

التاريخ	2022/01/01 الى 2025/12/30 م
السياسات والإجراءات	ادارة البرامج وتنمية الموارد المالية و الاستثمار

اولا- التعريفات :

1-1-1 الإدارة : المقصود بها ادارة البرامج و تنمية الموارد المالية و الاستثمار

1-1-1 النقاط التعريفية / (المكاتب الخارجية) :

يقصد بها النقاط التي يتم فيها وضع كاونتر للتعريف بالجمعية واستقبال العضويات وخدمة المرضى ومرافقيهم في المستشفى الذي لديه اتفاقية مع الجمعية

2-1-2 التواصل مع رجال الأعمال والشركات :

القيام بمخاطبة رجال الأعمال والشركات وعرض البرامج المختلفة وحثهم على التبرع للجمعية لدعم المستفيدين من الجمعية

3-1-3 المشاركة في المؤتمرات والفعاليات :

البحث عن فعاليات للمشاركة فيها والتسويق لبرامج الجمعية بوضع نقطة تعريف بالتعاون مع ادارة العلاقات العامة والأعلام

1 - 4 برنامج عضويات ترابط :

هو برنامج يتيح للراغبين الالتحاق بعضوية الجمعية حسب الرسم المحدد ولدى الجمعية عضويات متنوعة مثل عضوية عامل ومنتسب وصديق وسفير ورعاية .

1 - 5 التبرع عن طريق عطاء الخير (الاستقطاع الشهري) :

دعوة الأفراد من جميع الفئات لدعم برامج الجمعية من خلال خدمة الاستقطاع الشهري لدى البنوك وذلك لتوفير مصدر دعم دائم للجمعية وبرامجها المختلفة .

1 - 6 التبرع عبر الرسائل القصيرة :

التبرع لصالح الجمعية من خلال جميع مشغلي الشبكات (stc، زين ، موبايلي)

1-7 المطبوعات والنشرات الخاصة بالإدارة :

تقوم الإدارة بتحديد احتياجاتها من المطبوعات سواء كانت بروشورات أو رول اب وذلك بالتنسيق مع ادارة العلاقات العامة والأعلام .

1-8 مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بالإدارة (تويتر) :

نشر أخبار الجمعية والتواصل مع الداعمين والرد على الاستفسارات وتغطية الأحداث المهمة التي تقوم بها الجمعية باستخدام حساب تنمية الموارد المالية بالجمعية تويتر(2) والمسمى بنقطة الكترونية .

1-9 استحداث برامج محددة لزيادة الإيرادات :

تسعى ادارة البرامج و تنمية الموارد المالية و الاستثمار لعمل برامج محددة لزيادة دخل الجمعية مثل برنامج كفالة مريض وتفريج كربة وصدقة جارية و صدقة بمبلغ محدد من قبل الجمعية .

1-10 تقرير الإيرادات المالية :

هو تقرير يتم تحديث الإيراد المالي فيه بشكل اسبوعي لمعرفة حجم الإيرادات لكل نشاط

ثانيا- السياسات :

2-1 النقاط التعريفية / الخدمية :

يتم فتح نقاط تعريف / خدمة في كل مركز طبي مستشفى أو مركز تجاري بعد اتفاقية مسبقة او موافقة كتابية .

2-2 التواصل مع رجال الأعمال والشركات :

يتعين على الإدارة التواصل مع رجال الأعمال والشركات والتسويق لبرامج الجمعية المختلفة بشكل مستمر

2-3 المشاركة في المؤتمرات والفعاليات :

يتعين على الإدارة التعاون مع قسم العلاقات العامة والأعلام في البحث عن فعاليات والمشاركة فيها لتسويق برامج الجمعية من خلال موظفي النقاط التعريفية / الخدمية .

2-4 برنامج عضويات ترابط :

تلتزم الأذرة بتفعيل برنامج العضويات المختلفة وذلك من خلال التسويق لها .

2-5 التبرع عن طريق عطاء الخير (الاستقطاع الشهري) :

تلتزم الإدارة بتفعيل خدمة الاستقطاع الشهري من خلال موظفي النقاط و مندوبي الإدارة لدى البنوك

2-6 التبرع عبر الرسائل القصيرة :

وذلك بتفعيل برنامج التبرع من خلال من خلال الرسائل النصية القصيرة والتسويق له بارسال رسالة نصية الى مشغلي الاتصالات (زين , موبايلي , STC) حسب الاتفاقية المبرمة معهم عن طريق الوسيط مؤسسة خدمات التنفيذ المثالية وذلك عن طريق ارسال رساله فارغة للرقم (5155) للتبرع بمبلغ محدد من قبل الجمعية, وارسال رسالة برقم (1) للتبرع شهرياً بقيمة معينة تحدده الجمعية .

2-7 المطبوعات والنشرات الخاصة بالإدارة :

يجب على الادارة عمل المطبوعات والنشرات وذلك بالتنسيق مع ادارة العلاقات العامة والأعلام للتعريف بالجمعية والحث على التبرع لها

2-8 ادارة مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بالقسم (تويتر) :

يجب على الموظف المختص ادارة حساب التويتر و التغريد بخدمات الجمعية وبرامجها والرد على جميع الاستفسارات وتغطية الأحداث المهمة التي تقوم بها الجمعية

2-9 استحداث برامج محددة لزيادة الإيرادات :

تقوم الإدارة بتفعيل وتطوير برامج محددة مثل برنامج كفالة مريض ، برنامج تفريج كربة ، برنامج صدقية جارية و صدقة بمبلغ محدد من قبل الجمعية .

2-10 تقرير الإيرادات المالية :

تلتزم الإدارة بتحديث الايراد المالي بشكل اسبوعي لمعرفة حجم الايرادات لجميع الانشطة بالزيادة او النقص نموذج رقم (ت . م . 010) و يزود رئيس القسم بصورة فيه وصورة للأمين العام / المدير التنفيذي .

3-11 تحديث شركاء بطاقة رعاية :

تلتزم الادارة بتحديث قائمة شركاء بطاقة رعاية بشكل دوري و متابعة الشكاوى وهناك اتفاقية موقعه مع الشركاء بنموذج رقم (ت . م . أ 011) ويتم تحديث دليل البطاقة كل سنة او عند الحاجة .

ثالثا : الإجراءات :

3-1 إجراءات فتح النقاط التعريفية (المكاتب الخارجية بالمستشفيات) :

3-1-1 يتم فتح نقاط تعريف / خدمة بكل مستشفى أو مركز طبي بناء على اتفاقية مكتوبة او موافقة رسمية مكتوبة ويعين موقع محدد لها داخل المقر المتفق عليه

3-1-2 يعين موظف مدرب ومناسب للتعريف بأنشطة الجمعية وتقديم خدمات الجمعية للمرضى ومرافقيهم

3-1-3 يطلب من الموظف تعبئة خطاب التزكية حسب النموذج المرفق (م.ب.خ 01)

3-1-4 يقوم موظف الإدارة المختص بأخذ صورة من خطاب التزكية ووضعها في ملف للإدارة مع التأكد بوجود الأصل لدى الموارد البشرية

3-1-5 تدريب الموظف على استخدام اله السحب وسند القبض مع توقيع تعهد على استلامهم حسب النموذج المرفق (ت . م . إ 012) وتدريبه على طريقة شرح جميع برامج الجمعية واعطائه جميع ما يلزمه من بروشورات ومطبوعات لتسجيل عضويات الجمعية لموظفين المستشفى

3-1-6 مباشرة العمل في النقطة التعريفية / الخدمية ويقوم الموظف بالتعريف بالجمعية وخدماتها وتوزيع البروشورات وتسجيل العضويات عامل ومنتسب وصيدق وسفير وعضويات التطوع وبرامج الجمعية المختلفة و استقبال التبرعات العينية للأجهزة الطبية

3-1-7 عندما تقرر الادارة يقوم موظف النقطة التعريفية / الخدمية بتقديم خدمات الجمعية للمستفيدين بالتعاون مع الأخصائيين التابعين للجمعية للمستشفيات التي لديها اتفاقيات معها.

3-1-8 التواصل مع موظف النقطة بشكل يومي لمعرفة موعد الحضور والانصراف .

2-3 التواصل مع رجال الأعمال والشركات :

3-2-1 عمل خطابات دعم للشركات ورجال / سيدات الأعمال و القيام بالزيارات الميدانية من قبل فريق مدرب من الادارة لشرح برامج الجمعية وأنشطتها وعمل عروض تعريفية حسب المتاح

3-2-2 يتم التواصل مع الداعمين والشركات في حال حصول دعم ويتم اعداد خطاب أو شهادة شكر باسم الداعم واعطائه سند قبض يبين مبلغ الدعم مرفق نموذج خطاب شكر (ت.م.ش 50)

3-2-3 يتم اعداد خطاب شكر باسم الداعم موجه للأمانة بمبلغ الدعم في حالة طلب ذلك منه لمبلغ 10.000 فأكثر أو بطلب من الأمانة أو حسب موافقة ادارة الجمعية مرفق نموذج شكر للأمانة (ت. م. ش 06)

3-3 المشاركة في المؤتمرات والفعاليات :

البحث عن فعاليات للمشاركة فيها والتسويق لمشاريع الجمعية بالتعاون مع قسم العلاقات العامة والأعلام .

4-3 عمل عضويات ترابط :

3-4-1 يقوم الموظف المختص بشرح فكرة العضوية للمتبرع

3-4-2 يقوم العضو بتعبئة استمارة العضوية

3-4-3 يتم اصدار بطاقة عضوية وشهادة شكر للعضو

3-4-4 اعطاء العضو جميع ما يلزمه من بروشورات ومطبوعات

عضو عامل :

وهو العضو الذي شارك في تأسيس الجمعية أو التحق بها بعد قيامها بناء على قبول مجلس الإدارة بطلب العضوية المقدم منه ويكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية والتصويت على قراراتها و الترشح لعضوية مجلس الإدارة وذلك بعد مضي سنة على تاريخ التحاقه بالجمعية ويدفع اشتراكا سنويا مقداره (500) ريال. ويستخدمه نموذج (ت.م.أ 07) .

عضو منتسب :

وهو العضو الذي يطلب الانتساب الى عضوية الجمعية ويقبل ذلك مجلس الإدارة بعد تحقق الشروط المنصوص عليها عدا شرط العمر ولا يحق لهذا العضو حضور اجتماعات الجمعية العمومية ولا الترشح لعضوية مجلس الإدارة ويدفع اشتراكا سنويا مقداره (250) ريال ويستخدمه نموذج (ت . م . أ . 07)

عضوية التطوع :

هي عضوية مخصصة للمتطوعين والمشاركين في أنشطة الجمعية ويتم النص فيها بمشاركتهم بعدد من الساعات التطوعية وفي حال عدم المشاركة الفعلية بالحضور يتم احتساب رسومهم مقدار 1500 ريال على الاطباء و 750 ريال للفئات الاخرى حسب نموذج رقم (ت . م . ش . 013) .

بطاقة رعاية :

هي بطاقة يتم اصدارها لدعم المستفيدين من خدمات الجمعية و هي تعزيز مفهوم الشراكة و المسؤولية الاجتماعية اتجاه المجتمع من خلال التبرع بمبلغ محدد من قبل الجمعية لمدة سنة قابلة لتجديد و الحصول على خصومات من شركاء عدة نموذج رقم (ت . م . ط . 09) .

الاستثمار :

الاستثمار هو عبارة عن استخدام أموال الجمعية لشراء أصول متنوعة كالأوقاف و المباني لتحقيق أعلى عائد ممكن ضمن مقدار المخاطر المقبول والموافق عليه من مجلس الإدارة.

أوقاف الجمعية :

هي مجموعة من الأصول المحبوسة، تعود منفعتها لصالح برامج ومشاريع واحتياجات وخدمات الجمعية و يتم التعامل مع الأوقاف وفقا للأصول الشرعية واللوائح القانونية المعتمدة في الجمعية من قبل مجلس الإدارة و لجنة تنمية الموارد المالية . وتهدف لزيادة الإيرادات و الاستدامه بالجمعية .

المتجر الإلكتروني :

تسويق غير ربحي باستخدام أساليب التسويق ، لتعزيز رسالتها وآلية تنظيمها . والتسويق مهم بشكل خاص للمنظمات غير الربحية لأن كل ماتفعله المنظمات يهدف في النهاية إلى خدمة عملائها، وعادة ما تحتاج إلى طرق لتسويق ما تريد تحقيقه للمستفيدين والمتبرعين والجهات المانحة.

3-5 اجراءات التبرع لبرنامج عطاء الخير (الاستقطاع الشهري) :

3-5-1 التبرع عبر الموقع الإلكتروني وذلك بتعبئة البيانات وادخال حساب الجمعية وتفعيل الاستقطاع الشهري

3-5-2 الاستقطاع الشهري عن طريق الصراف الالي وذلك بتعبئة بيانات وادخال حساب الجمعية وتفعيل الاستقطاع الشهري

3-5-3 الاستقطاع عن طريق الموظف في أحد مكاتب الجمعية ويقوم بالتبرع بالمبلغ المستقطع بشكل مباشر من مكاتب النقاط التعريفية / الخدمية بشكل شهري

3-5-4 الاستقطاع عن طريق النموذج البنكي ويقوم المتبرع بتعبئة النموذج البنكي ثم تسليمه للبنك ليتم تفعيل الاستقطاع .

3-6 اجراءات التبرع عبر الرسائل النصية القصيرة :

وذلك بالتبرع بمبلغ محدد من قبل الجمعية شهريا عن طريق ارسال الرقم (1) الى الرقم (5155) أو ارسال رسالة فارغة للتبرع بمبلغ محدد لمرة واحدة في جميع مشغلي الشبكات (stc ، موبايلي ، زين)

3-7 اجراءات المطبوعات والنشرات الخاصة بالإدارة :

3-7-1 تقوم الادارة بتحديد احتياجها من المطبوعات سواء كانت بروشورات أو رول اب

3-7-2 التنسيق مع ادارة العلاقات العامة والأعلام لعمل تصاميم للمطبوعات والتنفيذ

3-8 اجراءات ادارة مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بالقسم (تويتر) :

يتم تكليف موظفي الادارة بإعداد عدد محدد من التغريدات لكل شهر تغطي احداث و برامج الادارة لنشرها في وسائل التواصل بالتغريد بشكل يومي في تويتر عن برامج الجمعية والتسويق لها والرد على جميع الاستفسارات فيه .

3-9 اجراءات استحداث برامج جديدة لزيادة الإيرادات :

يقوم قسم التسويق باقتراح برامج جديدة لزيادة الإيرادات وتنمية الموارد المالية كلما كان هناك حاجة مع دراسة خطة التكاليف والإيرادات المتوقعة لآخر السنة ثم تعرض على الأمين العام/ المدير التنفيذي للجمعية وفي حال الموافقة يتم التنفيذ وفي حالة عدم تحقيق الإيرادات يتم إيقاف البرنامج و يوجد حاليا عدة برامج وهي : برنامج كفالة مريض - برنامج تفريج كربة - برنامج صدقة جارية- برنامج الاستقطاع الشهري - بطاقة رعاية .

3-10 تقرير اليرادات المالية :

يقوم الموظف المختص برصد اليرادات المالي بجميع ادارات الجمعية وتحديثه بشكل اسبوعي وإرساله لرئيس قسم تنمية الموارد المالية على ان يزود الأمين العام/المدير التنفيذي للجمعية بصورة لمعرفة الوضع المالي بانتظام باستخدام نموذج (ت . م . ن 010) .

4-10 مكافآت و حوافز :

4-10-1 هناك مكافآت و مزايا مالية تصرف لموظفي ادارة البرامج و تنمية الموارد المالية و الاستثمار موضحة بالتفصيل في سياسات و اجراءات الموارد البشرية فقرة رقم 3-6-1 طريقة احتساب المكافآت صفحة 10 .

4-10-2 يمكن صرف مكافأة مقطوعة لأي من منسوبي الجمعية او المتعاونين معها بحد أقصى (1000) ريال في حال وجود أنشطة لها علاقة بالتسويق و تنمية الموارد المالية مثل إضافة شركاء لبطاقة رعاية او حجز ركن في المعارض و الفعاليات او اخذ موافقة فتح نقطة تعريفية في أحد المراكز الطبية .

4-10-3 موظفي ادارة البرامج و تنمية الموارد المالية و الاستثمار لا يحتسب لهم أي مكافآت إلا بعد تغطية الراتب المصروف للموظف للسنة التعاقدية حسب الموضح في سياسات و اجراءات الموارد البشرية للجمعية فقرة رقم 3-6-1 طريقة احتساب المكافآت صفحة 10 .

التاريخ	التوقيع	الاسم	الوظيفة
2021 / 09 / 30 م		أ. عبدالعزيز بن ابراهيم بو بشيت	اعداد: رئيس قسم تنمية الموارد المالية و الاستثمار
2021 / 10 / 05 م		أ. سجي عبدالله الضلعان	مراجعة: مدير إدارة الخدمات المساندة
2022 / 02 / 13 م		أ. ناصر احمد الزاهد	موافقة وإعتماد : الامين العام / المدير التنفيذي

التاريخ: / / 20 م

لمن يهمه الأمر

تفيد جمعية ترابط أن الاستاذة / _____، سعودية الجنسية أحد الأعضاء
المسجلين في الجمعية

وتتقدم الجمعية لها بالشكر الجزيل على عضويتها و مشاركتها في أنشطة
الجمعية الصحية بما يعادل (30) ساعة من العمل التطوعي.

ونسأل الله له التوفيق والسداد ..

الأمين العام / المدير التنفيذي
أ. ناصر بن أحمد الزاهد

الصفحة 1 من 1	جميع الحقوق محفوظة للجمعية الخيرية لرعاية المرضى بالمنطقة الشرقية - ترابط			
رقم الاصدار 01	تاريخ الاصدار 2019 / 1 / 15 م	رقم المراجعة 00	رقم النسخة 01	ت . م . ن 01
النسخ المضبوطة هي نسخ الكترونية تم حفظها في نظام الجمعية الالكتروني ، وتعد النسخ المطبوعة غير مضبوطة				

شهادة عضوية بترابط

تفيد جمعية ترابط أن الأستاذ / _____ ، سعودي الجنسية ، أحد
الأعضاء المسجلين في الجمعية ورقم عضويته () وتنتهي عضويته في تاريخ /
/ 20 م

وتتقدم الجمعية له بالشكر الجزيل على عضويته في الجمعية وتبرعه لها ونسأل
الله له الأجر ولوالديه.

والله موفق ،،

الأمين العام / المدير التنفيذي
أ. ناصر أحمد الزاهد

الصفحة 1 من 1	جميع الحقوق محفوظة للجمعية الخيرية لرعاية المرضى بالمنطقة الشرقية - ترابط			
رقم الإصدار 01	تاريخ الإصدار 15 / 1 / 2019 م	رقم المراجعة 00	رقم النسخة 01	ت. م. ن. 03
النسخ المضبوطة هي نسخ الكترونية تم حفظها في نظام الجمعية الالكتروني ، وتعد النسخ المطبوعة غير مضبوطة				

حفظه الله

معالي الاستاذ /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناء على الخطاب المرسل برقم (###) نود الافادة بأننا تلقينا تبرع نقدي قدره (###)

ريال (ثلاث مئة ألف ريال) مقدم من الأستاذ/ _ لسنه المالية 1438 هـ وذلك دعماً

لأهداف وخدمات الجمعية.

سائلين المولى القدير أن يجعل ذلك في ميزان حسناته .

و تقبلوا خالص التحيات والتقدير،،،

**رئيس مجلس إدارة الجمعية
د. إبراهيم بن عبد الكريم العريفي**

ص. للأمين العام /المدير التنفيذي

الصفحة 1 من 1	جميع الحقوق محفوظة للجمعية الخيرية لرعاية المرضى بالمنطقة الشرقية - ترابط			
رقم الاصدار 01	تاريخ الاصدار 15 / 1 / 2019 م	رقم المراجعة 00	رقم النسخة 01	ت. م. ن 06
النسخ المضبوطة هي نسخ الكترونية تم حفظها في نظام الجمعية الالكتروني ، وتعد النسخ المطبوعة غير مضبوطة				

المحترمين

السادة / شركة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

يطيب لي أن اتقدم لكم بصادق التحية و التقدير لشخصكم الكريم و أود أن اشيد

بتبرعكم السخي بمبلغ(###)ريال (المبلغ كتابة) بموجب سند القبض رقم (###) ،

للعام المالي 1438 هـ و ذلك دعما لخدمات وبرامج الجمعية .

نسأل الله العلي القدير أن يجعل ذلك في ميزان حسناتك .

و تقبلوا أطيب تحياتي،،،

**رئيس مجلس إدارة الجمعية
د. إبراهيم بن عبد الكريم العريفي**

ص. للأمين العام /المدير التنفيذي

الصفحة 1 من 1	جميع الحقوق محفوظة للجمعية الخيرية لرعاية المرضى بالمنطقة الشرقية - ترابط			
رقم الاصدار 01	تاريخ الاصدار 2019 / 1 / 15 م	رقم المراجعة 00	رقم النسخة 01	ت . م . ن 05
النسخ المضبوطة هي نسخ الكترونية تم حفظها في نظام الجمعية الالكتروني ، ونعد النسخ المطبوعة غير مضبوطة				

تقرير شهر ----- 2019								
إيرادات النقاط								
الموقع	أسم الموظف	الاسبوع الأول من 1 الى 6	الاسبوع الثاني من 7 الى 13	الاسبوع الثالث من 14 الى 20	الاسبوع الرابع من 21 الى 27	الاسبوع الخامس من 28 الى 31	الأجمالي	ملاحظات
مستشفى التخصصي							0	
البرج الطبي							0	
الولادة والأطفال							0	
قوى الأمن							0	
مستشفى الباطن							0	
مجمع الحميل							0	
مستوصف الدوحة الأهلي							0	
مستشفى فهد التعليمي							0	
مستشفى تخصصي للعيون							0	
عيادات ليل العنيزي							0	
الاستقطاع الشهري							0	
أجمالي دخل النقاط		0	0	0	0	0	0	
حملة / افتتات / فعاليات		0						0
عدد العضويات	عدد شهادات التطوع							
	عدد عضوية عامل							
	عدد عضوية متنسب							
	عدد عضوية رعاية							
	عدد عضويات سفير							
المجموع					0	0	0	

الموقع	الجهة	الاسبوع الأول من 1 الى 6	الاسبوع الثاني من 7 الى 13	الاسبوع الثالث من 14 الى 20	الاسبوع الرابع من 21 الى 27	الاسبوع الخامس من 28 الى 31	الأجمالي	ملاحظات
المكتب الرئيسي	ايرادات عامة						0	
	ايراد وقف الخير						0	
	مسكن الضيافة						0	
	تبرع عام						0	
	تبرعات خاصة						0	
	عضويات						0	
الموارد المالية	فواتير						0	
	تبرع تبركات						0	
	تبرع رجال أعمال						0	
العلاقات العامة	رسائل sms						0	
	بطاقة سفير						0	
	عضويات						0	
	بطاقة صديق						0	
	تبرع عيني						0	
	ايرادات عامة						0	
	قسم التطوع						0	
إجمالي الإيرادات		0	0	0	0	0	0	
الأجمالي العام للشهر		0	0	0	0	0	0	

الصفحة 1 من 1	جميع الحقوق محفوظة للجمعية الخيرية لرعاية المرضى بالمنطقة الشرقية - ت ر ا ب ط
رقم الإصدار 01	تاريخ الإصدار 15 / 1 / 2019 م
رقم المراجعة 00	رقم النسخة 01
رقم الإصدار 010	ت . م . ن 010
النسخ المضبوطة هي نسخ الكترونية تم حفظها في نظام الجمعية الالكتروني ، وتعد النسخ المطبوعة غير مضبوطة	

اتفاقية شراكة بطاقة رعاية

بيانات الجهة											
										سجل تجاري رقم	أسم المنشأة
										تاريخه	مصدره
										اسم المعرض	اسم العلامة التجارية
										الهاتف	البريد الالكتروني
										نوع السلع	نوع التخفيضات

مقدمة :

حيث أن الطرف الأول جمعية خيريه تسهل خدمة المرضى ومرافقيهم وبحاجه إلي الدعم والمساندة من جميع الجهات وخاصة الشركات ورجال الأعمال فقد التزمت الشركة المذكورة ببياناتها اعلاه بإعطاء نسب خصم حسب الجدول المرفق ووفقا للبند التالي :

أولا – تعتبر المقدمة جزءا لا يتجزأ من هذه الاتفاقية

ثانيا – يقوم الطرف الأول بتصميم بطاقة خصم بمسمي (بطاقة رعاية) ويتم صرفها من قبل الجمعية وذلك لرغبة الجمعية في استخدام قيمتها كإيراد للجمعية تستفيد منه لدعم برامجها في خدمة المرضى. مرفق صورة معتمدة من البطاقة ومحدد بها معلومات المشترك.

ثالثا – يلتزم الطرف الثاني بعدم الأخلال بنسب الخصم المحددة في الجدول وعليه اشعار جميع فروعها باعتماد البطاقة المذكورة .

رابعا – مدة الاتفاقية سنة من تاريخ توقيعها ومدة البطاقة سنة من تاريخ اصدارها وفي حال رغبة أحد الطرفين انهاءها عليه اخطار الطرف الآخر بمدة لا تقل عن شهرين مع الالتزام بالبطاقة الي صدرت قبل الغاء الاتفاقية إلي حين انتهاء المدة المحددة في البطاقة .

الطرف الثاني:	الطرف الاول :
شركة:	جمعية ترابط
الممثل المفوض:	الممثل المفوض : بيان حسن خالد محروس
وظيفته:	وظيفته: مشرفة النقاط التعريفية ووحدة التسويق
توقيعه:	توقيعه :
التاريخ: م 2019 / /	التاريخ: م 2019 / /

قائمة السلع المراد تخفيضها

م	العلامة التجارية / الخدمة	السعر الفعلي	نسبة الخصم	السعر بعد الخصم
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

أسم المنشأة : اسم المسؤول :

ختم المنشأة : التوقيع :

الصفحة 1 من 1	جميع الحقوق محفوظة للجمعية الخيرية لرعاية المرضى بالمنطقة الشرقية - ترابط
رقم الاصدار 01	تاريخ الاصدار 2019 / 1 / 15 م رقم المراجعة 00 رقم النسخة 01 ت . م . ن 011

النسخ المضبوطة هي نسخ الكترونية تم حفظها في نظام الجمعية الالكتروني ، وتعد النسخ المطبوعة غير مضبوطة

بيان حركة سندات مستشفى

رقم السند	من	الي	اسم المستلم	تاريخ الاستلام	التوقيع	تاريخ الإعادة	التوقيع
41	2001	2050		/ / 2019		/ / 2019	
42	2051	2100		/ / 2019		/ / 2019	
43	2101	2150		/ / 2019		/ / 2019	
44	2151	2200		/ / 2019		/ / 2019	
45	2201	2250		/ / 2019		/ / 2019	
46	2251	2300		/ / 2019		/ / 2019	
47	2301	2350		/ / 2019		/ / 2019	
48	2351	2400		/ / 2019		/ / 2019	
49	2401	2450		/ / 2019		/ / 2019	
50	2451	2500		/ / 2019		/ / 2019	
51	2501	2550		/ / 2019		/ / 2019	
52	2551	2600		/ / 2019		/ / 2019	
53	2601	2650		/ / 2019		/ / 2019	
54	2651	2700		/ / 2019		/ / 2019	
55	2701	2750		/ / 2019		/ / 2019	
56	2751	2800		/ / 2019		/ / 2019	
57	2801	2850		/ / 2019		/ / 2019	
58	2851	2900		/ / 2019		/ / 2019	
59	2901	2950		/ / 2019		/ / 2019	
60	2951	3000		/ / 2019		/ / 2019	

الصفحة 1 من 1	جميع الحقوق محفوظة للجمعية الخيرية لرعاية المرضى بالمنطقة الشرقية - ترابط		
رقم الاصدار 01	تاريخ الاصدار 2019 / 1 / 15 م	رقم المراجعة 00	رقم النسخة 01

النسخ المضبوطة هي نسخ الكترونية تم حفظها في نظام الجمعية الالكتروني ، وتعد النسخ المطبوعة غير مضبوطة