

الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية



اللوائح

والسياسات

لجمعية أرشدني لمكافحة
المخدرات وتأهيل المدمنين



جمعية أرشدني لمكافحة المخدرات
وتأهيل المدمنين
ترخيص رقم ٢٠٢٢

لائحة العمل التطوعي



لائحة سياسة تعارض المصالح معتمدة

بناء على محضر الاجتماع العاشر لمجلس الإدارة للعام المالي (١٤٤٢)

بتاريخ : ٠٨/٠٣/١٤٤٢ هـ الموافق : ٢٥/١٠/٢٠٢٠ م

المحتويات

| | |
|----|---|
| ٣ | المقدمة |
| ٤ | مفهوم التطوع : |
| ٤ | أهمية العمل التطوعي : |
| ٥ | من هو المتطوع : |
| ٥ | أهداف إدارة التطوع بالجمعية : |
| ٥ | المجالات التطوعية: |
| ٦ | أهداف برامج التطوع بالجمعية : |
| ٦ | دليل شروط والتزامات المتطوعين: |
| ٨ | حقوق المتطوع: |
| ٩ | واجبات المتطوع: |
| ١٠ | معايير عامة لاختيار المتطوع: |
| ١٠ | معايير تقييم عمل المتطوع: |
| ١١ | أشكال التحفيز والتقدير: |
| ١١ | الهدف من إدارة التطوع وعقد اتفاقية العمل التطوعي: |
| ١١ | إقرار وتنبيهات |
| ١٣ | بطاقة تقييم متطوع |
| ١٤ | استمارة تنفيذ برنامج تطوعي |
| ١٥ | استمارة طلب عضوية |

المقدمة

تتقدم جمعية أرشدي لمكافحة المخدرات وتأهيل المدمنين بمنطقة حائل بفائق الشكر والتقدير لجميع الاخوة والاخوات المتطوعين والمهتمين برسالة ودور الجمعية من خلال جهودهم في ادارة التطوع بالجمعية لتلبية جميع احتياجاتها عبر برامج ومشاريع الجمعية .

وحيث ان العمل التطوعي هو أحد اللبانات الاساسية في بناء المجتمعات وتطورها ، فالجهود التطوعية تعد احدى الممارسات الانسانية المرتبطة بكل معاني الخير والعطاء معبرة بذلك عن صورة من صور التكافل الاجتماعي داخل المجتمع لا سيما مجتمع المملكة العربية السعودية المحب للخير وللعمل التطوعي فقد ورد في القران الكريم الكثير من الآيات التي تحث على التطوع وفعل الخير ، وتؤكد وتقرر على ضرورة التعاون والتكافل والتآلف بين الناس ومن هذه الآيات قوله تعالى : (فمن يعمل مثقال ذرة خيراً يره) (سورة الزلزلة) : ٥٧) وقوله تعالى (وجعلناهم أئمة يهدون بأمرنا وأوحينا إليهم فعل الخيرات وإقام الصلاة وإيتاء الزكاة وكانوا لنا عابدين) (سورة الأنبياء : ٧٣) وقوله عز وجل : (يا أيها الذين آمنوا اركعوا واسجدوا واعبدوا ربكم وافعلوا الخير لعلكم تفلحون) (سورة الحج : ٧٧) وقوله تعالى (لا خير في كثير من نجواهم الا من أمر بصدقة أو معروف أو اصلاح بين الناس ومن يفعل ذلك ابتغاء مرضات الله فسوف نؤتيه أجراً عظيماً) (سورة النساء : ١١٤).

وذكرت السنة النبوية المطهرة أحاديث كثيرة تدعونا الى فعل الخير والسعي في قضاء حوائج الناس ونضعهم حتى ننال الأجر العظيم من الله عز وجل ، فعن عبدالله ابن عمر رضي الله عنهما قال : قال رسول الله صلى الله عليه وسلم : ((أحب الناس الى الله أنفعهم ، وأحب الاعمال الى الله سرور تدخله على مسلم او تكشف عنه كربة أو تقضي عنه ديناً أو تطرد عنه جوعاً ، ولأن أمشي مع اخي المسلم في حاجة أحب الي من ان أعتكف في المسجد شهراً ، ومن كف غضبه ستر الله عورته ، ومن كضم غيظاً ولو شاء أن يمضيه امضاه ملأ الله قلبه رضا يوم القيامة ، ومن مشى مع اخيه المسلم في حاجته حتى يثبتها له اثبت الله تعالى قدمه يوم تزل الاقدام ، وإن سوء الخلق ليفسد العمل كما يفسد الخل العسل)) صحيح الجامع .

ومن هنا سعت الجمعية إلى ترسيخ ونشر مفهوم التطوع في العمل الخيري في جميع مجالات البر، ولذلك فنحن نوجه الخطاب إلى جميع محبي العمل التطوعي للمشاركة العملية الفاعلة في الأعمال التطوعية حتى تحقق الجمعية أهدافها السامية .

قال تعالى : (وما تقدموا لأنفسكم من خير تجدوه عند الله هو خيراً وأعظم أجراً واستغفروا الله إن الله غفور رحيم)

مفهوم التطوع :

التبرع بالجهد او المال أو الوقت أو جميعها معاً ، للقيام بعمل أو نشاط لخدمة المجتمع ليس مطالباً به الفرد أو مسؤولاً عنه ابتداء بدافع غير مادي ، ولا يأمل المتطوع الحصول على مردود مادي من جراء تطوعه ، حتى لو كان هناك بعض المزايا المادية ، فهي لا تعادل الجهد والوقت المبذول في العمل التطوعي .

أهمية العمل التطوعي :

أ. للمجتمع :

- ١ - سد العجز في بعض المهارات التي يحتاجها المجتمع .
- ٢ - الاستفادة من الطاقات لدى الافراد لخدمة المجتمع .
- ٣ - المتطوع من داخل المجتمع يكون أدري بأبعاد المشاكل وكيفية التعامل معها .
- ٤ - تعبئة الطاقات البشرية والمادية وتوجيهها نحو العمل الاجتماعي .

ب. للهيئات والمؤسسات والجمعيات :

- ١ - سد النقص الذي تعاني منه الهيئة أو المؤسسة أو الجمعية في عدد الوظائف .
- ٢ - مساعدة الهيئات والمؤسسات والجمعيات للتعرف على احتياجات المجتمع وتعريف الهيئة للمجتمع .
- ٣ - الدفاع عن الافكار التي تقوم عليها الهيئات والمؤسسات والجمعيات في المجتمع وترويجها وجذب المساندة والمساعدة المادية والمعنوية لها .
- ٤ - تقليل الأعباء المالية .

ج. المتطوعين :

- ١ - اكتساب خبرة تحت إشراف جهة رسمية .
- ٢ - استثمار أوقات الفراغ بطريقة مجدية وتوجيه الطاقات الكامنة في القنوات الصحيحة .
- ٣ - اشباع الكثير من الحاجات النفسية والاجتماعية مثل إثبات الذات ، النجاح ، والحاجة الى الانتماء والامن .
- ٤ - الثواب المترتب على ذلك .

من هو المتطوع :

هو الشخص الذي يتمتع بمهارة أو خبرة لأداء واجب اجتماعي طوعية واختياره له لا يكون له أي مردود مادي او وظيفي مقابل لجهد المبذول .

أهداف إدارة التطوع بالجمعية :

تهدف إدارة التطوع في الجمعية إلى تحقيق عدد من أهدافها الانسانية السامية والنبيلة ،وذلك من خلال تزويد الجمعية بالأعداد المطلوبة من الأفراد ممن لهم خبرات ومهارات يمكن لها النهوض بالعمل الاجتماعي داخل وخارج الجمعية بما يساعدها على تحقيق أهدافها .

ويكمن الهدف الاساسي في تنظيم عملية التطوع وتوجيه جهود المتطوعين ، ووضع الخطط والبرامج التدريبية اللازمة لهم ، ومتابعة أعمالهم وتقويمها بما يضمن الاستفادة من قدراتهم بالشكل الصحيح بما يحقق الأهداف التي تسعى الجمعية لتحقيقها.

المجالات التطوعية:

- تقديم الندوات والمحاضرات والمشاركة فيها.
- العلاقات العامة والإعلام.
- المشاركة في الحملات الدعائية.
- المشاركة في تنظيم المعارض التوعوية.
- المشاركة في تغطية الفعاليات ونشر الأخبار.
- المشاركة في التعريف بأنشطة الجمعية.
- المشاركة في تنظيم وتنفيذ البرامج الصحية.
- المشاركة في زيارة الأسر ومساعدتهم.
- المشاركة في المسح الميداني .
- المشاركة في مجال الكمبيوتر والتصاميم وإعداد التقارير وغيرها.
- المشاركة في التصاميم الإعلانية.

- المشاركة في إدخال البيانات.
- المشاركة في مواقع التواصل الاجتماعي.
- البرامج التوعوية والتثقيفية.
- الأقسام الإدارية في الجمعية.

أهداف برامج التطوع بالجمعية :

١. احياء حب الخير في الأفراد ودفعهم له بشكل منظم.
٢. الاستفادة من الطاقات البشرية.
٣. المحافظة على الأمن والأمان من خلال استثمار وقت الفراغ.
٤. التشجيع والنهوض بالذات وحب العمل.
٥. صقل المواهب وتكوين الشخصية المؤهلة.
٦. الترابط الاجتماعي بين أفراد المجتمع.
٧. التوعية المستدامة.
٨. الحد من المشكلات الناتجة عن النقص في الكوادر البشرية.
٩. الاستفادة من أصحاب الخبرة من أفراد المجتمع بما يعود على تحقيق أهداف الجمعية.
١٠. تنمية روح المساهمة والبذل والعطاء في المتطوعين لخدمة المجتمع.
١١. إتاحة الفرصة للمتطوعين للمشاركة في تقديم الخدمات والأنشطة.
١٢. تدريب واعداد المتطوعين للتعامل مع المشكلات المختلفة.
١٣. تطوير بيئة العمل وتنميتها من خلال الاستفادة من جهود المتطوعين.
١٤. الاستفادة من المتطوعين في نشر الرسالة الإنسانية التي تتبناها الجمعية.

دليل شروط والتزامات المتطوعين:

١. أن يتحلى المتطوع بالخلق الحسن من خلال التعامل مع عملاء الجمعية والعاملين بها ، كما ينبغي عليه الاهتمام بالمظهر الخارجي بما يتماشى مع تعاليم الدين الإسلامي والآداب العامة للمجتمع ، وما يتطلبه طبيعة العمل المناط به .

٢. أن يظهر المتطوع الاستعداد التام لتحمل المسؤولية ، وتنفيذ المهام الموكلة إليه على أكمل وجه ، والمثابرة على الاستمرارية في الأداء بروح عالية خلال فترة التطوع المتفق عليها .
٣. أن يتحلى المتطوع بالثقة بالنفس ويتمتع بروح التعاون مع الزملاء داخل الجمعية وخارجها .
٤. أن يكون الهدف من التطوع خالصا لوجه الله لا يرجي المتطوع من خلاله تحقيق أهداف شخصية تضر بمصالح الجمعية والعاملين بها من موظفين أو متطوعين أو جهات أخرى.
٥. أن يلتزم المتطوع بالحفاظ على ممتلكات الجمعية ، كما يحرص على الاستخدام الأمثل للموارد الممنوحة إليه من قبل الجمعية بما يحقق الأهداف بأقل التكاليف الممكنة.
٦. يلتزم المتطوع بعدم إعطاء الوعود للمستفيدين أو الجهات الخارجية باسم الجمعية الا بعد الرجوع للمسؤولين بالجمعية وأخذ الأذن منهم كتابيا وذلك حرصا على سلامة المتطوع من الوقوع في أي مشكلات قانونية خلال تعامله.
٧. يلتزم المتطوع بعدم جمع التبرعات سواء كانت مادية أو عينية إلا بعد أخذ الموافقة كتابيا من قبل الجمعية وذلك بإتباع الإجراءات النظامية الخاصة بتنظيم عملية جمع التبرعات المعمول بها في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ووفق أنظمة الجمعية.
٨. يلتزم المتطوع بالحفاظ على أسرار العمل والمعلومات الخاصة بالجمعية وعدم إفشائها خارج الجمعية أو الحديث بها مع الآخرين .
٩. لا يحق للمتطوع المطالبة بأي مبالغ مالية جراء قيامه ببعض الأعمال الموكلة إليه ، كما لا يحق له مطالبة الجمعية بالحصول على وظيفة خلال فترة التطوع أو بعدها . ويعتبر ما يقوم به عملاً تطوعياً خالصاً لوجه الله عز وجل بدون مقابل مادي أو أي التزامات أخرى يطالب بها الجمعية .
١٠. يحق للجمعية إنهاء خدمات المتطوع في أي وقت تراه مناسباً ، وذلك بحسب ما يلي :

انتهاء مدة التطوع المتفق عليها.

عدم التزام المتطوع بأوقات الحضور والانصراف وتسجيل التقارير اليومية.

عدم التزام المتطوع بإنجاز المهام الموكلة إليه.

- إضرار المتطوع بمصالح الجمعية.
- انتفاء حاجة الجمعية للمتطوعين خلال فترة من الفترات.
- حصول المتطوع على تقييم (سيء).
١١. تلتزم الجمعية بحفظ حقوق المتطوع وكرامته من احترام وتقدير من قبل جميع العاملين بها.
١٢. تلتزم الجمعية بتحمل كافة المصاريف المادية المترتبة على تكليف المتطوع بالقيام بمهام يترتب عليها صرف مبالغ مالية لإنجازها.
١٣. تلتزم الجمعية بتوفير شهادات الشكر والتقدير للمتطوع في حال أجاد تنفيذ المهام الموكلة إليه على أتم وجه ، على أن يتم كامل المدة الزمنية المتفق عليها ، وفي حال انقطاع المتطوع أو اعتذاره لا تلتزم الجمعية بتقديم شهادة عن المدة التي قضاها سابقا.
١٤. تلتزم الجمعية بتحديد المسؤوليات الموكلة للمتطوع بما يتناسب مع إمكانياته وقدراته وأخذ موافقة المتطوع بذلك.
١٥. تلتزم الجمعية بتوفير المعلومات اللازمة للمتطوع لإنهاء الأعمال الموكلة إليه ، مع اطلاعه على كل ما يستجد من أحداث داخل الجمعية تتعلق بالأعمال الموكلة إليه.
١٦. يحق للجمعية منح المتطوع مكافأة رمزية بما تراه مناسباً وذلك إزاء ما يقدمه لها من خدمات خلال فترة التطوع المحددة والمتفق عليها.
١٧. الالتزام بالمدة الزمنية المحددة للتطوع بالجمعية ، ويتم تحديدها من قبل المسؤولين بالجمعية بالاتفاق مع المتطوع مسبقاً حيث لا تقل مدة التطوع عن شهر ولا تزيد عن عام.

حقوق المتطوع:

١. الشعور بالاحترام والثقة من قبل الجمعية وأن جهوده تساعد فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية.
٢. تضمن الجمعية المحافظة على سرية البيانات الشخصية والخاصة بكل متطوع.

٣. التعامل معه بشفافية واطلاعه على مناخ الجمعية وتنظيماتها.
٤. مساعدته على إبراز مواهبه وصقلها.
٥. تلقي التوجيه والتدريب والإشراف لإنجاز المهمة.
٦. أن تكون الجمعية جديّة في تعاملها مع المتطوعين.
٧. اتّمانه على المعلومات السرية للقيام بعمله.
٨. نيل التقدير على العمل الذي قام به.
٩. يعطى إثبات أو تقييم خطي لعمله الذي قام به.
١٠. حصوله على شهادة إثبات بأنه تطوع في أحد البرامج.

واجبات المتطوع:

١. فهم أهداف الجمعية وتطلعاتها واحترام السياسة الداخلية والخارجية الخاصة بها.
٢. المشاركة في الأنشطة والبرامج التطوعية.
٣. العمل بروح الفريق الواحد.
٤. تنفيذ أوامر المسؤولين والتقيّد بها .
٥. العمل بكل جدية ونشاط.
٦. الالتزام بمواعيد العمل الرسمية أو بمواعيد العمل المكلف به.
٧. القيام بالعمل المنوط به على أكمل وجه.
٨. احترام قوانين عمل المتطوع.
٩. احترام سرية المعلومات الخاصة بالعمل.
١٠. المشاركة في الإعداد والتدريب.

١١. على المتطوع أن يقدم تقريراً لإدارة التطوع عن عمله.

معايير عامة لاختيار المتطوع:

١. السمعة الطيبة والمصداقية لدى المجتمع.
٢. إخلاص العمل لله وحده.
٣. الإيثار والأمانة.
٤. الالتزام بالعمل الموكل إليه والتحمس له.
٥. لديه وقت كاف للعمل.
٦. يفضل أن يكون لديه خبرة في مجال العمل.
٧. لديه قدرة على الاتصال والعلاقات العامة.
٨. القدرة على العمل الجماعي.
٩. القدرة على استيعاب برامج التدريب.
١٠. الثقة بالنفس.
١١. ليس لديه أغراض خاصة.
١٢. تحديد الحد الأدنى من حيث العمر بأن لا يقل عن ١٨ سنة.

معايير تقييم عمل المتطوع:

١. مدى كفاءة المتطوع في أداء الرسالة.
٢. مدى احترامه للمواعيد والضوابط العامة.
٣. الوقت الذي يعطيه للجمعية.
٤. مدى الاستجابة والتعاون في فريق العمل.
٥. مدى الإحساس بالمسئولية.

٦. إلى أي مدى يمكنه الاستمرار في العمل التطوعي.
٧. سلوكيات المتطوع.
٨. ووفقا لما ورد في النموذج المرفق ضمن اللائحة الخاص بالتقييم.

أشكال التحفيز والتقدير:

١. زيادة مسؤوليات وسلطات المتطوع.
٢. مزيد من التدريبات المتخصصة.
٣. إدماجه ضمن هيكل الجمعية إن أمكن ذلك.
٤. إشعاره بالانتماء للجمعية وإنجازاتها.
٥. تقييمه دوريا بالتنسيق معه ليقف على مدى تطور أدائه وقدراته.
٦. مكافأته معنوياً بتكريمه في تجمع عام للجمعية أو في أحد مناسباتها العامة الرسمية أو خلال الانعقاد الدوري للجمعية العمومية.
٧. في حال قام المتطوع بعمل متميز يعرض على الإدارة للنظر في تكريمه على مستوى الجمعية أو المحافظة .

الهدف من إدارة التطوع وعقد اتفاقية العمل التطوعي:

١. إضفاء الجدية على العمل.
٢. كثير من المجالات تحتاج للالتزام.
٣. أداء العمل على أكمل وجه يتطلب الالتزام.
٤. يعطى المتطوع انطباعاً بأهميته للجمعية.
٥. إضفاء شرعية على المتطوع للتعامل باسم الجمعية.

إقرار وتنبيهات

أنا المتطوع : وأعمل بمسمى :

وجنسياتي :..... بموجب السجل المدني رقم :

والموقع أدناه أقر بالعلم بما يلي :

١. أن تطوعي في الجمعية لا يترتب عليه أمور مالية أو دنيوية وإنما ابتغاء الأجر من الله.
٢. ألتزم بتعاليم الدين الإسلامي وأخلاقه والتعامل مع جميع المستفيدين وغيرهم وفقا لذلك.
٣. الالتزام التام والعمل بما ورد في لائحة الجمعية التطوعية.
٤. الالتزام بمواعيد الأعمال والمهام المناطة بي والقيام بها على أكمل وجه وفقا لما يحدد من قبل إدارة الجمعية.
٥. المحافظة على ممتلكات الجمعية والعهد المسلمة لي ، والتعويض عنها في حال التسبب بإتلافها أو تخريبها.
٦. الإعداد والمشاركة في تنفيذ ملف الكتروني لكل عمل أكلف به ويسلم في نهاية التنفيذ لمدير الإدارة أو من ينيبه.
٧. ألتزم بالمشاركة في إعداد ملف إعلامي عن نشاطات الجمعية التطوعية.
٨. عدم الإساءة للعاملين في الجمعية وأي نشاط من نشاطاتها داخليا وخارجيا أو المشاركة في تجمعات أو نشر دعوات أو غيرها بما يمس أمن الدولة وسلامة الوطن والتبليغ عن مخالفة ذلك لإدارة الجمعية وللجهات ذات العلاقة.
٩. في حال عدم القدرة على تنفيذ المهمة المناطة بي أقدم اعتذاري عنها فوراً مع عدم المماطلة في تنفيذ المهام الموكلة لي.
١٠. أن أمثل الجمعية بصورة مشرفة عند تكليفي بمهمة خارجية أو داخلية باسم الجمعية خير تمثيل.
١١. أن جميع ما أقوم به من أعمال ونشاطات وبرامج يحق للجمعية الاستفادة منه ونشره في أي مجال ولا يحق لي المطالبة بأي تعويضات مالية أو غيرها.
١٢. أتعهد بتقديم تقرير كتابي مدعم بالصور وبعدها المستفيدين بعد تنفيذ أي عمل أو مهمة مناصرة بي.
١٣. احترام سرية المعلومات الخاصة بالعمل الموكل بي وبأسرار المستفيدين أو الجمعية.
١٤. المشاركة في أعمال الإعداد والتدريب التي تنظمها الجمعية لي أو توكلني بالقيام بها.
١٥. العمل مع الجمعية وأعضائها بروح الفريق الواحد.
١٦. تنفيذ أوامر المسؤولين عن الجمعية والتقيدها بها.
١٧. أبادر إلى الإبداع والابتكار في تنفيذ البرامج والأعمال التي تعود على الجمعية بالنفع والفائدة.

الاسم :.....

التوقيع :.....

التاريخ :.....

بطاقة تقييم متطوع

الاسم : فترة التقييم من : / / ١٤ هـ إلى : / / ١٤ هـ

المؤهل : التخصص : سنوات العمل بالتطوع : عدد ساعات العمل :

العمل المكلف به :

| تقييم الأداء في العمل التطوعي | | الغياب | | حالة الفرد في العمل التطوعي | |
|-------------------------------|--|---|--|--|---|
| الحالي | السابق | بدون عذر | بعذر | عدد سنوات العمل بالتطوع | جديد |
| الدرجة | أوجه التقييم | الدرجة | أوجه التقييم | | |
| ٢ | تهيئة البيئة المكاتبية لتنفيذ المهمة | ٢ | اطلاعه على اللائحة | | الالتزام بلائحة وتعليمات الجمعية |
| ٢ | تنفيذ المهمة بصورة ملائمة للمستفيدين | ٤ | تقيده بما ورد فيها | | |
| ٢ | تفاعل المستفيدين مع البرامج ومشاركتهم | ٣ | تقيده بالتعليمات | | |
| ٢ | تقيده مع الزمن المخصص للفعالية (بداية ونهاية ويوم التنفيذ) | ٢ | القراءة حول تخصصه | | الاهتمام بالنمو المعرفي |
| ٢ | عدد المستفيدين من الفعالية (عالي متوسط متدني) | ٣ | المشاركة في المناشط المختلفة للجمعية | | |
| ٢ | مشاركة المستفيدين في الفعالية (ممتاز جيد متدني) | ٣ | الإسهام بأعمال تساعد في تطوير عمل الجمعية | | |
| ٢ | التصميم والإخراج | ٢ | التأخر في الحضور | | المحافظة على أوقات العمل بالمناطة به |
| ٢ | طباعتها وتجهيزها | ٢ | التأخر في تنفيذ الأعمال الموكلة له | | |
| ٢ | شموليتها وتحقيقها ومدى تحقيقها للأهداف | ٢ | الغياب | | |
| ٢ | ملائمتها وكيفا لمستويات المستفيدين | ٣ | المبادرة للمشاركة في الأنشطة | | الحرص على تنظيم وتنفيذ الأنشطة والأعمال التطوعية |
| ٢ | خلوها من الأخطاء | ٣ | متعاون في تنفيذ الأنشطة والبرامج | | |
| ٢ | تنوع في أساليب التعزيز للتفاعل والمشاركة | ٢ | المشاركة في اللجان والاجتماعات | | |
| ٢ | نوع المنشط | ٤ | الابتكار والإبداع في أنشطة جديدة | | |
| ٢ | نوع المنشط | ٢ | إعداد خطة للأعمال الموكلة به (أسبوعية/شهرية/فصلية) | | إعداد خطة شهرية وفصلية وتوزيع المهام والأهداف الموكلة له |
| ٢ | السلوك العام (القدوة الحسنة) | ٢ | توزيع الأهداف على مدة عملة وكذلك الخطة | | |
| ٢ | التعاون ضمن فريق واحد | ٢ | توافق ما يقدم من مهارات ومادة مع الخطة المقررة | | |
| ٢ | تقدير المسؤولية | ٣ | إعداد تقرير كتابي على كل فعالية ومنشط | | توثيق المهام المنطبة به |
| ٢ | تقبل التوجيهات | ٣ | توثيق المناشط بالصور والبيانات | | |
| ٢ | حسن التصرف | ٢ | إعداد بيان بعدد المستفيدين من كل فعالية ومنشط | | |
| ٢ | الرؤساء | ٢ | نوع المنشط | | المناشط والبرامج المنفذة لقاءات وندوات ومحاضرات دورات تدريبية |
| ٢ | الزملاء | ٢ | نوع المنشط | | |
| ٢ | المستفيدين | ٢ | نوع المنشط | | |
| الأساليب المقترحة للعلاج | | | الحاجات التدريبية | | |
| تكثيف الزيارات | تقويم ذاتي | المهارة في تنفيذ المهمة المناطة به | | الالتزام بلائحة وتعليمات الجمعية | |
| برنامج تدريبي | قراءة موجهة | محتوى المادة المقدمة للبرامج التي تتطلب ذلك | | والاهتمام بالنمو المعرفي والمحافظة على التنفيذ | |
| توجيه تربيته | نشرة تربية | إدارة البيئة المكاتبية ومستلزماتها | | آلية تنظيم وتنفيذ الأنشطة والأعمال التطوعية | |
| لفت نظر | تدريب عملي | مراعاة المستفيدين | | إعداد خطة شهرية وفصلية وتوزيع المهام والمناشط المناطة له | |
| استبعاد المتطوع | الاستفادة من زميل آخر | الإبداع والابتكار | | آلية التوثيق للمهام المناطة به | |
| مربيات مدير الإدارة | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| المجموع الكلي | | | | | |
| يستبعد من الجمعية | | تتاح له الفرصة | | يجدد العمل معه | |
| | | | | | |

استمارة تنفيذ برنامج تطوعي

نوع البرنامج أو النشاط :

ندوة
 ورشة عمل
 لقاء
 تدريب أسر
 تدريب طفل
 استشارة
 أخرى

أولا / معلومات عن البرنامج أو المنشط :

| | |
|---------|---------|
| المنفذ | المكان |
| اليوم | التاريخ |
| الموضوع | |

بيان حضور المستفيدين من البرنامج

| م | الاسم | العمل | السجل المدني | التوقيع | ملاحظات |
|----|-------|-------|--------------|---------|---------|
| ١ | | | | | |
| ٢ | | | | | |
| ٣ | | | | | |
| ٤ | | | | | |
| ٥ | | | | | |
| ٦ | | | | | |
| ٧ | | | | | |
| ٨ | | | | | |
| ٩ | | | | | |
| ١٠ | | | | | |
| ١١ | | | | | |
| ١٢ | | | | | |
| ١٣ | | | | | |
| ١٤ | | | | | |
| ١٥ | | | | | |
| ١٦ | | | | | |
| ١٧ | | | | | |
| ١٨ | | | | | |
| ١٩ | | | | | |
| ٢٠ | | | | | |

..... المنفذ : مدير الإدارة :

..... التوقيع : التوقيع :

استمارة طلب عضوية

أولاً : خاص بطلب العضوية :

| | | | |
|---------------------|--------------|--------|-----------------|
| الاسم الاول : | الاب: | الجد : | العائلة : |
| السجل المدني | | | تاريخ الميلاد : |
| مكان الإقامة : | الحي : | | |
| العمل : | مكان العمل : | | |
| الجوال | | ٦ | ٦ |
| البريد الالكتروني : | المهنة : | | |
| التخصص | خبرات سابقة | | |

• نوعية العمل المرغوب العمل فيه في الجمعية :

.....

• طريقة التواصل مع العضو :

رسائل الجوال (وات ساب) البريد الالكتروني

إذا لم يلتزم عضو الجمعية بلائحة التطوع يتم إلغاء عضويته من الجمعية

ثانياً : خاص بالموظف المختص

رقم العضوية في الجمعية : ()

سجل بسجل العضوية رقم () الصفحة ()

ثالثاً : خاص بإدارة الجمعية:

.....

القرار النهائي: قبول العضو متطوعاً في اعتباراً من تاريخ / / ١٤هـ.

عدم قبول العضوية .