



البرنامج التعريفي للأعضاء الجدد ودليل إجراءاته

أولاً :

تسريع الإنتاجية : تمكين العضو الجديد من فهم دوره الرقابي والتنفيذي مباشرة.
الالتزام النظامي : تعريف العضو باللوائح والقوانين الحاكمة للعمل الخيري لتجنب المخالفات.
الشفافية الكاملة : إطلاع العضو على الوضع المالي والإستراتيجي الحالي للجمعية.

ثانياً :

محتويات الحقيبة التعريفية (المستندات المطلوبة)

يتم تسليم العضو الجديد حقيبة رقمية أو مطبوعة تحتوي على:

النظام الأساسي :اللائحة التنفيذية للجمعية المعتمدة من الجهة المشرفة.
الخطة الإستراتيجية : وثيقة رؤية وأهداف ومؤشرات أداء الجمعية الحالية.
التقرير المالي : آخر ميزانية معتمدة وتقرير المحاسب القانوني الخارجي.
الهيكل التنظيمي : مخطط الإدارات والأقسام ومصفوفة الصلاحيات المعتمدة.
محاضر الاجتماعات : نسخ من آخر ٣ محاضر اجتماعات لمجلس الإدارة.

ثالثاً : دليل إجراءات تنفيذ البرنامج التعريفي

(استقبال العضو وتعيين الموجه) → (جلسة القيادة التنفيذية) → (الجولة الميدانية)
→ (التوقيع والالتزام)

1 . مرحلة الترحيب والتهيئة (الأسبوع الأول)

الإجراء : يرسل رئيس المجلس أو أمين السر خطاب ترحيب رسمي للعضو الجديد.
المستندات : إرفاق "الحقيبة التعريفية" مع الخطاب.
المسؤول : أمين سر المجلس.



المملكة العربية السعودية
جمعية الخدمات الإنسانية

بمركز بدع بن خلف

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :
ترخيص رقم 1000639300

2 . الجلسة التعريفية القيادية (الأسبوع الثاني)

الإجراء : عقد اجتماع (حضوري أو عن بعد) يستغرق من ساعتين إلى ٣ ساعات.
المحاور:

شرح التوجه الإستراتيجي والمالي للجمعية.
استعراض المشاريع القائمة ومصادر الدخل.
توضيح الالتزامات القانونية وحوكمة البيانات.
المسؤول : المدير التنفيذي + رئيس مجلس الإدارة.

3 . الجولة الميدانية (الأسبوع الثالث)

الإجراء : زيارة فروع الجمعية، أو مستودعاتها، أو مشاريعها القائمة على أرض الواقع.
الهدف : رؤية أثر الجمعية ومقابلة المستفيدين وفريق العمل التنفيذي.
المسؤول : المدير التنفيذي أو مدير المشاريع.

4 . مرحلة التوقيع والالتزام (نهاية البرنامج)

الإجراء : توقيع العضو على الوثائق الرسمية المنظمة للعمل.
النماذج:

نموذج الإفصاح وتعارض المصالح.
ميثاق الأخلاقيات وسرية المعلومات.
المسؤول : إدارة الحوكمة / أمين سر المجلس

