في إدارة أخرى أو غير ذلك من الوظائف التي ربما تنطوي على تعارض في المصالح، ربما يتعين على الموظف إعادة تعبئة نموذج تعارض المصالح وأخلاقيات العمل وبيان الإفصاح في غضون 30 يوماً من تغيير الوظيفة. كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة استمارة الإفصاح على نحو تام.

2-6 يعرض التقصير في الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة الجمعية عليها المسؤول التنفيذي وغيره من الموظفين والمتطوعين للإجراءات التأديبية طبقاً لنظام العمل والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية واللائحة الأساسية في الجمعية.

7.3.1.7 تقارير تعارض المصالح

1. تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى اللجنة التحضيرية.
2. تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي الجمعية لدى إدارة الموارد البشرية وإدارة التطوع.
3. يُقدم مراجع حسابات الجمعية الخارجي تقريراً خاصاً بالأعمال والعقود المبرمة لصالح الجمعية والتي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس، حال طلب رئيس مجلس الإدارة، ويضمن ذلك مع تقريره السنوي لأداء الجمعية الذي يقدمه للجمعية العمومية.
4. تُصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريراً سنوياً يُعرض على مجلس الإدارة يوضح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة لموظفي الجمعية وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة لديها.

حيث إن هذه السياسة تُعد جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها، فإنه لا يجوز مخالفة أحكامها والالتزامات الواردة بها

8.3.1.7 ملحق: نموذج تعهد وإقرار

أقر وأتعهد أنا ----- وبصفتي ----- في جمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية الخيرية بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بـ "اسم الجمعية"، وبناء عليه أوافق وأقر وألتزم بما فيها وأتعهد بعدم الحصول على أي مكاسب أو أرباح شخصية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيدا من موقعي كعضو مجلس إدارة، أو موظف في الجمعية، وعدم استخدام أي معلومات تخص الجمعية أو أصولها أو مواردها لأغراض الشخصية، أو أقاربي، أو أصدقائي، أو استغلالها لأي منفعة أخرى.

التوقيع -----

التاريخ / / 1439 هـ

/ / 2018 م

9.3.1.7 ملحق: نموذج تعهد وإقرار.

هل يملك أيُّ فردٍ من أفراد عائلتك أيَّ مصلحةً ماليةً في أيِّ جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟
نعم لا

في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بتملك أيِّ عمل تجاري أو وجود مصلحة مالية في أيِّ أعمال تجارية من قبلك أو من قبل أيِّ من أفراد عائلتك.

			تاريخ الإصدار الميلادي			تاريخ الإصدار الهجري						
المصلحة المالية الاجمالية (%)	هل ترتبط الشركة بعلاقة عمل مع الجمعية	هل حصلت على موافقة الجمعية	السنة	الشهر	اليوم	السنة	الشهر	اليوم	رقم السجل أو رخصة العمل	المدينة	نوع النشاط	اسم النشاط

هل تتقلد منصبًا (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو تشارك في أعمال أو أنشطة أو لديك عضوية لدى أيِّ جهة غير الجمعية؟

نعم لا

هل يتقلد أي من أفراد أسرتك (الوالدان/الزوجة/الزوجات/الأبناء والبنات) (منصباً) مثل منصب عضو في- مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى (أو يشارك في أعمال أو أنشطة أو لديه عضوية في أيِّ جهة أخرى غير الجمعية؟

نعم لا

في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بشغل أي منصب و / أو المشاركة في أيِّ أعمال خارجية (مع شركاء الجمعية، الحكومة أو القطاع الخاص) من قبلك أو من قبل أيِّ من أفراد عائلتك.

هل تتحصل على مكاسب مالية نظير توليك هذا المنصب؟	المنصب	صاحب المنصب	هل حصلت على موافقة الجمعية؟	هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	المدينة	نوع الجهة	اسم الجهة

هل قدمت لك أو لأي أحد من أفراد عائلتك هدية أو أكثر من جهة خارج الجمعية ولها صلة حالية أو مستقبلية بالجمعية سواء قبلتها أم لم تقبلها؟

نعم لا

في حالة الاجابة بنعم على السؤال السابق، فإنه يجب عليك الافصاح عن تفاصيل الهدية عند قبولها من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

					تاريخ الإصدار الميلادي			تاريخ الإصدار الهجري				
قيمة الهدية تقديريا	نوع الهدية	هل حصلت على موافقة الجمعية؟	هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	هل قبلت الهدية؟	السنة	الشهر	اليوم	السنة	الشهر	اليوم	الجهة	اسم مقدم الهدية

أقر أنا الموقع أدناه أن جميع المعلومات أعلاه محدثة وصحيحة ومتماشية مع سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية.

الاسم: المسمى الوظيفي:

التاريخ: التوقيع:

1. مقدمة

توجب سياسة خصوصية البيانات على كل من يعمل لصالح جمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية الخيرية (ويشمل أعضاء الجمعية العمومية، وأعضاء مجلس الإدارة، والمسؤولين التنفيذيين، والمدير العام) والموظفين، والمستشارين، والمتطوعين) المحافظة على خصوصية بيانات المانحين، والشركاء، ومزودي الخدمة، والمتبرعين، والمتطوعين، والمستفيدين، وعدم مشاركتها ألي أحد إلا في نطاق ضيق جدا، حسب ما سيوضح في الفقرات التالية. كما توجب السياسة استخدام البيانات الخاصة لأغراض الجمعية فقط بما تقتضيه المصلحة

2. النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء الجمعية العمومية أو أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين، أو موظفين، أو متطوعين، أو مستشارين، بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية.

3. البيانات

البيانات، هنا، تشمل أي بيانات عامة، أو خاصة، مطبوعة أو إلكترونية، أو مسجلة على الوسائط مثل البيانات الشخصية، أو البريد الإلكتروني، أو المراسلات، أو أي بيانات أخرى تُقدم للجمعية سواء من المتطوعين، المانحين، المتبرعين أو المستفيدين من خدمات الجمعية كما يشمل ذلك أرقام الحسابات والهواتف ووسائل التواصل وبيانات المشاريع والأنشطة والبيانات المالية وبيانات اللوائح والأنظمة والسياسات والقرارات والاجتماعات.

4. الضمانات

تهدف هذه السياسة إلى توضيح إجراءات التعامل مع البيانات والمحافظة على خصوصيتها داخل الجمعية أو من خلال موقع الجمعية الإلكتروني. تضمن الجمعية ما يلي

- أن تتعامل الجمعية مع جميع بيانات المتعاملين معها بسرية تامة ما لم يوافقوا على النشر.
- لن تقوم ببيع أو مشاركة بيانات المتعاملين معها مع أي جهة أخرى دون إذنتهم.
- لن ترسل الجمعية أي إيميلات أو رسائل نصية للمتعاملين معها سواء بواسطتها أو بواسطة أي جهة أخرى دون إذنتهم.
- أن تنشر الجمعية سياسة خصوصية البيانات على موقعها الإلكتروني، إن وجد، وأن تكون متوفرة عند الطلب مطبوعة أو إلكترونية.
- أن يكون للجمعية سياسة خاصة بخصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية.

1.4.1.7 ملحق (3) سياسة خصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية

نشكرك أيها الزائر الكريم على زيارتك لموقع جمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية الخيرية على الانترنت ونتعهد لك بالمحافظة على خصوصية بياناتك التي تزودنا بها من خلال الموقع .كما نلتزم لك بتوضيح سياستنا المتعلقة بخصوصية بياناتك وهي كما يلي:

- من حقك معرفة كيفية استخدام البيانات التي تشاركها مع موقعنا الالكتروني.
- نلتزم بحماية حقوق جميع زوار ومستخدمي هذا الموقع وملتزم بالحفاظ على سرية البيانات وقد أعدنا سياسة الخصوصية هذه للإفصاح عن النهج الذي نتبعه في جمع البيانات ونشرها على هذا الموقع الالكتروني.
- نؤكد لك أن خصوصيتك تشكل لنا أولوية كبرى، وسوف لن نستخدم تلك البيانات إلا بالطريقة الملائمة للحفاظ على خصوصيتك بشكل آمن.
- نؤكد لك أيضا أن الموقع لا يمارس أي أنشطة تجارية.
- لا نقوم نهائيا بتبادل البيانات الشخصية مع أي جهة تجارية باستثناء ما يتم الاعلان عنه للمستخدم الكريم وبعد موافقته على ذلك.
- لا نقوم نهائيا باستخدام بيانات المستخدمين الكرام بإرسال رسائل ذات محتوى تجاري أو ترويجي.
- قد نستخدم البيانات المسجلة في الموقع لعمل الاستبانات وأخذ الآراء بهدف تطوير الموقع وتقديم تجربة استخدام أكثر سهولة وفعالية للزوار والمستخدمين الكرام. كما يمكننا من التواصل معكم عند الحاجة في حالة رغبتكم في التبرع للمشاريع والأعمال الخيرية أو رغبتكم في الاطلاع على ما يستجد من المشاريع والأعمال الخيرية التي تقوم بها الجمعية حيث تساعدنا هذه البيانات في التواصل معك، والاجابة عن استفساراتك، وتنفيذ طلباتك قدر الامكان.
- لا نقوم بمشاركة هذه البيانات مع أطراف خارجية إلا إذا كانت هذه الجهات الزمة في عملية استكمال طلبك، ما لم يكن ذلك في إطار بيانات جماعية تُستخدم لأغراض الاحصائية والأبحاث، دون اشتمالها على أية بيانات من الممكن استخدامها للتعريف بك.
- في الحالات الطبيعية يتم التعامل مع البيانات والبيانات بصورة آلية (إلكترونية) من خلال التطبيقات والبرامج المحددة لذلك، دون أن يستلزم ذلك مشاركة الموظفين أو اطلاعهم على تلك البيانات.
- وفي حالات استثنائية (كالتحقيقات والقضايا) قد يطلع عليها موظفو الجهات الرقابية أو من يلزم اطلاعه على ذلك؛ خضوعا لأحكام القانون وأوامر الجهات القضائية.
- تنطبق سياسة الخصوصية هذه على كافة الخدمات والتعاملات التي يتم إجراؤها على الموقع إلا في الحالات التي يتم فيها النص على خدمات أو تعاملات ذات خصوصية؛ فإنه يكون لها سياسة خصوصية منفصلة، وغير مدمجة بسياسة الخصوصية هذه.

- على الرغم من ذلك قد يحتوي الموقع على روابط لمواقع إلكترونية أخرى تقع خارج سيطرتنا، ولا تغطيها سياسة الخصوصية هذه، في حال قمت بالوصول إلى مواقع أخرى من خلال استخدام الروابط المتاحة على موقعنا؛ فإنك ستخضع لسياسة الخصوصية المتعلقة بهذه المواقع، والتي قد تختلف عن سياسة الموقع؛ مما يتطلب منك قراءة سياسة الخصوصية المتعلقة بتلك المواقع.
- هذه البوابة قد تحتوي على روابط إلكترونية لمواقع أو بوابات قد تستخدم طرقا لحماية البيانات وخصوصياتها تختلف عن الطرق المستخدمة لدينا، ونحن غير مسؤولين عن محتويات وطرق خصوصيات المواقع الأخرى التي لا تقع تحت استضافة موقع الوزارة وتتولى جهاتها مسؤولية حمايتها، وننصحك بالرجوع إلى إشعارات الخصوصية الخاصة بتلك المواقع.
- في كل الأحوال لن نقوم بالبيع أو التاجير أو المتاجرة ببياناتك لمصلحة أي طرف ثالث خارج هذا الموقع وسنحافظ في كافة الأوقات على خصوصية كافة بياناتك الشخصية التي نتحصل عليها وسريتها.
- نظرا للتطور الهائل في مجال التقنية، والتغير في نطاق القوانين المتعلقة بالمجال الإلكتروني؛ فالموقع يحتفظ بالحق في تعديل بنود سياسة الخصوصية هذه وشروطها في أي وقت يراه ملائما، ويتم تنفيذ التعديلات على هذه الصفحة، ويتم إخطاركم في حالة إجراء أية تعديلات ذات تأثير.

• للحفاظ على بياناتك الشخصية، يتم تأمين التخزين الإلكتروني والبيانات الشخصية المرسله باستخدام التقنيات الأمنية المناسبة.

• يمكنك الاتصال بنا دائما للإجابة عن استفساراتك بخصوص هذه السياسة من خلال: - الاتصال على إدارة الموارد البشرية 0122600000 تحويلة 1131

- الإلكتروني البريد / info@zmzm.sa

2.7 المراجع الداخلي والمحاسب القانوني:

يقوم مكتب محاسبة قانوني معين من قبل وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بالاشراف على إصدار الحساب الختامي ومراقبة الأداء المالي وإصدار القوائم وإبداء الرأي بشكل ربع سنوي، كما تم البحث عن أفضل الشركات في المراجعة الداخلية للقيام بدور المراجع الداخلي لضمان سلامة العمل. كما قامت الجمعية بتعيين مراجع داخلي يتبع تنظيميا إلى مجلس الإدارة، للتأكد من سلامة الاجراءات المتخذة ومراجعة عقود الجمعية واتخاذ كافة الخطوات اللازمة للحفاظ على مكانة الجمعية وسمعتها وسمعة العاملين بها.

3.7 نظام السلامة المالية:

تطبق الجمعية معايير السلامة المالية لتحقيق الاستدامة المالية ولضمان سلامة العمليات ضمن إطار الحوكمة والتي يعد معيار السلامة المالية(ملحق) محورا رئيسيا فيها، إذ تخضع هذه العملية لمنظومة من الأنظمة واللوائح وهي:

• نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (62) وتاريخ 18/2/1437 هـ والمصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (م/8) وتاريخ 19/2/1437 هـ.

• اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار وزاري بتاريخ 11/6/1437 هـ.

• نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية الصادر بمرسوم ملكي رقم (م/31) بتاريخ 11/5/1433 هـ وقرار مجلس الوزراء رقم 145 بتاريخ 10/5/1433 هـ.

• نظام جرائم الارهاب وتمويله الصادر بمرسوم ملكي (م/16) بتاريخ 24/2/1435 هـ.

• لائحة جمع التبرعات للوجوه الخيرية الصادرة بقرار رقم 547 وتاريخ 30/3/1396 هـ. وتتضمن هذه الأنظمة كافة المواد اللازمة لتحقيق السلامة المالية في الجمعية كما يتم مراعاة كافة الضوابط في معيار السلامة المالية (مرفق) وتحقق الجمعية نتائج إيجابية في هذا المجال وتنشر قوائمها المالية على موقعها الرسمي.

تعتمد مؤشرات السلامة المالية في نتائجها على عدد من البنود المالية وهي:

• الاهالك.

- المصاريف الادارية.
- المصاريف التشغيلية.
- مصاريف البرامج.
- مصاريف جمع التبرعات.
- إيرادات جمع التبرعات.
- الايرادات الرئيسية.
- الأصول الحالية.
- الخصوم الحالية.
- إجمالي المصروفات.

ويتم حساب البنود وفق آلية تفصيلية يتم من خلالها حساب البند من القائمة المالية، ومن النموذج الشامل (معيار السلامة المالية :12-13) يتم قياس معيار السلامة المالية باستخدام فئتين من المؤشرا

مؤشرات القدرة المالية			مؤشرات الأداء المالي		
مؤشر السلامة المالية (ص: 38)	نمو مصاريف البرامج بنسبة 8%	نسبة نمو مصاريف البرامج	مؤشر السلامة المالية (27)	عدم تجاوز المصاريف الإدارية 15% خلال السنة المالية	نسبة المصاريف الإدارية
مؤشر السلامة المالية (ص: 41: نقطة 1)	ضرورة حرص الجمعية على نمو الإيرادات أكثر من 8% سنويا	نسبة نمو الإيرادات الرئيسية	مؤشر السلامة المالية (38)	توجه الجمعية الجزء الأكبر من مصروفاتها إلى البرامج والخدمات الصحية	نسبة مصاريف البرامج
مؤشر السلامة المالية (ص: 44)	الوصول لتحقيق درجة (1) أو أكبر وفق معادلة حساب نسبة رأس المال العامل	نسبة رأس المال العامل	مؤشر السلامة المالية (33: نقطة 1)	عدم تخطي نسبة مصاريف جمع التبرعات 10% من المصاريف التشغيلية وكذلك 10% من نسبة التبرعات المحصلة	نسبة مصاريف جمع التبرعات
			مؤشر السلامة المالية (ص: 36)	رفع كفاءة جمع التبرعات إما بتقليل المصاريف أو البحث عن وسائل ذات جدوى أكبر	كفاءة جمع التبرعات

أهم التوصيات العامة

مؤشر السلامة المالية (المادة 34: ص 6)	التأكيد على المتبرعين بضرورة التعريف بأموال الزكاة، كي تسجل في مكانها الصحيح.
مؤشر السلامة المالية (المادة 37: ص 7 - نقطة 4)	الاستفادة من مرونة الأنظمة حيث يتاح لأعضاء الإدارة التنفيذية التعامل مع الحسابات البنكية بشرط موافقة الوزارة.

8.

الخطوة الثامنة: التميز



2.8 المزايا التنافسية:

1. أكبر جمعية صحية تطوعية خيرية على مستوى المملكة العربية السعودية.
2. تحقيق رضا المتعاملين في الخدمات المقدمة.
3. العمل مع خبراء في تنفيذ المشاريع النوعية.
4. تطبيق منهجية التنمية المستدامة.
5. تطبيق منهجية قياس الأثر الاجتماعي.
6. الوصول للمتعاملين في القرى النائية عبر برامج ميدانية وعبر شراكات مع القطاع الخاص والخيري.
7. قيادة واعية تدعم التطوير والبناء المؤسسي بشكل مستمر.
8. تعد تجربة الجمعية تجربة ملهمة.
9. حصول الجمعية على عدد من الجوائز في مجالات متعددة، والتي تعد تصديقا من تلك الجهات بتميز الجمعية.

3.8 أهم الإنجازات:

- تقديم الخدمة الصحية لأكثر من (251.361 مستفيدًا) منذ تأسيسها وحتى نهاية العام 2016م.
- الحصول على شهادة ا لجودة أيزو 9001 وأيزو 10002.
- الحصول على جائزة الأمير محمد بن فهد لأعمال البر 1432هـ.
- الحصول على درع (فوربس) للجمعيات الأكثر شفافية في العالم العربي 1433هـ.
- الحصول على جائزة السبعيني للتميز في العمل الخيري 1434هـ.
- الحصول على جائزة الشارقة في العمل التطوعي ١٤٣٥هـ.
- الحصول على تكريم من جائزة الملك خالد لتميز الجمعية في معيار قياس الأداء 1437هـ.
- إصدار عدد (6) تقارير للاستدامة وفقا لمبادئ المبادرة العالمية لاعداد التقارير.
- إصدار التقرير الأول والثاني لقياس الأثر الاجتماعي للاستثمار.
- البدء في إنشاء مبنى (وقف استثماري) وفقا لمواصفات المباني الخضراء.
- أول جمعية خيرية على مستوى المملكة تفوز بجائزة الملك عبد العزيز للجودة 2018م (المستوى البرونزي).

4.8: الجهود التنظيمية للوصول إلى التميز المؤسسي:

1. تكوين فريق مختص بالتميز المؤسسي.
2. دعم القيادة العليا ممثلة في مجلس الإدارة ورئيس المجلس والمدير العام والمساعدین لكافة الجهود والمبادرات والحث على المشاركة فيها والاستفادة منها.
3. المشاركة في جوائز التميز المؤسسي، ذات المستوى المحلي والعالمی مثل EFQM.
4. الاستفادة من التقارير التعقيبية عن مشاركات الجمعية في جوائز التميز المؤسسي.

9. الخطوة التاسعة: القطاعات

للاطلاع على وثائق القطاعات بشكل تفصيلي مراجعة وثائق الادارات

1.9 الخطوة التاسعة: القطاعات:

1-9: قطاع المدير العام.

2-9: قطاع الخدمات الصحية.

3-9: قطاع الاستراتيجية.

4-9: قطاع التسويق.



10.

الخطوة العاشرة: قواعد العمل الأساسية

1.10 العمل المؤسسي:

تقوم أعمال جمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية على عمل مؤسسي يحقق رؤية طموحة نحو الريادة والنموذجية والمرجعية الملهمة في العمل الخيري الصحي. أسست جمعية زمزم للعمل الصحي نواة عملها المؤسسي على قاعدة "خلق القيمة" حيث تعمل الجمعية كمنظومة متكاملة لخلق قيمة للمرضى الفقراء في منطقة مكة المكرمة حيث تمثل هذه النواة السبب الرئيسي لوجود هذا الكيان. إن العمل المؤسسي في جمعية زمزم هو ممارسة وسلوك يمارس من قبل مجلس الإدارة والجمعية العمومية كما يمارس على كافة المستويات التنفيذية ويتم تعزيز هذا المفهوم وتمثينه وهو ما يمثل أحد الأهداف الاستراتيجية في الجمعية. تم بناء الإدارة التنفيذية بممارسات مؤسسية واعية، حيث تكونت الإدارة التنفيذية من مدير عام وأربعة مساعدين يشرفون على أربعة قطاعات واثنين وعشرين إدارة وستة وعشرين قسما. ولمزيد من العمل المؤسسي الناضج فقد كان استحداث إدارة الأداء الاستراتيجي خطوة نوعية رائدة لقياس الأداء على المستوى الاستراتيجي وعلى مستوى أداء الإدارات و الأفراد وعلى مستوى العمليات ضمن مؤشرات تحليلية يتم تغذيتها بشكل دوري لمعرفة بوصلة التوجه الاستراتيجي.

1.1.10 معالم العمل المؤسسي في جمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية الخيرية:

1.1.1.10 العمل الاستراتيجي

رسخت الجمعية مفهوم العمل عبر بناء رؤية استراتيجية طموحة ورسالة ذات التزام ريادي تجاه المستفيدين والأطراف المعنية وبمنظومة من القيم التي ترتقي بهذا الكيان، كما تم بناء الأهداف الاستراتيجية عبر منظومة استراتيجية واضحة المعالم منذ عام 2016 م ووصول إلى عام 2030 م لتحقيق مستوى النموذج الملهم وكانت الخطط كالتالي:



إن بناء ثالث خطط استراتيجية يعد أهم الأعمال التي قام عليها كيان عملاق يستشرف المستقبل ويغطي الاحتياج الاجتماعي ويساهم في رفع مستوى التوعية الصحية والوقاية ويعزز التطوع الصحي إذ أن هذه الخطط الاستراتيجية قد تمت صياغتها وإعدادها من نخبة الخبراء والمستشارين المختصين وبمشاركة قيادات زمزم إضافة لجهود مجلس الإدارة في إنجاح هذه الخطط وتقديم كافة أنواع الدعم اللازم لانجاحها وتسهيل إنجاز كافة المبادرات المتعلقة بالأداء الاستراتيجي وتقييم الخطط ومراجعتها إضافة لبناء قطاع متكامل يتمتع بمسؤولية كاملة والتزام تام بشؤون تلك الاستراتيجية وقياس الأداء الاستراتيجي وإجراء المراجعات وإصدار التقارير الدورية (ربع سنوي) وعرضها على الإدارة التنفيذية واللجنة التحضيرية ومجلس الإدارة لأجل التقييم وإعادة تقييم الموقف الذي تحدده بوصلة هذه المراجعة التي تمثل المسار الصحيح في جمعية زمزم.

1.1.1.10. أ توجه القيادة العليا لتبني الاستراتيجيات: الاستراتيجي

إن أبرز داعم لتبني الاستراتيجيات في جمعية زمزم هو القيادة العليا متمثلة في مجلس الإدارة واللجنة التحضيرية والإدارة التنفيذية التي تتبنى هذا التفكير بعيد المدى لتحقيق الرؤية بكافة تفاصيلها واضحة المستقبل نصب أعينها في كل تحركاتها وقراراتها وسلوكها إضافة لما تبذله من جهد في المتابعة والتحليل وتحديد الفجوة في التنفيذ وإجراء مراجعات دورية لضمان سير الأداء التشغيلي وفق المسار الاستراتيجي. لقد بذلت القيادة العليا جهودًا حثيثة في هذا المجال حيث تحرص على متابعة الأداء الاستراتيجي ووضع الخطط بالشراكة مع كافة المعنيين إضافة للمشاركة في ورش العمل وصياغة وبناء الأهداف والاطلاع على كافة المبادرات وتعزيز التمكين والتمتين وتبني قيم الجمعية.

وعلاوة على ذلك وتقديرًا لأهمية القصى لهذا الموضوع فقد سعت في هيكلها التنظيمي لتخصيص مساعد للمدير العام للاستراتيجية وكونت إدارة مستقلة لمراقبة وتقييم الأداء الاستراتيجي واستعانت بخبراء ومختصين لتحكيم الخطط الاستراتيجية وتقييمها وتقويم مسارها ومراجعتها لضمان سير عملها وفق الخطط التي تم اعتمادها.

تبنت القيادة العليا في جمعية زمزم أسلوب العمل وفق التوجه الاستراتيجي بعيد المدى المتضمن المراحل التالية:

- 1 القواعد والانطلاق:(2016-2020) وهي مرحلة تمتمين البناء المؤسسي واستخدام تقنية تنظم العمل المؤسسي الخالق إضافة لانتشار الخدمات الحالية أفقيا في جميع مدن وقرى منطقة مكة المكرمة والتجهيز الشامل للتعلم العمودي في الخدمات والفعاليات
2. التمكّن والتوسع (2021-2025) ويتضمن التعلم العمودي في منطقة مكة المكرمة والانتشار الأفقي في المدن الكبرى والمتوسطة.
3. النموذج الملهم (2026-2030) وتحقق فيها الانتشار الشامل في الخدمات والفعاليات.

1.1.1.10. ب آية صياغة الخطة الاستراتيجية في جمعية زمزم

الشفافية



وهي القيمة التي اصطلحتها الجمعية ضمن رؤيتها الاستراتيجية لتكون سلوكا ممارسا أثناء مراحل التخطيط الاستراتيجي، سلوكا يتمثل فيه الوضوح والمكاشفة الهادفة المطلوبة عند بناء الخطة الاستراتيجية بدء من الاستشراق ومرورا بتشخيص الواقع وانتهاء بوضع المبادرات.

تشكيل فري الاستراتيجية



تم تشكيل فريق الاستراتيجية بناء على الاهتمامات والتخصص، وترابط المهام.

استشراق المستقبل



استشراق المستقبل ضرورة استراتيجية تسعى إلى استطلاع واستيضاح الصورة المتوقعة لمستقبل، والعمل على إدارته وتفعيله بما يخدم رسالة الجمعية وتحقيق رؤيتها. ويتم هذا الاستشراق بداية من الإدارة العليا مجتمعة ليستكمل حلقاته عبر المستويات الوظيفية الأخرى في الجمعية.

تقويم الأداء



الاستراتيجي السابق

تشخيص الواقع باستخدام أداة الـ DCA واقتراح الحلول.

توفير بيئة محفزة لتنفيذ ورش العمل



يتمثل توفير هذه البيئة من خلال عمل الجمعية على عدة محاور بدء باختيار المحتوى المحفز للمشاركين في الورش، والأساليب الإبداعية في إدارة تلك الورش، واستحداث أدوات وتقنيات لحفز الأداء وتحقيق التفاعل، واستقطاب خبراء لإثراء المداومات، والتنوع في اختيار القاعات الحاضنة للورش بما في الخروج من بيئة العمل المكانية إلى بيئات خارجية (قاعة فندق هيلتون، قاعة مكتبة الملك فهد...)

التشاركية



يتميز العمل المؤسسي بمدى تحقق التشاركية فيه. تلك التشاركية التي تقتضي الاستفادة من فكر وجهد الأطراف المعنية في الجمعية لتحديد التوجه الاستراتيجي للجمعية والمشاركة في اتخاذ القرارات في جميع مراحل إعداد الخطة.

بناء منظومة الأداء



التطبيق الناجح للاستراتيجية يقتضي متابعة منظمة ومنتظمة للأداء، ولذلك تم استخدام بطاقة الأداء المتوازن كأداة علمية لمتابعة الأداء وفق مؤشرات أداء رئيسية ومستهدفات ترتبط بالأهداف الاستراتيجية المنبثقة من رسالة ورؤية الجمعية

توحيد مصطلحات الخطة الاستراتيجية



إيماننا من الجمعية بأن المدخل الرئيس للتطبيق الجيد للاستراتيجية هو البناء على فهم مشترك بين موظفي الجمعية بشكل خاص، لذلك تم إنشاء دليل للمصطلحات الواردة في الخطة الاستراتيجية.

الانتقال التبادلي بين المستويات التنظيمية المتنوعة رأسيا وأفقيا



ويتم ذلك عبر التبادل المنتظم بين مختلف المستويات الوظيفية في تناول مراحل التخطيط الاستراتيجي حيث كان الانطلاق من الإدارة العليا (اللجنة التحضيرية برئاسة رئيس مجلس الإدارة) ثم ورش عمل لموظفي الصفوف الأمامية، ثم صعودا إلى ورش عمل لرؤساء الأقسام ومديري الإدارات، ثم صعودا إلى مجلس الإدارة مع التوسع الأفقي في حجم المشاركين من الأطراف المعنية والخبراء، ثم عودة إلى الإدارة التنفيذية ضمن مجموعة التركيز، ثم صعودا إلى مجلس الإدارة للاعتماد، وانتهاء بورشة شاملة لعموم مستويات موظفي الجمعية للانطلاق في التنفيذ.

إطلاق الخطة التشغيلية



عقد ورشة عمل انطلاقة الخطة التشغيلية



ويهدف هذا المرتركز إلى ضمان الحد الأدنى من فهم وإدراك جميع موظفي الجمعية للخطة التشغيلية والوقوف على مدى ارتباطها صعودا بالخطة الاستراتيجية بما في ذلك منظومة الأداء التي تعنى بمتابعة الأداء الاستراتيجي وربطه بالأداء التشغيلي.

ويتحقق ذلك وفق الجدول الزمني الذي يشمل ورش عمل ومناقشات يعقدها القيادات مع موظفي الصفوف الأمامية ورؤساء الأقسام، تتلوها ورش عمل تضم الإدارة التنفيذية (المدير العام والمساعدين) ومديري الإدارات لمراجعة وتنقيح الخطة وضمان التجانس بين محتوياتها.

تشغيل فريق الخطة التشغيلية



يتم تشكيل فريق الخطة التشغيلية بانسجام من بين أعضاء فريق (لجنة) الخطة الاستراتيجية المشكلة مسبقا. ويقوم هذا الفريق بوضع المهام والجدول الزمني لإنجاز الخطة التشغيلية ويتابع النتائج حتى انطلاقة الخطة.

1.1.1.10. ج الهوية الاستراتيجية

الرؤية الاستراتيجية لجمعية زمزم

الرؤية: النموذج الرائد والمرجعي والملمهم في صناعة وقيادة العمل الصحي الخيري المستدام والمتكامل.

مواكبة الرؤية للتوجهات المحلية

تم مراعاة أهمية التوافق في رؤية جمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية الخيرية وبين رؤية المملكة 2030 الطموحة لرفع مستوى الوعي الصحي وتعزيز الصحة والوقاية والحد من انتشار الأمراض. وتأتي رؤية الجمعية وكافة أعمالها وبرامجها وأنشطتها المنفذة منذ بناء رؤية المملكة 2030 لتكون دافعا لمزيد من الإحترافية والمهنية وتحقيق الأهداف الوطنية بالتكامل مع الجهات الحكومية وأصحاب المصالح وكافة الأطراف المعنية بخدمة المجتمع وتطوير العمل الصحي الخيري.

مواكبة الرؤية للتوجهات العالمية

إضافة لمواكبتها للرؤية المحلية في المملكة العربية السعودية فرؤية زمزم تتوافق مع أهداف الأمم المتحدة 2030 كما أنها تحقق التوجه العالمي نحو الاستدامة وتحقق الأهداف الانمائية للعالم.

أ. الرسالة: كيف تم بناء الرسالة؟

تم بناء الرسالة عبر ورش عمل متنوعة وقد روعي في بناء الرسالة ما يلي:

- أن تكون مركزة على المخرجات.
- أن تكون موجزة.
- أن تكون جامعة.

ب- المشاركون في صياغة الرسالة

1. أعضاء الجمعية العمومية.
2. نخبة من المجتمع.
- 3- نخبة من الخبراء والمختصين والمهتمين في العمل الخيري الصحي.
4. أعضاء مجلس الإدارة السابقين والحاليين.
5. الإدارة التنفيذية.
6. مدراء الإدارات.
7. رؤساء الأقسام.
8. الموظفون.

كيان مجتمعي صحي غير هادف للربح يعزز صحة مستهدفه من خلال تقديم خدمات نوعيا وفقا لأولوية الاحتياج.

ثالثا: القيم المشتركة

- ١- نحن مُهتمون.
- ٢- نحن مُمكنون.
- ٣- نحن مُتعاونون.
- ٤- نحن مُبتكرون.
- ٥- نحن مَسؤولون.

آليات الاختيار

تمثل القيم روح العمل في جمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية، حيث تعبر عن كافة التوجهات الحالية والمستقبلية ومراعاة الأطراف المعنية مع التركيز على الاهتمام بالعمل الداخلي والخارجي وتكوين بيئة عمل ملهمة معززة للقيم السلوكية المثلى.

وباعتبار القيم جزءاً لا يتجزأ من الطموح الاستراتيجي فقد كانت آليات الاختيار كالتالي:

1. انعقاد ورش عمل عبر مجموعات تركيز تحقق العصف الذهني الاستثنائي.
2. إشراك كافة المعنيين من كافة المستويات الادارية في عملية اختيار القيم المتفق على تبنيها.
3. إعداد مصفوفة من القيم يتم التمايز بينها وترتيب أولوياتها وتأثيرها وأهميتها.
4. الخروج بمصفوفة قيم وعرضها على لجنة الاستراتيجية.
5. تحكيم القيم من الخبراء ضمن تقييم مسودة الخطة الاستراتيجية.
6. تبني مجموعة القيم والرفع بذلك لمجلس الإدارة لاعتمادها كقيم للجمعية.

آليات النشر

يتم نشر القيم تزامنا مع تنفيذ الخطة الاستراتيجية وتتم ممارسة عملية القيم كسلوك معزز لتحقيق الرؤية، حيث يتم النشر عبر الأدوات التالية:

1. إلهام الممارسات القيمية.
2. استخدام التقنية والنشر الالكتروني ووسائل التواصل الاجتماعي والمجموعات الداخلية.
3. إشهار الممارسات القيمية المثالية.

آليات القياس

يتم قياس القيم عبر الملاحظة وعبر دراسة استطلاع رأي نهاية العام.

ثالثا: الخريطة الاستراتيجية

تم إدراجها في الصفحة (13) من هذه الوثيقة.

رابعا: وثيقة الخطة

تم إعداد وثيقة الخطة الاستراتيجية ونشرها على كافة المعنيين وأصحاب المصلحة، بعد اعتمادها من اللجنة التحضيرية ورفعها لمجلس الإدارة. وتعد الوثيقة وثيقة فريدة في عالم العمل الخيري الصحي وفق المحكمين الذين قاموا بتحكيمها والذين يمثلون نخبة من الخبراء والمستشارين في التخطيط الاستراتيجي.

خامسا: التفكير الاستراتيجي

يسعى مجلس الإدارة في جمعية زمزم والإدارة التنفيذية الاستشراف المستقبل واستثمار الحاضر في بناء رؤى مستقبلية قادرة على مواجهة التحديات وتلبية الطموحات مع الأخذ في الاعتبار الماضي والحاضر والمستقبل، وتقييم المعلومات والمخرجات من خلال مناظير علمية وحيوية وإبداعية وأخلاقية منظمة.

سادسا: المهارات المستقبلية لتحقيق الرؤية

إضافة للمهارات الأساسية للخارطة الاستراتيجية المتمثلة في إدارة المشاريع وإدارة الأداء والشراكات والتطوع والاستدامة والمؤسسية والقيادة الملهمة فإن أعمال جمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية قائمة على بناء الانسان والاستثمار في الرأس مال البشري ولذلك فقد تم اعتماد مسمى مساعد المدير العام للاستراتيجية والتطوير والتميز المؤسسي ليقوم ببناء واستقطاب المهارات اللازمة التي ستحقق الرؤية وتستشرف مستقبل العمل الخيري المستدام على المستوى الإداري والطبي على مستوى المهارات والمعارف وعلى مستوى الدراسات والأبحاث التي تسخر المعلومات والبيانات وتستثمر تطويرها وتحليلها لأجل تقديم خدمة أفضل.

تولي الجمعية أهمية خاصة لبناء القيادات وإكسابهم مهارات التحليل العميق والتنبؤ بالمستقبل وابتكار المنتجات و تعزيز التعلم و تسخير التقنية في العمل الصحي الخيري إضافة للمهارات المتقدمة في إدارة المتطوعين و فرق العمل. كما عمدت الجمعية إلى إكساب الموارد البشرية لديها علم الهوية BRANDING وما يتضمنه من أبعاد تكاملية تبني بوصلة جديدة للعمل الخيري الصحي وتعزز السمعة والصورة الذهنية الايجابية، كما عملت بشكل مركز على صناعة الإدارة الاستراتيجية Strategic Management من منطلق توجهها الاستراتيجي ليكون اختيارها الأمثل في الاسلوب الاداري المتميز الذي ينظر الى المنظمة نظرة شاملة في محاولة جادة لتعظيم مميزات التنافسية Competitive Advantages التي تسمح بالتفوق في السوق واحتلال مركز تنافسي قوي وذلك باتخاذ القرارات الاستراتيجية في ضوء تحليل المعطيات الحالية والمستقبلية لكل من البيئة الخارجية والبيئة الداخلية، كما تهتم باستشراف المستقبل والاستعداد للتعامل معه.

تحليل البيئة

مرحلة التحليل الاستراتيجي للبيئة: تتضمن القيام بدراسة البيئتين الخارجية والداخلية للمؤسسة بهدف تحديد العناصر الاستراتيجية فيهما لاستخدام هذه العناصر كمدخلات في المرحلة اللاحقة لها. وتتضمن بيئة المؤسسة أربعة عوامل استراتيجية: عوامل القوة والضعف في البيئة الداخلية والفرص والمخاطر في البيئة

الخارجية. في خطط الجمعية السابقة (الأولى والثانية) رسمت الجمعية خطتها من خلال منهجية (SWOT)، إلا أنها في الخطة الثالثة (2016-2030) اتبعت منهجية (DCA) التشخيص القصير المطبق، حيث عقدت الجمعية عدة لقاءات وورش عمل داخل وخارج الجمعية، شارك فيها جميع موظفي الجمعية، والعديد من ممثلي الأطراف المعنية والمهتمين بالتخطيط والإدارة والعمل الطبي التخصصي، ليلعب إجمالي الوقت المستثمر أكثر من 200 ساعة.

الاختيار الاستراتيجي والبدائل الاستراتيجية

وفقا للاختيار الاستراتيجي هو قرار اختيار بديل من بين البدائل الاستراتيجية، الذي يمثل أفضل تمثيل لرسالة المنظمة وأهدافها الاستراتيجية. ويتضمن القرار التركيز على بعض البدائل المنتقاة، والقيام بتقويم تلك البدائل لمجموعة من الأدوات التي تساعد في اعتماد البديل الاستراتيجي الأكثر ملائمة. وتستلزم عملية الاختيار نوعا من التفكير والتحليل الاستراتيجي، وكذلك تحتاج إلى عدد من الأدوات التي تستخدم في تقويم البدائل الاستراتيجية المتاحة من أجل تضيق عدد تلك البدائل، وتقليص الخيارات أمام المدراء لاتخاذ البديل المناسب. وبناء عليه تقوم جمعية زمزم بإجراء تحليل شامل متعمق لعناصر ومدخلات الوضع الحالي والموقف الفعلي وذلك للتعرف على حقيقة الامكانيات والقدرات داخل المنظمة مما يساعد على اتخاذ القرارات والبدائل الاستراتيجية المناسبة لها.

المراجعة الاستراتيجية: Strategic Review

هي الخطوة الأخيرة من خطوات الإدارة الاستراتيجية لقياس الإدارة الفعلي واتخاذ الاجراءات الصحيحة، إذ إن عملية المراجعة الاستراتيجية ذات أهمية بالغة ألن العوامل والمتغيرات الداخلية والخارجية ليست ثابتة على المدى البعيد، فالتغير سمة رئيسة لهذه العوامل مما يؤثر بالتالي على نقاط القوة والضعف وكذلك الفرص والمخاطر وهو ما تمت مراعاته في جمعية زمزم حيث يتم إجراء المراجعات الاستراتيجية منتصف المرحلة الأولى من الخطة الاستراتيجية (أي بعد سنتين ونصف) من بدء تطبيق الخطة، ويقوم على مراجعة الأداء الاستراتيجي لجنة مكونة من أعضاء اللجنة الاستراتيجية الداخلية وخبراء استراتيجيين، ويقوم عملهم على التالي:

- قياس الأداء الاستراتيجي.
- مراجعة وتطوير وتقييم الأداء الاستراتيجي.
- إعداد التقارير المتضمنة لفرص التحسين ورفعها للإدارة العليا.

2.1.1.10 العمل التنظيمي

تضمنت معالم العمل المؤسسي بناء البنية التنظيمية للجمعية حيث انبثق عن الجمعية العمومية مجلس إدارة منتخب ومعتمد من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وتم تشكيل اللجان الدائمة وهي: اللجنة التحضيرية واللجنة التنفيذية واللجنة العليا للبرامج وفق تقاسم أدوار ومهام متكاملة يتم تحقيقها وفق مصفوفة من الصلاحيات التي تم تحديثها لتكون إصدارا متكامل في عام 2018م. كما يتضمن العمل التنظيمي بناء صف ثان من القيادات وبناء الجداريات المطلوبة لهذه القيادات عبر برامج متخصصة تنفذها بيوت خبرة حيث نفذت الجمعية برنامج رواد القيادة في عام 2017م، كما شاركت الجمعية بمجموعة من منسوبيها في برنامج ربان الذي يهتم بإعداد

القيادات، كما تهتم الجمعية بقياس الاحتياج التدريبي لكافة الموظفين والذي يوثق في فرص التحسين للموظف في بطاقة الأداء الخاصة به. كما تمت الاستعانة بخبراء الموارد البشرية لبناء الأوصاف الوظيفية وتحديد المسار الوظيفي إضافة لإعداد دراسة لسلم الرواتب. ويتم اعتماد كافة الإجراءات من المعنيين حسب مصفوفة الصلاحيات المعتمدة ووفق الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

3.1.1.10 العمل الإجرائي

تسعى الجمعية لتطبيق الحكومة الرشيدة لكافة إجراءاتها وإداراتها وتعمل على إدارة وهندسة إجراءات العمل عبر ربط مكونات العمل التنظيمي ببعضها لتحقيق التكامل الاستراتيجي. وتنفذ الجمعية إجراءاتها وفق النظم الادارية والتعاميم المعتمدة ووفق نظام وزارة العمل والتنمية الاجتماعية والأنظمة الحكومية ذات العلاقة، ويتضح ذلك عبر التالي:

تقوم بتنفيذ إجراءاتها وفق نماذج إجراءات الجودة الأيزو 9001 للعام 2018م. لدى الجمعية أكثر من 70 منهجية داخل إداراتها المتنوعة وقد تم توثيق تلك المنهجيات وفق نماذج التميز الأوروبي EFQM. (منهجيات التميز ملحق رقم .) لدى كل إدارة في الجمعية لائحة ودليل سياسات واحد على الأقل يتم العمل داخل الإدارة وفق هذه السياسات، ومن أهم السياسات في قطاعات جمعية زمزم

م	القطاع/الإدارة	الإصدار الثالث
السياسات العليا		
١	قواعد الانطلاق(المقدمة)	قواعد الانطلاق(المقدمة)
٢	سياسات اللجان	سياسة تشكيل اللجان
٣		سياسة وحدة اللجان الاستشارية
٤		سياسة وحدة اللجان التخصصية
٥	سياسة تقييم أداء مجلس الإدارة	سياسة تقييم أداء مجلس الإدارة
قطاع المدير العام		
٦	معهد التدريب	سياسة التحول الرقمي في التدريب
٧		سياسة المشاركات الخارجية
٨	إدارة تقنية المعلومات	سياسة الاستخدام المقبول
٩		سياسة استخدام الأجهزة الشخصية في العمل
١٠		سياسة أمن المعلومات
١١		سياسة الاستجابة للحوادث
١٢		سياسة التعافي من الكوارث
١٣		سياسة إدارة الوصول
١٤		سياسة تسمية الحسابات
١٥		سياسة التوعية بالأمن السيبراني
١٦	إدارة الشراكات الاستراتيجية	سياسة إدارة الشراكات
١٧	وحدة العلامة	سياسة إدارة علامة زمزم
١٨	وحدة الدراسات والأبحاث ومركز المعلومات	سياسة الدراسات (التطبيقية التحليلية)
١٩		سياسة مركز المعلومات
٢٠		سياسة استثمار وتفعيل نتائج وتوصيات الدراسات واستطلاعات الرأي
٢١	إدارة الثروة البشرية	سياسة التوظيف
٢٢		الانتداب
٢٣	إدارة العلاقات العامة	سياسة استقبال الوفود
٢٤	الإدارة المالية	سياسة سداد مزودي الخدمة
٢٥		سياسة أولويات الصرف
٢٦	مشروع جهازك حياة	سياسة المستلزمات الطبية
٢٧	المركز الإعلامي	السياسة الإعلامية والنشر
٢٨		إدارة المحتوى
٢٩	وحدة الشؤون القانونية	السياسة القانونية
قطاع الاستراتيجية		
٣٠	سياسات قطاع الاستراتيجية	سياسة الانتشار الأفقي
٣١		سياسة التعمق العمودي

٢٢		سياسة التميز المؤسسي
٢٣		سياسة غرس وتعزيز القيم
٢٤		سياسة الاستدامة
٢٥		سياسة المنظمة المتعلمة
٢٦		سياسة تمكين البناء المؤسسي
٢٧	وحدة الجودة	سياسة الجودة
٢٨	إدارة الأداء	سياسة الأداء
٢٩		سياسة الخطة التشغيلية
٤٠		سياسة المراجعة الاستراتيجية
٤١		سياسة التخطيط الاستراتيجي
٤٢	وحدة التطوير	سياسة قياس الأثر
قطاع الخدمات الصحية		
٤٣	إدارة التطوع	سياسة التطوع
٤٤	إدارة البرامج الميدانية	سياسة البرامج الميدانية للقوافل الميدانية
٤٥	إدارة البرامج الصحية	سياسة استقبال الحالات المرضية
٤٦	الإدارة الطبية وتعزيز الصحة والوقاية	سياسة الإدارة الطبية
٤٧		سياسة زمزم في الاستشارات في المجال الصحي
٤٨		سياسة زمزم في تأهيل مثقفين صحيين
٤٩		سياسة زمزم في التعاقد مع مقدمي الخدمة الطبية
٥٠		سياسة متابعة مقدمي الخدمة
٥١		سياسة تعزيز الصحة
قطاع التسويق		
٥٢	إدارة الموارد الإلكترونية	سياسة الموارد الإلكترونية ومتجر زمزم
٥٣	إدارة علاقات الداعمين	سياسة إدارة علاقات الداعمين
٥٤		سياسة بيانات الداعمين
٥٥	إدارة التبرعات العامة	سياسة فتح المكاتب التعريفية
٥٦		سياسة قسم التبرع العام
٥٧	إدارة التسويق	سياسة إدارة التسويق
٥٨		سياسة التصاميم
٥٩		سياسة الطباعة
٦٠		سياسة مركز الاتصال
٦١		سياسة المقاطع المرئية
العدد الإجمالي للسياسات ٦٤ سياسة (متضمنة سياسات الحوكمة)		

وتسعى الجمعية لتحقيق الشفافية والإفصاح عبر أربع سياسات:

- سياسة تعارض المصالح.
- سياسة خصوصية البيانات.
- سياسة التبليغ عن المخالفات وحماية المبلغين.
- سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها.
- ترصد الجمعية كافة احتياجات الإدارات من الموارد البشرية وما تتطلبه الاحتياجات من مهارات وقدرات تلبي احتياج العمل ويتم التدريب عبر عدة مسارات:

الأول: التدريب الداخلي:

ويتم التدريب داخل الجمعية عبر استضافة مدرب متخصص أو القيام بعملية التدريب من قبل مختص أو خبير من داخل الجمعية.

الثاني: التدريب الخارجي:

ويتم عبر الاستفادة من التدريب في مراكز تدريبية خارج الجمعية أو بيوت خبرة متخصصة أو دورات تقام على هامش اللقاءات والمؤتمرات الدولية والمحلي

الثالث: التدريب الالكتروني:

ويتم عبر المنصات الالكترونية.

4.1.1.10 العمل التنفيذي.

ويتم في هذه المرحلة ترجمة الأهداف الاستراتيجية إلى خطط تشغيلية، يتم بناؤها مع فريق العمل ومدير لجنة التخطيط التشغيلي التابعة لقطاع الاستراتيجية، ويتم بناء المستهدفات، وإعداد دليل مؤشرات الأداء وفق الأرباع السنوية ويتم مراجعة الأداء التشغيلي نهاية كل ربع وعرض تقرير للخطة التشغيلية على الإدارة التنفيذية لأخذ التوصيات اللازمة. ولأهمية الخطة التشغيلية؛ فقد تم بناء برنامج تقني يتم من خلاله إدخال الخطة التشغيلية لكل إدارة وفق المستهدفات المتفق على تحقيقها، كما يتم متابعة الانجاز وفق هذا البرنامج التقني الذي يمكن الاطلاع على الخطة التشغيلية من خلاله، كما أن البرنامج التقني يعمل وفق صلاحيات وأذونات خاصة. ويتم من خلال البرنامج معرفة عوائق الانجاز وتوثيق الانجازات عبر إرفاقها إلكترونياً كما يتم رصد الحلول المقترحة ورفع توصيات بكل ذلك للجنة الخطة التشغيلية والإدارة التنفيذية لوضع حلول جذرية وواقعية ممكنة التحقق.

ويمثل تأسيس مكتب لإدارة المشاريع نقلة نوعية في الجمعية لإدارة مشاريع الجمعية وفق منهجية احترافية عالمية.

كان التحول للتقنية تحولاً جذرياً في أعمال الجمعية وكان قرار تأسيس إدارة تقنية المعلومات ذا أثر بالغ في بناء عمل مؤسسي ومساهمة بارزة في عدة جوانب منها: اعتماد التقنية أسلوب عمل لتطوير وتقديم الخدمات على المستوى الاستراتيجي، كما أن لها جهود في توظيف التقنية في التواصل والتنظيم وهو ما يسهل العمل التنظيمي، وعلى مستوى الإجراءات فإن لها دور كبير في أتمتة الإجراءات عبر منظومة برامجها التقنية وتوظيف الذكاء التقني في خدمة الأعمال كما أنها وظفت التقنية في مشاريع الجمعية المختلفة سواء الخاصة بالخدمات أو بالتطور التقني في تحقيق الاستدامة المالية.

لقد كان التحول التقني في النظم أيضاً علامة فارقة وقيمة مضافة على أعمال الجمعية بلا استثناء مما دفع بعجلة الأداء بشكل متسارع وإيجابي.

قدمت التقنية جهوداً عملاقة وكان أهم مخرجاتها الأنظمة التالية:



1.3.10 الجودة:

يتم العمل في الجمعية وفق إجراءات ونماذج مواصفة الجودة آيزو 9001 للعام 2015م، والتي تم تحديث إجراءاتها ونماذجها في عام 2018م وفق الإصدار الجديد للمواصفة القياسية. وينفذ أعمال التدقيق الداخلي للجودة وإدارة الجودة والتطوير بشكل دوري ويتم إعداد التقارير الخاصة بذلك وموافاة الإدارة التنفيذية بحالات عدم المطابقة. وتعد الجودة في الجمعية أسلوب عمل وممارسة داخل كل إدارة وقسم وعلى كافة المستويات التنظيمية، وتدعم الإدارة العليا في الجمعية نظام الجودة باستمرار وتبني الجودة أسلوب عمل ونهج للإجراءات المتخذة.

معاً للحياة
Together for life



”إن الله يحب إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنه“

رسالة الجودة

نلتزم في جمعية زمزم بتقديم خدمات صحية تطوعية وفقاً لمعايير الجودة والتميز والتوجهات الاستراتيجية وتحقيق رضا المستفيدين والأطراف المعنية من خلال استحداث وتطبيق منظومة متكاملة للجودة تتواءم مع متطلبات المعايير والمواصفات الدولية والعمل على التحسين المستمر لعملياتنا وخدماتنا بما يحقق أهدافنا.

المدير العام

مساعد المدير العام
لشؤون الاستراتيجية

مدير إدارة الجودة

إصدار رقم (1) 2018/2018م

9200 333 77
zmzm.org

2.3.10 الاستدامة:

يمثل نهج الاستدامة أحد أهم ما يميز جمعية زمزم على مستوى المملكة العربية السعودية حيث أصدرت ست تقارير استدامة من عام 2012م إلى 2017م وفق المنهجية العالمية لاعداد التقارير GRI. يشرف على نهج الاستدامة خبير متخصص تم صقل قدراته وبناء خبرته داخل زمزم تحت إشراف شركة متخصصة (بشكل مؤقت) إلى أن وصل لمرحلة التمكّن وإجادة العمل واحترافه ويقوم ببناء التقارير كل عام وجمع المعلومات وتحليلها بالتعاون مع المعنيين ورفع المسودة لرئيس مجلس الإدارة للاعتماد.





يتم استخدام المنهجية العالمية "منهجية قياس العائد الاجتماعي على الاستثمار SROI" حيث تم قياس الأثر الاجتماعي لاسهام الجمعية في مشروعين صحيين في 2016 م وهما:

- مشروع زراعة القرنية: إجراء 93 عملية زراعة للقرنية بلغ تقدير العائد 2.30 ريال (لكل ريال تم صرفه في المشروع).
- مشروع رؤية: وتضمن إجراء فحص طبي للنظر لحوالي 1200 طالب، إضافة إلى صرف نظارات طبية للمحتاجين منهم وبلغ تقدير العائد 2.70 ريال لكل ريال تم صرفه في المشروع.

- كما تم قياس العائد على الاستثمار في ثلاثة مشاريع في 2017م بعد حساب التكاليف، وكانت النتيجة كما يلي:
- مشروع الأمراض المزمنة: بلغ تقدير العائد 1.90 ريال لكل ريال تم صرفه في المشروع.
 - مشروع مرضى العظام: بلغ تقدير العائد 1.80 ريال لكل ريال تم صرفه في المشروع.
 - برنامج الجولات الطبية: بلغ تقدير العائد 2.04 ريال لكل ريال تم صرفه في المشروع.

يشمل الأثر عدة عناصر تنموية من أهمها

- الاستقلال الاقتصادي من خلال الحصول على عمل.
- الاستقلال الاجتماعي والاعتماد على النفس.
- تحسين وقت الرفاهية.
- ارتفاع مستوى التحصيل الدراسي (لدى طالب المدارس).





5.10 الشراكات:

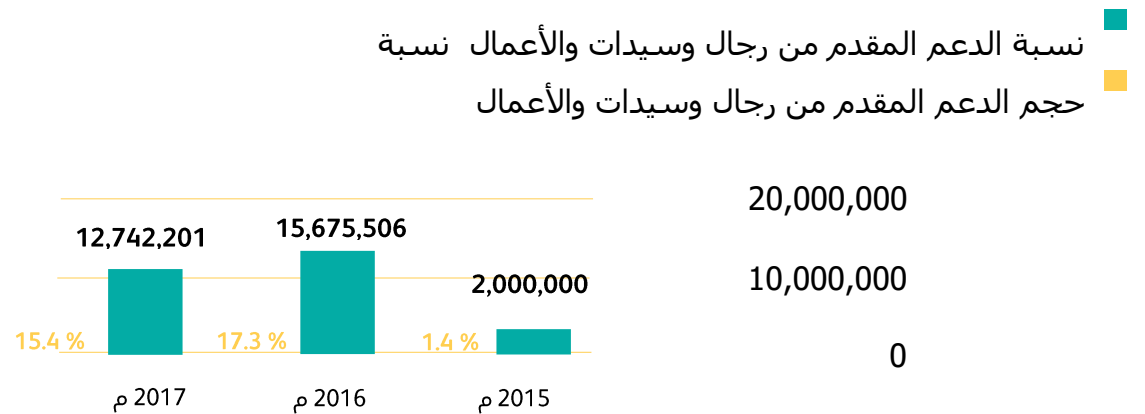
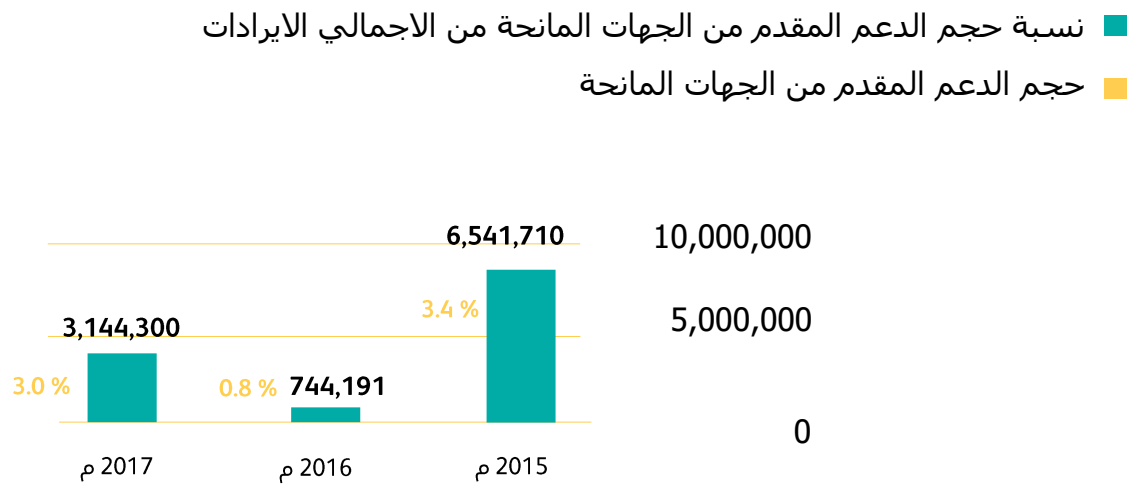
تبنى الجمعية علاقاتها مع شركائها من منطلق التعاون لتحقيق مصلحة المرضى الفقراء بالدرجة الأولى بما يحقق التشاركية في تحقيق المنافع وتطوير مستويات الخدمة وبناء شراكات استراتيجية قائمة على التوافق في الأهداف والقيم لتقدم نموذجا ملهما في الشراكة. تتعدد الشراكات في جمعية زمزم كالتالي:

أولاً: شراكات مع القطاع الحكومي؛ وتعد الشراكة مع وزارة الصحة ومديريات الشؤون الصحية، ووزارة التعليم ممثلة بإدارة التعليم بمنطقة مكة المكرمة أبرز تلك الشراكات.

ثانياً: الشراكة مع القطاع الخاص والجهات المانحة وشركات المسؤولية الاجتماعية : تسعى الجمعية لتطوير علاقاتها مع الداعمين السابقين والمحتملين ومع الجهات المانحة وشركات المسؤولية الاجتماعية لعقد شراكات استراتيجية توفر نسبة من احتياجات المرضى الفقراء في منطقة مكة المكرمة المستفيدين من خدمات جمعية زمزم. تهدف الشراكات إلى تحقيق التغطية المالية المطلوبة لتلبية الاحتياجات

الصحة للمستفيدين كما تهدف إلى زيادة المصادر المالية والثابتة لضمان الاستدامة المالية. كما أثمرت جهود الجمعية وتواصلها المستمر إلى تحديد رغبات وأولويات فئات الشركاء وتوجهاتهم مما دفع الجمعية لابتكار وسائل تسويقية جديدة ساهمت في إيجاد شراكات طويلة الأمد حيث تم ابتكار الأساليب التالية:

1. البرامج الموجهة وهي البرامج التي يتم تصميمها بناء على توجهات الداعمين والمانحين المتوافقة مع توجهات الجمعية.
2. العقود السنوية مع تخصيص نسبة من الدعم لعلاج حالات



وتعد الشراكة مع شركة صيدليات النهدي أبرز شراكة توقعها الجمعية وتتضمن التعاون في مجالات توفير الأدوية وكذلك إتاحة فرصة التبرع بباقي الصرف (الهلات) لمستفيديها.

ثالثاً: الشراكات الإعلامية: تقدم الجمعية عدة برامج إعلامية في عدة وسائل إعلامية، من أبرزها قناة المجد والتي تقوم برعايتها بما يحقق أهدافها المتمثلة في التوعية وتعزيز الصحة والوقاية.

رابعاً: الشراكات مع مزودي الخدمة: تعقد الجمعية شراكاتها مع مزودي الخدمة من المستشفيات والمجمعات الطبية والمراكز الصحية لتلبية احتياجات المرضى والحصول على أفضل خدمة.

خامسا: الشراكات التشغيلية: لتأمين كافة احتياجاتها من الموارد البشرية والموارد التقنية فإن الجمعية تعقد شراكات مع شركات تقنية ومؤسسات محلية لتلبية كافة الاحتياجات التقنية والنظم إضافة لاحتياجات الموارد البشرية.

1.6.10 الاستثمار في جمعية زمزم والرؤية المستقبلية

قدمت الجمعية خدماتها منذ التأسيس إلى نهاية عام 2018م إلى أكثر من ثلاثمائة ألف مستفيد في منطقة مكة المكرمة ولدى الجمعية التزامات كبرى تجاه المجتمع حيث تتزايد أعداد المرضى يوما بعد يوم وترتفع التكاليف العلاجية والطبية، مما دفعها للتوجه نحو تحقيق الاستدامة المالية عبر الاستثمار باعتباره محققا لأحد الأهداف الاستراتيجية وهو تعزيز موارد الجمعية المالية من خلال الاستثمار. ولضمان استثمار ناجح فقد استعانت بخبراء ومختصين لابتداء الرأي والتشاور وكان القرار بتأسيس مؤسسة زمزم البركة لتتولى كافة عمليات الاستثمار ولتكون المؤسسة كيانا اعتباريا مستقال يمثل الذراع الاستثماري للجمعية.

وكان القرار أن يكون العمل مؤسسيا يديره مجلس إدارة وفق خطة واضحة وأهداف كالتالي:

1. أن تكون الحاضنة الرسمية لكافة الاستثمارات المتعلقة بالجمعية.

2. تحقيق النمو المالي والاستقرار الاستراتيجي المالي.

3. فتح مجالات للاستثمار الصحي.

4. الشراكة مع المجتمع في تحقيق التنمية.

5. تطوير الأداء المالي.

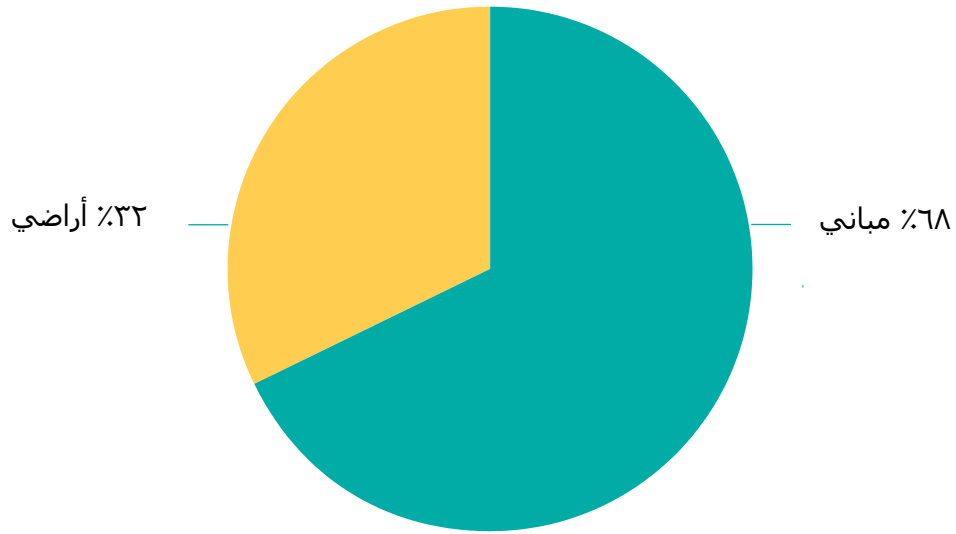
6. تنمية الأوقاف.

الرقم: ٧٠٠١٧٧٢٨٤٢	التاريخ: ١٤٣٤/٠٢/٠٣ هـ	شهادة تسجيل مؤسسة فردية	وزارة التجارة والاستثمار Ministry of Commerce and Investment
الإسم التجاري للمؤسسة: مؤسسة زمزم البركة للخدمات الصحية	مركزها الرئيسي: جدة حي الربوة شارع يحيى المعطي	هاتف: ٢٦٠٠٠٠٠٠	فاكس: ٢٦٠٢٤٢٤
ص.ب: ٨٠٢٠١	البريد البريدي: ٢١٥٨٩	الجنسية: سعودي	تاريخ الميلاد: ١٤٢٦ هـ
اسم التاجر: جمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية الخيرية	رقم السجل المدني - الإقامة: ٢٩٠	تاريخه: ١٤٢٦/٠٤/٢٠ هـ	صدره: جدة
رقم الحفيظة - الجواز: ٢٩٠	النشاط: اعمال ادارة المنشآت الصحية	تاريخه: ١٤٢٦/٠٤/٢٠ هـ	صدره: جدة
رأس المال: ٣٠٠٠٠	اسم المدير أو الوكيل المفوض: عدنان احمد حسن البدر	تاريخ الميلاد: ١٣٧٧ هـ	صدره: مكة
الجنسية: سعودي	رقم السجل المدني - الإقامة: ١٠٣٩٨٠٦١١٠	تاريخه: ١٣٩٥/٠٤/٠٩ هـ	صدره: مكة
سلطات المدير	بشهادته تم تسجيل هذه المؤسسة بسجل مدينة جدة	و تاريخ: ١٤٤٠/٠١/٠١ هـ	صدره: مكة
وتنتهي صلاحية الشهادة في ١٤٤٥/٠٢/٠٣ هـ بموجب الإيصال رقم:	بأنه تم تسجيل هذه المؤسسة بسجل مدينة جدة	و تاريخ: ١٤٤٠/٠١/٠١ هـ	صدره: مكة
الختم	مدير السجل التجاري: الختم	الختم	الختم
يمكنك التحقق من صحة هذه الشهادة بالدخول على http://www.mci.gov.sa			

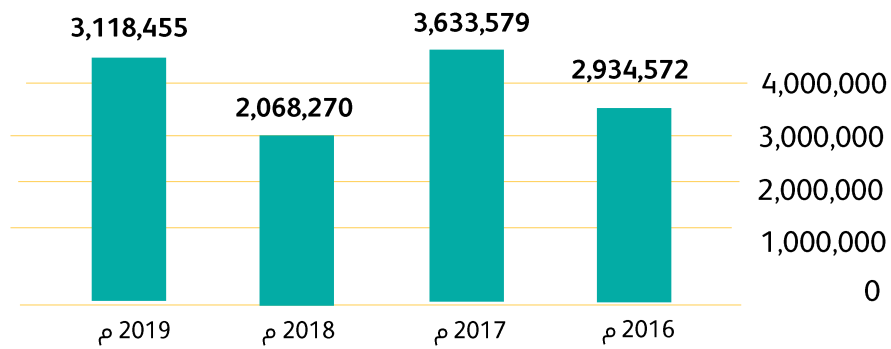
10 استثمارات جمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية:

1.2.6.10 الاستثمار العقاري

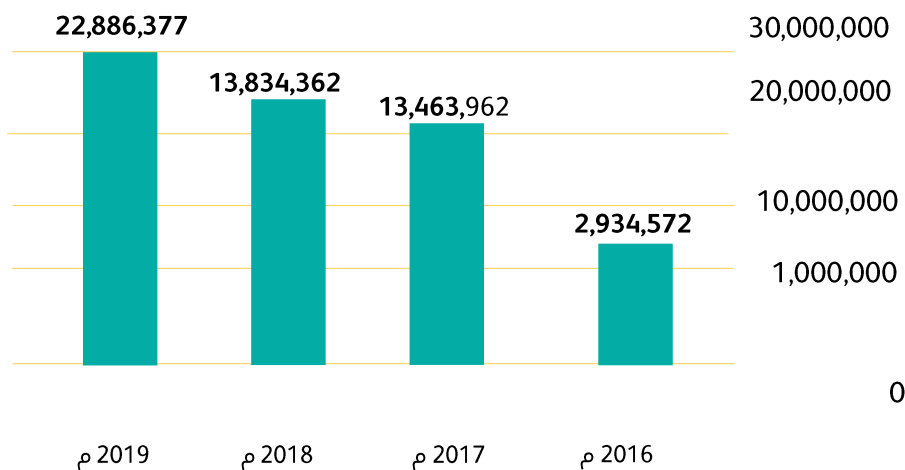
بلغت المساحة الاجمالية لعقارات الجمعية 13.617 متر مربع في مكة المكرمة وجدة.



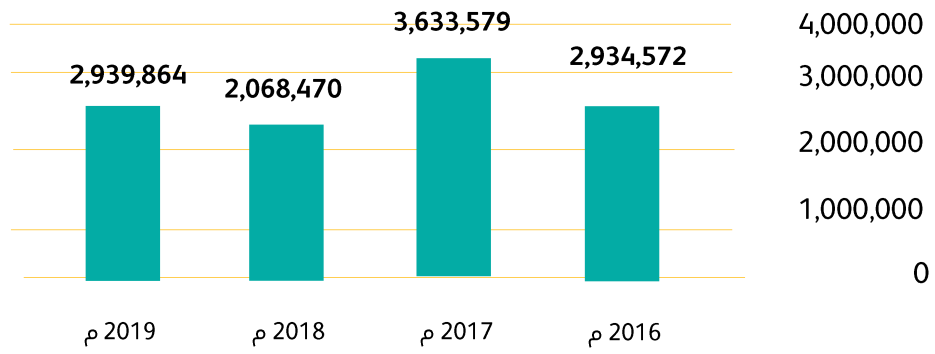
في العام المالي 2017م بلغت نسبة إيرادات استثمار الأوقاف (ريع الأوقاف) (4,4%) مقارنة ب (3,2%) للعام 2016 م



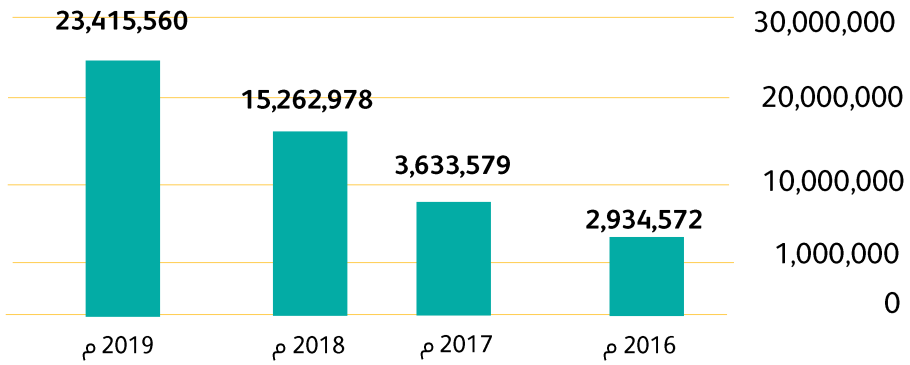
بلغت نسبة إيرادات استثمار الأوقاف (ريع الأوقاف) كالتالي :



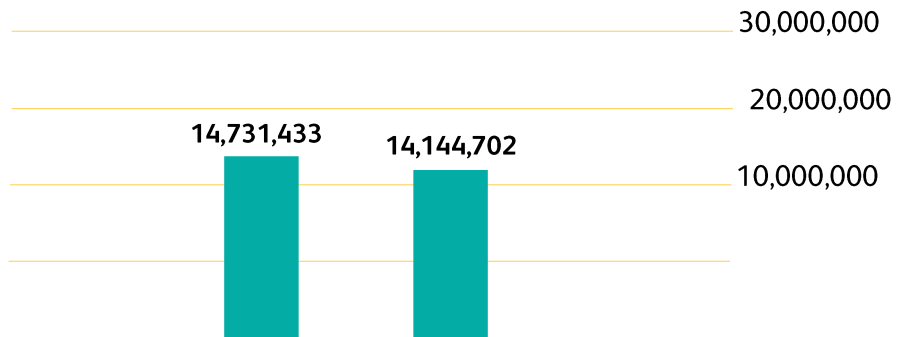
بلغت التبرعات النقدية لأوقاف كالتالي:



التبرعات النقدية لأوقاف كالتالي:



التبرعات النقدية لأوقاف



المرتبة	اسم العقار	سعر المتر	مساحة المتر	نسبة العائد عن الاستثمار بالنسبة للمحفظة
1	وقف البغدادية	742,500	11,998,600	6.19%
2	وقف الفيصلية	179,375	3,909,400	4.59%
3	وقف النخيل	395,600	4,994,930	7.92%
4	وقف السوادي	725,000	8,529,412	8.50%
5	وقف حي الامير عبدالعزيم	0	2,493,750	0.00%
6	وقف البحر	0	58,450,000	0.00%
7	فيلا الادارة العامة	0	4,635,500	0.00%
8	فيلا الترامج الصحية	0	3,035,779	0.00%
9	فيلا النسوة النسائي	0	6,437,825	0.00%
10	وقف حي العدل 1	154,700	4,406,495	0.00%
11	وقف حي العدل 2	200,600	3,071,587	6.53%
12	وقف آجياد	52,500	3,282,299	1.60%
13	وقف العمدية	204,000	6,192,050	3.29%
14	وقف العزيزية	1,347,500	20,008,955	5.73%
15	وقف الخالدية	0	59,511,600	0.00%
		3,081,775	290,978,981	44.30%

لشكل عقارات المحفظة لثلاثة مجموعات :

المجموعة الأولى تمثل في العقارات ذات قيمة أكبر من 60 مليون ريال وعوائد أقل من 8%.

المجموعة الثانية عقارات ذات قيمة أقل من 60 مليون ريال وعوائد أقل من 8%.

المجموعة الثالثة عقارات ذات قيمة أقل من 60 مليون ريال وغير مدرجة للدخل (عوائد 0 %)

المرتبة	اسم العقار	النوع	تصنيف العقار	الإستثمار	التقييم اليومي
1	وقف البغدادية	مبنى	مبنى	مبنى	11,998,600
2	وقف الفيصلية	مبنى	مبنى	مبنى	3,909,400
3	وقف النخيل	مبنى	مبنى	مبنى	4,994,930
4	وقف السوادي	مبنى	مبنى	مبنى	8,529,412
5	وقف حي الامير عبدالعزيم	جودة	أرض	مبنى	2,493,750
6	وقف البحر	مبنى	مبنى	مبنى	58,450,000
7	فيلا الادارة العامة	مبنى	مبنى	مبنى	4,635,500
8	فيلا الترامج الصحية	مبنى	مبنى	مبنى	3,035,779
9	فيلا النسوة النسائي	مبنى	مبنى	مبنى	6,437,825
10	وقف حي العدل 1	مبنى	مبنى	مبنى	4,406,495
11	وقف حي العدل 2	مبنى	مبنى	مبنى	3,071,587
12	وقف آجياد	مبنى	مبنى	مبنى	3,282,299
13	وقف العمدية	مبنى	مبنى	مبنى	6,192,050
14	وقف العزيزية	مبنى	مبنى	مبنى	20,008,955
15	وقف الخالدية	مبنى	مبنى	مبنى	59,511,600
					300,978,981

2.2.6.10 الاستثمارات الطبية: مجمع كفاءات الطبي

لدى الجمعية مجمع كفاءات الطبي وهو عبارة عن مجمع عيادات طبية متخصصة تضم أحدث الأجهزة ولا زالت طور التشغيل ويتوقع أن تحقق نسبة أرباح خلال السنوات الحالية.

3.2.6.10 الاستثمارات المستقبلية

3.2.6.10 أ. مشروع فندق أبحر

مشروع استثماري لتطوير أرض بأبحر الجنوبية تقدر قيمته بـ 250,000,000 ريال وبعوائد مقدرة بـ 13.6% ويتضمن تطوير أرض عقارية ممنوحة للجمعية لإقامة مشروع استثماري يغطي نسبة من مصروفات عالج فقراء زمزم في منطقة مكة المكرمة اتفقت رؤية أعضاء مجلس الإدارة على استثمار هذه الأرض لتكون مشروعاً فندقياً (فندق أربع نجوم) .

3.2.6.10 ب. مشروع مستشفى 50 سرير.

مشروع مستشفى طبي عام (50 سرير) بهدف استثماري خيري في مدينة مكة المكرمة تعود أرباحه للجمعية زمزم لتقديم خدمات طبية متميزة تتناسب مع مكانة مدينة مكة المكرمة وقاطنيها وزائريها من حجاج وزوار بيت الله الحرام وتفعيل الذراع الاستثماري للجمعية وتحقيق أرباح مادية تسهم في تحقيق الاستدامة المالية للجمعية إضافة لتأمين رعاية لبعض الفئات من مرضى زمزم من الفقراء والمحتاجين وتقديم الخدمة المباشرة لهم، ويضم المستشفى 22 عيادة تشمل كافة التخصصات الحيوية وبسعة 50 سرير وتكلفة إجمالية 126 مليون ريال وعائد سنوي على الاستثمار بنحو 38% للسنوات العشر الأولى من حياة المشروع.

11.

الخطوة الحادية عشرة: عناوين ما قبل 2030 م

1.11 بناء الهوية المؤسسية:

مواكبة للتغيرات المتسارعة التي طرأت على الجمعية في برامجها النوعية ومشاريعها التوسعية ورؤيتها المستقبلية والتي تحمل الكثير من الطموح والتحدى بعد تبني القيادة العليا للتوجه الاستراتيجي فقد كان من الضروري إعادة بناء هوية مؤسسية احترافية؛ فبدأت فكرة تجديد هوية جمعية زمزم من خلال اللجنة التحضيرية التي تبنت المشروع ودراسته ومعرفة جدواه وأثره وأبعاده على مستقبل الجمعية، خاصة وأن رؤية الجمعية طموحة ملهمة نحو النموذجية والمرجعية وتمتين العمل المؤسسي ليكون اسم الجمعية حاضرا بثقة وبقوة على المستوى المحلي والإقليمي والعالم.

طرح المشروع على مجلس الإدارة كمقترح؛ حظي بقناعة وتأييد أعضاء المجلس لأهميته؛ وشرعت الإدارة التنفيذية بطلب العروض، وقدمت ثالث جهات متخصصة واحترافية محلية وإقليمية عروضها لتنفيذ المشروع، وهي: شركة فوكساد للخدمات التسويقية المتكاملة (Focusad-Vertising) ، وشركة أوفر هول (Over-Haul)؛ وشركة 85Fifteen، وبعد الاطلاع على العروض الثالثة؛ تم اختيار شركة 85Fifteen في 29 فبراير 2017م؛ كجهة منفذة لاسمها العريق، وتجاربها الرائدة، وخبرتها الكبيرة في هذا المجال. وتالت اللقاءات مع الإدارة التنفيذية واللجنة التحضيرية ومجلس الإدارة، وعقدت ورش عمل مع فريق قيادات زمزم التنفيذيين (مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام) ابتداء من مارس 2017م، وتم بناء عدة وثائق للمشروع وخطته التنفيذية، ومتابعاته، وأردفت بعد ذلك بخطة تحول أصول الهوية، وترشيح الوكالة المنفذة لخطة التحول، كما تم تكوين لجنة خاصة لهوية زمزم لديها كافة الصلاحيات للتنفيذ، واستحدثت في هيكل الجمعية (وحدة الهوية) لإدارة العمليات المستمرة للهوية.

كما قامت 85Fifteen بدراسة للمنافسين وتحديد توجهاتهم، وضمت في وثيقة استراتيجية الهوية، والتي بنيت بمحاذاة استراتيجية الجمعية؛ لتكون داعمة لها، وإضافة لهذه الشركة العريقة فقد تم التعاقد مع مدير للمشروع يتولى مهام محددة لانضاج فكرة المشروع ونقل الهوية إلى الواقع العملي من خلال تنفيذ ومتابعة سير العمل لضمان جودة المخرجات.

إن دعم القيادة العليا لمشروع هوية زمزم الجديدة كان سببا جوهريا لنجاح التخطيط لمشروع ضخم بهذا الحجم، والذي تبنته قيادة زمزم بدعمها المستمر للمشروع بكافة أنواع الدعم المادي والمعنوي ليكون بصمة تميز في قطاع العمل الخيري. يمثل مشروع هوية زمزم الجديدة نقلة نوعية لا تقتصر على الهوية البصرية المتمثلة في الشعار والألوان والأشكال التصميمية؛ بل هوية متكاملة بمفهوم جديد في تكوين منظمة ريادية تأخذ في الاعتبار بناء هويتها النابعة من أدق التفاصيل التي ترسم ملامح جديدة لمرحلة مهمة يتم صناعة التغيير فيها على كافة المستويات البشرية والتقنية، لتدعم التوجه الاستراتيجي للجمعية بمراحله الثالثة إلى عام 2030م، معززة باستراتيجية للهوية وبناء قيمها ومنصتها الرقمية.

كانت الرؤية هي خير دافع للسعي الدؤوب لايجاد موقع لجمعية زمزم في المستقبل لتكون انطلاقتها متجددة نحو الالهام والمرجعية والسمو في صناعة العمل الخيري الصحي المستدام المتكامل وكانت الهوية هي المركز الذي تنسج حوله الطموحات المواكبة للتطلعات والملبية لاحتياجات المستقبل.

الأبعاد الاستراتيجية لمشروع الهوية

- انعكاس الرؤية من خلال الهوية.
- صورة ذهنية إيجابية لكافة فئات المجتمع وأصحاب المصلحة.
- بوابة زمزم نحو الانتشار.
- التنافسية.
- التميز في الخدمات والمنتجات.

مراحل تنفيذ مشروع الهوية

المرحلة الأولى: استشارات الهوية وبناء استراتيجيتها وقيمها:

وتضمنت تحليل المنافسين، ودراسة واقع قيم الهوية مع توجهها الاستراتيجي، وبناء منصة الهوية، ومعماريتها، والأولويات وخطة المشاركة والتحول.

المرحلة الثانية: خطة ورعاية تحول الهوية:

- وتضمنت ثالث خطوات رئيسية:
- (1) إنشاء وإكمال أصول الهوية.
- تسجيل العلامة التجارية.
 - تعيين وإبرام عقود الوكالات.
 - تحديث الأصول والتطبيقات.
 - منصة الهوية الرقمية.
- (2) الاندماج والاستيعاب الداخلي.
- تدريب و تثقيف عام ومتخصص.
 - الفعاليات الداخلية.
 - التدشين الداخلي.
- (3) الإطلاق الخارجي.
- خطة التدشين الخارجي.
 - الاعداد والانتاج والاطلاق الخارجي.
 - الإدارة المستمرة الاتصالات الهوية.

أبرز مخرجات مشروع بناء الهوية الجديدة

- 1.1 بدء المشروع مع مجلس الإدارة.
- 1.2 طابع المشروع الاجتماعي لدعم أوسع لأصحاب المصلحة.
- 1.3 تحديد استراتيجية قابلة للتنفيذ.
- 1.4 اقتراح وتحديد قيم الهوية.
- 1.5 توصيات الخطوط العليا لهندسة معمارية عالمة هوية زمزم.
- 1.6 أولويات وخطة التحول.
- 1.7 خطة المشاركة الداخلية.
- سياسات إدارة علامة زمزم وهويتها البصرية.
- دليل النغمة الصوتية ورسائل الهوية.
- كتاب علامة زمزم (مكتوبا بأسلوب النغمة الصوتية).
- منصة الهوية الرقمية (Kernel) تتضمن قوالب وتصاميم النمط البصري لأصول الهوية الرقمية.

2.11 التميز:

رحلة التميز المؤسسي في جمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية الخيرية



تمثل رحلة جمعية زمزم نحو التميز مساراً صاعداً نحو التميز وفق أعلى المعايير المحلية والدولية، ذلك التميز الذي يرسم ملامح كل مرحلة بإطارها الواقعي الذي يعكس صورة عن الأداء داخل زمزم. منذ أن بدأت فكرة زمزم في تكوين نواة لها كان المستقبل ماثلاً أمام القيادة المؤسسة لزمزم لتكون متميزة في أعمالها ومشاريعها والتي سعت لتقييمها ومتابعتها وتطبيق المعايير الدولية لتضمن سيرها الصحيح، وكانت بداية مسيرة التميز باعتراف منظمة اليونيسكو بمشروع مكافحة مرض الملاريا بالقنفذة، وما إن بدأت الجمعية تخرج من طور الفكرة إلى النمو والتكوين حتى كان التميز حليفها كل عام.

وبدأت منظومة التميز ببناء نظام إدارة الجودة والحصول على شهادة الجودة أيزو 9001 عام 1430هـ، ثم الحصول على جائزة الأمير محمد بن فهد لأعمال البر عام 1432هـ ثم حصلت على درع الشفافية عام 1433هـ، ثم توالى جوائز التميز حتى حصلت على جائزة الملك عبد العزيز للجودة المستوى البرونزي وشهادة التميز الأوروبي للتميز 4 نجوم عام 1440هـ. استفادت جمعية زمزم من رحلة تميزها أبعداً عديدة أكسبتها الكثير من فرص التحسين والتطور المستمر وسخرت إمكانياتها للاستفادة من معايير التميز وذلك في محاور كالتالي:

المحور الأول : السمعة الحسنة للقطاع الخيري بما عزز من ثقة الداعمين و المانحين و الأطراف المعنية في الجمعيات الخيرية عموماً وجمعية زمزم على وجه الخصوص.

المحور الثاني : تسخير نتائج تقارير التميز في التطوير و التحسين و المواكبة و عمل المقاربات التي تؤدي لأفضل النتائج.

المحور الثالث : انتشار تجربة زمزم على المستوى المحلي والاقليمي والدولي.

المحور الرابع : ساهمت معايير التميز في بناء التوجه الاستراتيجي للجمعية 2030م.

المحور الخامس : ساهمت المشاركة في الاستفادة من استشارات الخبراء وتطوير التجارب.
المحور السادس : ساهمت جوائز التميز في خلق الدافعية لمزيد من التقدم والمواكبة وتحسين النتائج.
المحور السابع: ساهمت جوائز التميز في اكتساب مهارات جديدة داخل الجمعية كمهارة بناء المنهجيات وتوثيقها وضبط الأعمال وتحديد المسؤوليات وتعزيز الحوكمة

3.11 التوجه الاستراتيجي نحو النموذج الملهم:

بنت الجمعية توجهها الاستراتيجي عبر ثلاثة مراحل:

المرحلة الأولى: المرحلة التي تضمنت القواعد والانطلاق (2016-2020) : ويتم التركيز في هذه المرحلة على ثالث استراتيجيات:

(1) تمثين البناء المؤسسي واستخدام تقنية تنظيم العمل المؤسسي الخالق.

(2) انتشار الخدمات الحالية أفقياً في جميع مدن وقرى منطقة مكة المكرمة.

(3) التجهيز الشامل للتعلم العمودي في الخدمات والفعاليات في منطقة مكة المكرمة.

المرحلة الثانية: مرحلة التمكّن والتوسع (2021-2025) : ويتم التركيز في هذه المرحلة على ثالث استراتيجيات:

(1) التعلم العمودي في الخدمات والفعاليات في عموم منطقة مكة المكرمة.

(2) انتشار أفقي في المدن الكبرى والمتوسطة في مناطق المملكة.

(3) التجهيز للتعلم العمودي في المدن والأفقي في القرى بالمملكة.

المرحلة الثالثة: مرحلة النموذج الملهم: والتي تمتد من 2026-2030 ملهمة للقطاع الخيري الصحي مواكبة للرؤية المحلية والاقليمية والدولية 2030م.

سيكون التركيز منصباً في هذه المرحلة على ثلاث استراتيجيات:

١. الانتشار في أعماق الخدمات والفعاليات.

٢. تحقيق الانتشار الشامل للخدمات والفعاليات.

٣. التألق في تقديم الخدمات والفعاليات على مستوى القاري والعالمي.



12. الخطوة الثانية عشرة: عن الوثيقة الشاملة

1.12 آلية ودورية التحديث:

- يتم التحديث بشكل دوري كل نصف سنة مالية وفق الآليات التالية:
1. مخاطبة كافة الأطراف المعنية بتحديث كافة المعلومات والبيانات المتعلقة بهم.
 2. الرفع بكافة التحديثات لمدير مشروع الوثيقة لاعتمادها.
 3. رفع التحديثات المطلوبة للمدير العام وللجنة التحضيرية لاعتماد التحديثات.
 4. إنجاز التحديثات ورقيا وإلكترونيا.

2.12 جهة الاعتماد:

المدير العام -اللجنة التحضيرية- رئيس مجلس الإدارة.

3.12 عناوين التواصل:

مدير عام المشروع: الأستاذ عادل بن محمد بخاري

جوال: 0555656012

هاتف: 0122600000 تحويلة 1101

فاكس: 0122602424

البريد الإلكتروني: adelb@zmzm.org

مدير عام الجمعية: الأستاذ فهد بن محمد الزهراني

جوال: 0551955195

هاتف: 0122600000 تحويلة 1100

فاكس: 0122602424

البريد الإلكتروني: fahd@zmzm.org

عناوين الجمعية :

الإدارة العامة - جدة-حي الفيحاء ص.ب 80301 جدة 21589

0122602424 فاكس: 0122600000 - هاتف

البريد الإلكتروني: info@zmzm.org

9200 333 77
zmzm.sa