

لائحة العمل التطوعي

رقم النسخة

(1.2)

مع المحتاج حتى لا يحتاج

مالك الوثيقة
مدير الموارد البشرية

مراجعة
فريق التخطيط

اعتماد
مجلس إدارة الجمعية

الإصدار: ٢٠٢٤م



اسم الوثيقة	لائحة العمل التطوعي	رمز الوثيقة	HR. D06
مالك الوثيقة	مدير الموارد البشرية	رقم الإصدار	1.1
مراجعة	فريق التخطيط	تاريخ الإصدار	2017/07/28 م
رقم التعديل	1.2	تاريخ التعديل	2024/01/21 م
اعتماد	مجلس إدارة الجمعية	تاريخ الاعتماد	2024/02/04
رقم الاجتماع	الأول للعام المالي 2024 م	تاريخ الاجتماع	2024/02/04
رقم النسخة المعتمدة	1.2	تاريخ الإصدار	2024/02/04 م

- إن هذه الوثيقة خاضعة للمراقبة، ويتم تخصيص رقم مرجعي لها.
- يتم الاحتفاظ بهذه الوثيقة في مكان آمن، ولا يمكن إصدار نسخ إضافية من الوثيقة من دون موافقة مالك الوثيقة.
- إن محتويات هذه الوثيقة مصنفة على أنها داخلية ومخصصة للاستخدام الداخلي فقط.
- إن النسخة الرسمية والمعتمدة من هذه الوثيقة متوفرة إلكترونياً فقط على نظام الجمعية الإلكتروني، ويتم التحقق من رقم النسخة وتاريخ إصدارها قبل استخدامها.
- يتم تحديث هذه الوثيقة وفقاً للظروف المتغيرة للجمعية واحتياجاتها بحيث تعكس في أي وقت التغيير في حجم الأنشطة والتغيير في توزيع الأدوار والمسؤوليات.

المحتويات

٣	المقدمة
٤	مفهوم التطوع :
٤	أهمية العمل التطوعي :
٤	من هو المتطوع :
٥	أهداف إدارة التطوع بالجمعية :
٥	المجالات التطوعية :
٦	أهداف برامج التطوع بالجمعية :
٦	دليل شروط والتزامات المتطوعين :
٨	حقوق المتطوع :
٨	واجبات المتطوع :
٩	معايير عامة لاختيار المتطوع :
٩	معايير تقييم عمل المتطوع :
١٠	أشكال التحفيز والتقدير :
١٠	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 البر الخيرية بحفر الباطن بفائق الشكر والتقدير لجميع الأخوة والأخوات المتطوعين والمهتمين برسالة ودور الجمعية من خلال جهودهم في إدارة التطوع بالجمعية لتلبية جميع احتياجاتها عبر برامج ومشاريع الجمعية.

وحيث إنَّ العمل التطوعي هو أحد اللبّات الأساسية في بناء المجتمعات وتطورها، فالجهود التطوعية تعد إحدى الممارسات الإنسانية 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 القرآن 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 : ٠٧) 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 إلا من أمر بصدقة أو معروف أو إصلاح بين الناس ومن يفعل ذلك ابتغاء مرضات الله فسوف نؤتيه أجراً عظيماً) (سورة النساء : ١١٤).

وذكرت السنة النبوية المطهرة أحاديث كثيرة تدعونا إلى فعل الخير والسعي في قضاء حوائج الناس ونفعهم حتى ننال الأجر العظيم من الله عز وجل، فعن عبدالله بن عمر رضي الله عنهما قال: قال رسول الله صلى الله عليه وسلم: "أحب الناس إلى الله أنفعهم، وأحب الأعمال إلى الله سرور تدخله على مسلم أو تكشف عنه كربة أو تقضي عنه ديناً أو تطرد عنه جوعاً، ولأن أمشي مع أخي المسلم في حاجة أحب إلي من أن أعتكف في المسجد شهراً، ومن كف غضبه ستر الله عورته، ومن كظم غيظاً ولو شاء أن يمضيه أمضاه ملأ الله قلبه رضاً يوم القيامة، ومن مشى مع أخيه المسلم في حاجته حتى يثبتها له أثبت الله تعالى قدمه يوم تزل الأقدام، 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 أو 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 الأفراد لخدمة المجتمع.
- ٣- المتطوع من داخل المجتمع يكون أدرى 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 الأفكار 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- إشباع الكثير من الحاجات النفسية والاجتماعية مثل إثبات الذات، النجاح، والحاجة إلى الانتماء والأمن.
- 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 أو وظيفي مقابل لجهد المبذول.

أهداف إدارة التطوع بالجمعية

تهدف إدارة التطوع في الجمعية إلى تحقيق عدد من أهدافها الإنسانية 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 الأساسي 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- إحياء 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 وإعداد 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 خالصاً لوجه الله لا يرجو 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 إلا بعد الرجوع للمسؤولين بالجمعية وأخذ الأذن منهم كتابياً وذلك حرصاً 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 كتابياً من قبل الجمعية وذلك بإتباع الإجراءات النظامية الخاصة بتنظيم عملية جمع التبرعات المعمول بها في المركز الوطني للقطاع غير الربحي 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).
 - تلتزم الجمعية بحفظ حقوق المتطوع وكرامته من احترام وتقدير من قبل جميع العاملين بها.
 - تلتزم الجمعية بتحمل كافة المصاريف المادية المترتبة على تكليف المتطوع بالقيام بمهام يترتب عليها صرف مبالغ مالية لإنجازها.
 - 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 سابقاً.
 - تلتزم الجمعية بتحديد المسؤوليات الموكلة للمتطوع بما يتناسب مع إمكانياته وقدراته وأخذ موافقة المتطوع بذلك.
 - تلتزم الجمعية بتوفير المعلومات اللازمة للمتطوع لإنهاء الأعمال الموكلة إليه، مع إطلاعه على كل ما يستجد من أحداث داخل الجمعية تتعلق بالأعمال الموكلة إليه.

- يحق للجمعية منح المتطوع مكافأة رمزية بما تراه مناسباً وذلك إزاء ما يقدمه لها من خدمات خلال فترة التطوع المحددة والمتفق عليها.
- 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 وإطلاعه 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- ائتمانه 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

- السمعة الطيبة والمصداقية لدى المجتمع.
- إخلاص العمل لله وحده.
- الإيثار والأمانة.
- الالتزام بالعمل الموكل إليه والتحمس له.
- لديه وقت كاف للعمل.
- يفضل أن يكون لديه خبرة في مجال العمل.
- لديه قدرة على الاتصال والعلاقات العامة.
- القدرة على العمل الجماعي.
- القدرة على استيعاب برامج التدريب.
- الثقة بالنفس.
- ليس لديه أغراض خاصة.
- 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 بالمسؤولية.
- ٦- إلى أي مدى يمكنه الاستمرار في العمل التطوعي.
- ٧- سلوكيات المتطوع.
- ٨- ووفقاً 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 ولإنجازاتها.
- ٥- تقييمه دورياً 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.
- ٤- يعطى المتطوع انطباعاً بأهميته للجمعية.
- ٥- إضفاء شرعية على المتطوع للتعامل باسم الجمعية.

إقرار وتنبيهات

أنا المتطوع: وأعمل بمسمى:

وجنسيتي: 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 وفقاً لذلك.
- ٣- الالتزام التام والعمل بما ورد في لائحة الجمعية التطوعية.
- ٤- الالتزام بمواعيد الأعمال والمهام المناطة بي والقيام بها على أكمل وجه وفقاً لما يُحدد من قِبل إدارة الجمعية.
- ٥- المحافظة على ممتلكات الجمعية والعهد المسلمة لي، والتعويض عنها في حال التسبب بإتلافها أو تخريبها.
- ٦- الإعداد والمشاركة في تنفيذ ملف إلكتروني 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 داخلياً وخارجياً أو المشاركة في تجمعات أو نشر دعوات أو غيرها بما يمس أمن الدولة وسلامة الوطن والتبليغ ممن يخالف 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 وبعدد 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 والتقييد 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:

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

استمارة تنفيذ برنامج تطوعي

نوع البرنامج أو النشاط:

○ ندوة ○ ورشة عمل ○ لقاء ○ تدريب اسر ○ 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 الأول:	الأب:	الجد:	العائلة:
السجل المدني			تاريخ الميلاد:
مكان الإقامة:	الحي:		
العمل:	مكان العمل:		
الجوال		٩	٦
البريد الإلكتروني:	المهنة:		
التخصص	خبرات سابقة		

• نوعية العمل المرغوب فيه بالجمعية:

.....

• طريقة التواصل مع العضو:

☐ رسائل الجوال (واتساب)
 ☐ لبريد 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 / / ١٤٤٥ هـ.☐ عدم قبول العضوية



جمعية البر الخيرية
بحفر الباطن



013/7212226 

birhafer.org.sa 

birr31991@gmail.com 

0564405908 

013/7228133 

حفر الباطن - شارع الأمير محمد بن فهد - ص.ب 533 - الرمز البريدي 31991 