

لائحة العمل التطوعي

جمعية ذكركم
لتحفيظ القرآن الكريم بالعيون

لائحة العمل التطوعي	
01	رقم الإصدار
2024	تاريخ الإصدار
قسم التميز المؤسسي	إعداد
لجنة التخطيط والتطوير	مراجعة
مجلس الإدارة	اعتماد

فهرس

م	المادة	رقم الصفحة
1	المقدمة	5
2	قائمة المصطلحات الرئيسية	6
3	السياق والخلفية - النطاق - المسؤوليات - اهداف الدليل - الفئة المستهدفة - المرجعية	7-8
4	أولاً تعريفات ومفاهيم عامة للتطوع	9
5	معنى التطوع، تعريف التطوع، مشروعية العمل التطوعي	10
6	أهمية العمل التطوعي، أخلاقيات العمل التطوعي	11
7	أنواع التطوع، حقوق المتطوعين	12
8	واجبات المتطوعين	13
9	عوامل النجاح العمل التطوعي، معايير اختيار المتطوعين	14-15
10	ثانياً سياسات التطوع	16
11	سياسات (التسجيل، المواصلات، السلامة، تضارب المصالح / المعايير الأخلاقية)	17
12	سياسات (عدم التمييز، الملكية الفكرية، أصول الجمعية)	18
13	سياسات (الأموال المالية، المتابعة والتقييم، احتساب ساعات التطوع، تقديم الخدمات)	19
14	إنهاء خدمات التطوع	20
15	تدريب المتطوعين، استقطاب المتطوعين، تكريم المتطوعين	21
16	ثالثاً ميثاق العمل التطوعي	22-26
17	رابعاً إدارة العمل التطوعي	27
18	إدارة العملية التطوعية، إجراءات تحديد الاحتياجات والاهداف وإجراءات استقطاب	28
19	إجراءات الاختيار والتعاقد للمتطوعين، إجراءات تسجيل المبادرات للفرق التطوعية وقبولها	29
20	إجراءات تدريب ودمج المتطوعين، إجراءات إرشاد ومتابعة المتطوعين	30
21	إجراءات تحفيز وتنشيط المتطوعين	31
22	إجراءات تقييم أداء المتطوعين، إجراءات التعامل مع الشكاوى والاقتراحات	32

23	إجراءات تقدير المتطوعين، إجراءات توثيق الجهود التطوعية وتقدير قيمة العمل التطوعي	33
24	إجراءات الامن والسلامة للمتطوعين، إجراءات وأسباب إنهاء فترة التطوع	34
25	إجراءات انتهاء خدمة المتطوعين	35
26	خامساً النماذج والسجلات	36
27	استمارة بيانات متطوع(نموذج)	37
28	عقد عمل التطوعي(نموذج)	38
29	نموذج كشف دوام متطوع	39
30	نموذج المهام الموكلة للمتطوع	40
31	نموذج برنامج عمل التطوع	41
32	تقدير يومي اسبوعي شهري	42

المقدمة

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على نبينا محمد الذي أرسله الله بالهدى ودين الحق، فبلغ الرسالة، وأدى الأمانة، ونصح الأمة، وجاهد في الله حق جهاده، صلوات الله وسلامه عليه، وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد،،

التطوع من أنبل الأعمال وأفضلها، لما فيه من عظيم الأجر، والنفع والخير للبلاد والعباد، وتاريخنا الإسلامي حافل بنماذج رائعة من الأعمال التطوعية التي كان لها دور فاعل في إدارة عجلة التنمية والحضارة؛ والتي كان من ثمارها توفير حياة كريمة لكل إنسان في المجتمع المسلم، وتخفيف معاناة أهل الحاجة والعوز، ودفع الطاقات البشرية لتسخر جهودها لمنفعة الآخرين، وهذا ما حثت عليه شريعتنا الغراء، ومن هذا المنطلق كان العمل التطوعي جزءا من عقيدة المسلم وحياته اليومية.

والإدارة الفعالة للمتطوعين تضمن أن يشارك ويساعد الجميع في تحقيق الأهداف بأفضل الطرق والأساليب الممكنة وتسهم أيضاً في جذب المتطوعين والمحافظة عليهم، وضمان تحقيق العدالة والمساواة في التعامل مع المتطوعين، وتؤدي إلى تحويل العمل التطوعي من عمل عفوي إلى نهج إداري مستدام.

ومن أجل إدارة فعالة للمتطوعين فقد تم إعداد هذه اللائحة لتنظيم العلاقة بين المتطوع والجمعية لضمان الاستفادة المثلى منهم بما يعود على المجتمع بالنفع والفائدة

هذا وصلى الله وسلم على نبينا محمد وآله وصحبه أجمعين

المصطلحات الرئيسية

جمعية ذكركم لتحفيظ القرآن الكريم بالعيون	الجمعية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي	المركز
الجهود الذي يتبرع الإنسان به طوعية لعمل مشروع يخدم المجتمع وينمي أفرادهم ومؤسساتهم، تقرباً إلى الله تعالى	التطوع
الشخص المبادر الذي يقدم خدمة اجتماعية أو إنسانية بدافع حبه لدينه ووطنه ورغبته في الإسهام في التنمية المجتمعية	المتطوع
هو الشخص المكلف بإدارة عمليات التطوع وتنظيم وتنفيذ كافة الأنشطة التطوعية الخاصة بالجمعية.	مسؤول التطوع
قواعد توضح ما يجب الالتزام به من قبل العاملين والمتطوعين في الجمعية.	سياسات التطوع
ميثاق يوضح العلاقة التكاملية بين الجمعية والمتطوعين ويشمل التزامات الجمعية تجاه المتطوع وواجبات المتطوع تجاه الجمعية.	ميثاق التطوع
اتفاق كتابي محدد الغرض والمدة ينظم العلاقة بين المتطوع والجمعية	عقد التطوع
الأنشطة التي تهدف إلى تشجيع الأفراد الذين يملكون القدرة والمهارة للمشاركة في الأنشطة التطوعية التي تنفذها الجمعية.	استقطاب المتطوعين

دعت الحاجة أن تقوم جمعية ذكرکم لتحفيظ القرآن الكريم بالعيون بإصدار هذا الدليل لإيجاد منظومة منضبطة للعمل التطوعي تحدد وتوضح ماهية العمل التطوعي بالجمعية وتنظم العلاقة بين الجمعية وبين المتطوعين بها بما يضمن تحقيق الغاية من التطوع ولتلافي حدوث أي مشكلات قانونية.	السياق والخلفية:
تحدد هذه اللائحة الواجبات العامة للأنشطة والبرامج والفعاليات المتعلقة بالعمل التطوعي بالجمعية.	النطاق:
تطبق هذه اللائحة في إطار أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد المشاركين في الأعمال التطوعية بالجمعية التقيد بما ورد فيها من بنود وتنفيذ ما تضمنته من سياسات وتعليمات.	المسؤوليات:
▪ تعزيز مفهوم العمل التطوعي وتكريسه في نفوس العاملين بالجمعية. ▪ رفع الوعي بأهمية العمل التطوعي وأثره في تحقيق التنمية المجتمعية. ▪ تحديد وتوضيح مبادئ وسياسات التطوع لتنظيم العلاقة بين الجمعية والمتطوعين. ▪ تحديد وتوضيح حقوق وواجبات المتطوعين في ظل نظام مؤسسي محدد. ▪ تعظيم أثر التطوع وتشجيع الأفراد على التطوع لخدمة المجتمع. ▪ المحافظة على المتطوعين الأكفاء وتدريبهم على تحمل مسؤوليات العمل المؤسسي لخدمة المجتمع والتخصص.	أهداف اللائحة
▪ رئيس وأعضاء مجلس الإدارة ▪ المتطوعين من أفراد المجتمع ▪ العاملين بإدارة الفرق التطوعية ▪ قسم الموارد البشرية بالجمعية ▪ مدراء الإدارات بالجمعية	الفئة المستهدفة:

أولاً: تعريفات ومفاهيم عامة للتطوع

جمعية ذكركم لتحفيظ القرآن الكريم بالعيون

التطوع في اللغة: تقديم ما ينفع الآخرين، وفي الاصطلاح: طاعة غير واجبة يقدمها المسلم تقرباً إلى الله تعالى أي بذل الخير تقرباً إلى الله بغير عوض	معنى التطوع:
يمكن أن يعرف العمل التطوعي بأنه: " الجهد الذي يتبرع الإنسان به طوعية لعمل مشروع يخدم المجتمع وينمي أفرادهم ومؤسساته، تقرباً إلى الله تعالى".	تعريف التطوع:
المتطوع هو الشخص المبادر الذي يقدم خدمة اجتماعية أو إنسانية بدافع حبه لدينه ووطنه ورغبته في الإسهام في التنمية المجتمعية.	تعريف المتطوع:
العمل التطوعي من الأعمال التي دعت إليها الشريعة الإسلامية، وجاء الحث على فعله في كتاب الله تعالى، وسنة نبيه صلى الله عليه وسلم، وله وفير الأجر والمثوبة من الله تعالى، وقد ضرب الصحابة الكرام أروع الأمثلة في التطوع ، وسار على نهجهم السلف الصالح ومن تبعهم على مر العصور امتثالاً لذلك التشريع الرباني، والتاريخ شاهد على ذلك منذ القرن الأول وإلى أيامنا هذه بما نعيشه من أعمال تطوعية، والتاريخ الإسلامي زاخر بالجهود التطوعية التي يبذلها المسلمون في كافة المجالات. قال تعالى: (يا أيها الذين آمنوا أركعوا واسجدوا واعبدوا ربكم وافعلوا الخير لعلكم تفلحون) سورة الحج. وقال أيضاً: (فمن تطوع خيراً فهو خير له..) سورة البقرة، وقال صلى الله عليه وسلم: ((المؤمن للمؤمن كالبنيان يشد بعضه بعضاً، وشبك بين أصابعه)) رواه البخاري	مشروعية العمل التطوعي:
باب للأجر والمثوبة من الله تعالى. ▪ زيادة النماء الاجتماعي، والتقارب بين فئات المجتمع وتنمية الروابط بينها. ▪ تنمية القدرات والمهارات الشخصية والعلمية والعملية للأفراد في المجتمع. ▪ زيادة الثقة بالنفس وتطوير القدرة على أداء الأعمال والتخطيط لها. ▪ يتيح الفرص للتعبير عن الآراء والأفكار في القضايا العامة التي تهم المجتمع. ▪ يوفر الفرصة لتأدية الخدمات وحل المشكلات بالجهد الشخصي. ▪ تخفيف العبء المادي عن الجهود الحكومية والجهات غير الربحية. ▪ المساهمة في الأزمات والكوارث التي يتعرض لها المجتمع. ▪ تعزيز القيم النبيلة والانسانية والمشاركة في توحيد النسيج المجتمعي ▪ استثمار أوقات الفراغ وحماية الشباب من السلبيات الاجتماعية والنفسية. ▪ تنمية المواطنة وتحقيق الانتماء للمجتمع.	أهمية العمل التطوعي:

- العمل مع الآخرين ضمن إطار الفريق الواحد. - العمل التطوعي ينطلق من مبادئ الإسلام والأعراف الاجتماعية. - العمل التطوعي يتضمن أهدافاً نبيلة تخدم المجتمع. - العمل التطوعي يساهم في نشر ثقافة السلوك الحضاري في المجتمع. - العمل التطوعي يقوم على الاحترام المتبادل بين المتطوعين وبعضهم وبين المتطوعين وغيرهم من أفراد المجتمع. - عدم التفكير في الحصول على طلب مادي. - تنظيم الوقت لممارسة العمل التطوعي. - التعاون والتكافل والتواصل بين أطراف الفريق التطوعي.	أخلاقيات العمل التطوعي:
- تطوع دائم: أن يقدم المتطوع أعمالاً وخدمات للمركز بشكل مستمر. - تطوع مؤقت: أن يقدم المتطوع أعمالاً وخدمات للمركز لفترة زمنية محددة أو نشاط محدد.	أنواع التطوع:
- الشفافية والوضوح بأهداف النشاط التطوعي. - توضيح خطة العمل في المشاريع والأنشطة التي سيشترك فيها المتطوع وتحديد دوره بوصف مكتوب لمهامه وما سيؤدي من دور ومدة التطوع وعدد ساعاته. - تكليف المتطوع بمهام تتناسب مع مؤهلاته ومهاراته لتحقيق الإنجاز والإبداع. - تحديد نظام واضح للمتابعة والحصول على تغذية راجعة لما ينجزه المتطوع من أعمال وتوفير معايير للأداء متعارف عليها بين الجميع ويستند عليها. - تحديد علاقة المتطوع بباقي العاملين والأعضاء الآخرين والمستفيدين وإحاطته بذلك منذ بداية العمل التطوعي. - معاملة المتطوعين بما يستحقونه من تقدير واحترام وعدم تعريضهم لأي شكل من أشكال سوء المعاملة وإعطائهم فرصة لتوضيح مبرراتهم والدفاع عن أنفسهم عند حدوث إشكال خلال أدائهم للمهام المكلفين بها.	حقوق المتطوعين:

▪ يجب أن تفي الجمعية بالتزاماتها المالية تجاه الأعضاء المتطوعين في حال تم الاتفاق معهم على دفع مكافآت لقاء ما يقدمونه من خدمة للجمعية. ▪ العمل على تحديد إجراءات واضحة تجاه ما يقدمونه من أعمال وتقارير مكتوبة وتقييمهم واطلاعهم على التقييم. ▪ يجب على الجمعية توقيع اتفاقية مع المتطوعين تشمل واجباتهم وحقوقهم وتوقيعهم على الالتزام بها. ▪ توفير الموارد اللازمة لإنجاز العمل التطوعي (الأدوات - المواصلات - الوجبات). ▪ المحافظة على أمن وسلامة المتطوع في موقع التطوع. ▪ التدريب والدعم الإشرافي اللازم للمتطوع على أداء النشاط التطوعي المطلوب ▪ سرية البيانات الشخصية للمتطوع ومنحه شهادة بمشاركته التطوعية. ▪ نشر إنجازات المتطوعين والاحتفاء بها ومشاركتها في تقارير الجمعية. ▪ تكريم المتطوعين في الحفلات العامة بحضور المسؤولين في المجتمع والمهتمين بالعمل الاجتماعي.	
▪ التزام واستشعار القيم الأخلاقية أثناء تأدية المهام التطوعية كالأمانة والإتقان. ▪ تسجيل استمارة التطوع مع اعتماد الوضوح والشفافية حيث يتحمل مسؤولية صحة البيانات المسجلة في تلك الاستمارة. ▪ الاطلاع على الأنظمة والقوانين الجمعية للعمل التطوعي والالتزام التام بها. ▪ تجنب الخلاف أثناء تنفيذ الأنشطة مع الأفراد والمستفيدين من خدمات الجمعية. ▪ التصرف بروح المسؤولية عند حدوث مواقف طارئة او مفاجئة تهدده أو تعيق إتمام النشاط المكلف به في الميدان العملي والاخذ بتوجيهات الجمعية حيال ذلك. ▪ تغليب أهداف الجمعية على أهداف المتطوع الشخصية والمحافظة على سمعة وصورة الجمعية وأن يساهم بفاعلية في أداء المهام الموكلة له.	واجبات المتطوعين:

▪ في حال الموافقة على عمل المتطوع بأنشطة الجمعية يجب أن يبرم عقد اتفاقية العمل التطوعي مع الجمعية بعد قراءته لائحة العمل التطوعي بكل مواده وبنوده وموافقته على ما ورد فيها والالتزام بها. ▪ إتباع تعليمات وإرشادات رؤساء الأقسام المعنيين في الجمعية والانضباط والجدية والمهنية في العمل. ▪ الالتزام بساعات العمل التطوعي المتفق عليها. ▪ أن يُظهر المتطوع الاستعداد التام لتحمل المسؤولية، وتنفيذ المهام الموكلة إليه على أكمل وجه والالتزام بسرية ما يطلع عليه من معلومات وذلك من خلال التعهد الكتابي المحدد بفترة التطوع وما يليه. ▪ أن يمثل المتطوع للعمل بروح الفريق ويتمتع بالتعاون مع الزملاء داخل الجمعية وخارجها. ▪ ألا يهدف المتطوع خلال فترة تطوعه إلى تحقيق أهداف شخصية والبعد عما يضر مصالح الجمعية والعاملين بها من موظفين أو متطوعين أو جهات أخرى.	
▪ أن يفهم المتطوع بوضوح رسالة الجمعية وأهدافها. ▪ أن يوكل لكل متطوع العمل الذي يتناسب مع إمكانياته وقدراته. ▪ فهم المتطوع للأعمال المكلف بها والمتوقع منه أداءها. ▪ أن يلم المتطوع بأهداف وبرامج وأنشطة الجمعية وعلاقته بالعاملين فيه. ▪ أن يوفر المتطوع الوقت المطلوب منه قضاؤه في عمله التطوعي بالجمعية ▪ الاهتمام بتدريب المتطوعين على الأعمال التي سيكلفون بها حتى يمكن أن يؤديها بالطريقة التي تريدها الجمعية. ▪ إيضاح الهيكل الإداري للجمعية للمتطوعين. ▪ إجراء دراسات تقويمية لأنشطة المتطوعين في الجمعية.	عوامل نجاح العمل التطوعي
▪ أن يكون حسن السيرة والسلوك. ▪ أن تكون لديه الرغبة والقدرة لتأدية أعمال تطوعية لخدمة المجتمع. ▪ أن يكون سجله الجنائي خالياً تماماً من أية سوابق.	معايير اختيار المتطوعين

▪ ألا يقل عمره عن 18 سنة، وإن كان أصغر من 18 سنة لابد من تقديم موافقة مكتوبة من ولي الأمر. ▪ أن يتعهد باتباع كل سياسات الجمعية وألا يقوم بانتهاك أيّ منها. ▪ أن يتعهد بالمحافظة على كل أصول المؤسسة وأسرارها وما يطلع عليه من معلومات والتعامل معها بأمانة	
--	--

ثانياً: سياسات التطوع

جمعية ذكركم لتحفيظ القرآن الكريم بالعيون

تعتمد الجمعية في إدارة برامج التطوع على قاعدة بيانات مكتوبة وإلكترونية وسجلات حضور وانصراف، ولتشجيع الراغبين في التطوع يمكنهم التسجيل مباشرة من خلال استمارات التطوع بالجمعية أو من خلال الموقع الإلكتروني.	أولاً: سياسات التسجيل:
توفر الجمعية للمتطوعين سبل المواصلات في حالة تطوعهم في فرص تطوعية تتبع الجمعية تتطلب التنقل من مكان إلى آخر إذا تعذر هذا على المتطوعين أنفسهم أو إذا كانت المسافات بعيدة.	ثانياً: سياسات المواصلات:
تلتزم الجمعية بضمان مكان عمل صحي وآمن للعاملين والزوّار والمتطوعين. ويتم تشجيع مسؤولي التطوع والمتطوعين للعمل على منع أية حوادث أو تهديدات للأمن والسلامة داخل أماكن العمل باعتبار ذلك مسؤولية جماعية وفردية. كما تتأكد الجمعية من أن كل الفرص التطوعية المتاحة للمتطوعين هي فرص لا تُشكل أيّ خطر يهدد صحتهم أو سلامتهم على الإطلاق.	ثالثاً: سياسات السلامة في مكان العمل:
تضارب المصالح / المعايير الأخلاقية سياسة تنطبق على جميع الأشخاص الذين يعملون، بأجر أو دون أجر، في التطوع، سواء كانوا مسؤولين أو متطوعين. يجب أثناء مشاركتهم مع مسؤولي الجمعية، الالتزام بالمعايير الأخلاقية التالية: ▪ إذا كان المتطوع لديه مؤسسة أو عقد أو اتفاق أو صفقة مع طرف آخر، أو يفكر في الدخول في أي عقد أو اتفاق أو صفقة مع أي طرف آخر، وكان لأحد المتطوعين علاقة بهذا الطرف لا بد أن يعلن المتطوع علاقته هذه لإدارة الجمعية والتي بدورها ترفع هذه المعلومات إلى مجلس الإدارة ليرى المجلس إذا ما كان سوف يتم هذا الاتفاق أم لا. ▪ يجب على كل المتطوعين الحفاظ على المهنية والمعايير الأخلاقية للسلوك والذوق العام والعادات والتقاليد الدينية والاجتماعية والبعد كل ما يسيء له وللמركز من أفعال أو تصرفات غير لائقة.	رابعاً: سياسة تضارب المصالح / سياسة المعايير الأخلاقية:

تعمل الجمعية على ضمان تكافؤ الفرص للمتطوعين دون أي تمييز بسبب السن أو اللون أو العرق أو الجنس أو الدين أو الأصل أو الإعاقة الجسدية أو العقلية.	خامساً: سياسة عدم التمييز
تؤمن الجمعية بحقوق الملكية الفكرية وتضمن العطاء الذهني (مثل الدراسات والأبحاث والتقارير... إلخ) التي يشترك فيها موظفون أو متطوعون يعملون تحت إشراف الجمعية، كما يحظر على المتطوع الحصول على أي نسخة من الأعمال والبرامج (الأبحاث العلميّة وبرامج الحاسب الآلي) إلا بموافقة كتابية مسبقة من إدارة الجمعية	سادساً سياسة الملكية الفكرية:
تمنع الجمعية قطعياً استخدام أصول الجمعية أو ممتلكاتها أو تسهيلات لها لأي أغراض شخصية أو غرض غير مشروع أو غير أخلاقي. كما يجب على أي متطوع يعلم بأي أصل غير مسجل أو أي تصرف ممنوع متعلق بذلك أن يبلغ عنه المشرف عليه في الحال.	سابعاً سياسة أصول الجمعية:
تتبنى الجمعية سياسة مالية ومحاسبية شفافة فيما يتعلق بكل نواحي التسجيل المحاسبي والتسجيل في الدفاتر وعمليات الشراء، ولهذا فإنه يُحذر على المتطوعين أن يقوموا بالإدلاء ببيانات خاطئة تضر بالعملية المحاسبية، كما يحظر على المتطوعين التدخل في أي عمليات شراء دون أن يكون ذلك ضمن فريق الشراء المحدد سلفاً من قبل إدارة الجمعية.	ثامناً سياسة الأموال الماليّة والحسابات / الشراء
تعمل الجمعية على المتابعة الدورية لكافة الأنشطة من متطوعين وفرص تطوعية وجهات شريكة وذلك من خلال التقارير الشهرية وأيضاً تقارير المتابعة من مدير الجمعية ومسؤولي النشاط.	تاسعاً سياسات المتابعة والتقييم:
تعمل الجمعية على ترسيخ ثقافة تقدير العمل التطوعي، وفي هذا الإطار سوف تعمل على احتساب مساهمات المتطوعين حتى يتسنى لمتخذي القرار والمجتمع التعرف على الكيفية التي ساهمت بها الأعمال التطوعية في التنمية.	عاشرًا سياسة احتساب ساعات التطوع:
- يشترط في الأعمال التطوعية المقدمة أن تتوافق مع أهداف الجمعية وتحقق رسالتها. - إعطاء المتطوع الصلاحية لتنفيذ العمل التطوعي المطلوب تحت إشراف الجمعية.	أحد عشر سياسة تقديم الخدمات وتنفيذ الأعمال التطوعية:

▪ لا يحق للمتطوع جمع التبرعات المالية والعينية من دون الحصول على تصريح كتابي من إدارة الجمعية. ▪ تتحمل الجمعية جميع التكاليف اللازمة للأعمال التطوعية ويلتزم المتطوعون بأخذ الموافقة على المبالغ المطلوبة مسبقاً. ▪ يقوم المتطوع بتسليم كافة العهد والأدوات وأوراق التعريف الخاصة بالجمعية فور انتهاءه من أداء مهمته التطوعية.	
يتم الاستغناء عن خدمات المتطوع مباشرة في الحالات التالية: ▪ انتهاء مدة التطوع المتفق عليها. ▪ استخدامه لاسم الجمعية في التواصل مع جهات أو أفراد فيما لا يخص عمله التطوعي ومن ذلك استخدام البريد الإلكتروني للجمعية فيما لا يتعلق بعمله مباشرة. ▪ تمثيله للجمعية بشكل غير لائق يتعارض مع أخلاقيات وقيم الجمعية. ▪ استغلال تطوعه في الجمعية لتحقيق مصالح شخصية غير مشروع. ▪ مخالفته الصريحة وغير المبررة لتوجيهات المشرفين عليه من قبل الجمعية أو أي بنود ميثاق التطوع. ▪ إثارة المشكلات ضمن فريق العمل الذي يعمل به مما يؤثر سلباً على مصلحة العمل التطوعي وبرامج الجمعية وسير العمل به. ▪ عدم التزام المتطوع بأوقات الحضور والانصراف وتسجيل التقارير اليومية خلال فترة تطوعه. ▪ عدم التزام المتطوع بإنجاز المهام الموكلة إليه. ▪ اكتفاء حاجة الجمعية للمتطوعين خلال فترة من الفترات، حيث يتم إيقاف المتطوعين ويعاد الاتصال بهم مرة أخرى في حال فتح مجال التطوع مستقبلاً.	ثاني عشر سياسة إنهاء خدمات المتطوع:
تعمل الجمعية على تنمية مهارات وقدرات المتطوعين بناء على متطلبات المشروع التطوعي ومؤهلات وخبرات المتطوعين لضمان الاستفادة القصوى من المتطوعين وتنفيذ المناشط التطوعية بكفاءة وفاعلية.	سياسة تدريب المتطوعين

تعمل الجمعية على إعداد خطة لاستقطاب المتطوعين بالتنسيق مع منسقي البرامج والمشاريع بالجمعية وتشتمل الخطة على توضيح أماكن تواجد المتطوعين وطرق التواصل معهم وآلية التواصل والفرص التطوعية ومواعيدها وكيفية التحفيز وغير ذلك من آليات الاستقطاب.	سياسة استقطاب المتطوعين
تقدر الجمعية المساهمات التطوعية لموظفيها وأفراد المجتمع الذين بذلوا الوقت والجهد لإنجاح برامجها وأنشطتها وتقوم بتكريمهم بما يتلاءم مع طبيعة وحجم الجهد المبذول.	سياسة تكريم المتطوعين

ثالثاً: ميثاق العمل التطوعي

جمعية ذكركم لتحفيظ القرآن الكريم بالعيون

لا يسمح للمتطوع بالمشاركة في أنشطة الجمعية إلا بعد تسجيله لدى قسم التطوع في الجمعية وحصوله على موافقة صريحة بالمشاركة بعد استيفاء المعلومات المطلوبة منه.	المادة الأولى:
يجب على المتطوع استيفاء جميع البيانات المطلوبة للتسجيل والتي توضح خبراته ومهاراته السابقة والتي سوف يفيد الجمعية من خلالها وطرق الاتصال به بشكل مباشر وواضح وفق نموذج استمارة المتطوع.	المادة الثانية:
يجب على المتطوع الالتزام بالتركيز على خدمة المجتمع ومراعاة المصلحة العامة وفق تعاليم الدين الإسلامي والأنظمة واللوائح العامة من خلال الانضمام للعمل التطوعي مع الجمعية وعدم ممارسة أي أنشطة ذات أهداف شخصية لا تخدم أهداف الجمعية وقد تسيء لها بأي شكل من الأشكال.	المادة الثالثة:
على المتطوع أن يلتزم بالتالي: ▪ عدم استعمال وسائل وطرق غير متعارف عليها أو غير أخلاقية في التعامل مع الأنشطة المكلف بها أو المؤسسات والأفراد المستفيدين من هذه الأنشطة أو الذين يتعاملون مع الجمعية. ▪ الالتزام بمراعاة حقوق جميع الفئات التي يتعامل معها خلال تقديم خدماته التطوعية باسم الجمعية وذلك من خلال المحافظة على سرية معلوماتهم واحترام خصوصية ثقافتهم وآرائهم مهما كانت مختلفة عن ثقافته واتجاهاته. ▪ الحرص والالتزام بتقديم الخدمات المكلف بها لجميع المستفيدين بشكل لائق وعادل بعيداً عن أي شكل من أشكال التعصب أو التمييز. ▪ الحرص على الاستقامة في السلوك والجدية في العمل وأن يكون مثالاً للقدوة والأخلاق الحميدة. ▪ عدم إقامة علاقات شخصية خاصة مع أحد الأفراد الذين يتعامل معهم بشكل يسيء لأهداف الجمعية وصورتها في المجتمع.	المادة الرابعة:
يجب على المتطوع أن يلتزم بحضور جميع الأنشطة المتصلة بالمهام الموكلة له.	المادة الخامسة:
لا يحق للمتطوع التواصل مع وسائل الإعلام ونشر أي معلومات عن الجمعية وعليه التقيد بحدود عمله التطوعي مع الجمعية ووفق ما حدد له من مهام تطوعية.	المادة السادسة:

يجب على المتقدمين للتطوع من الموظفين إحضار موافقة من مرجعيتهم المؤسسية بالمشاركة التطوعية إذا كانت سياسة الوظيفة التي يعملون بها تقتضي ذلك.	المادة السابعة:
على المتطوع أن يحرص على حسن المظهر الشخصي باعتدال بدون مبالغة أو إهمال مع مراعاة المعايير والآداب العامة المقبولة.	المادة الثامنة:
لا يحق للمتطوع المطالبة بمقابل مادي مقابل جهوده التطوعية مع الجمعية.	المادة التاسعة:
يحق للمتطوع الحصول على شهادة مشاركة من الجمعية عن كل نشاط شارك فيه وأكمل المهام الموكلة له في النشاط بشرط عدم مخالفته للأنظمة أو قيامه بما يسيء للجمعية أو منسوبيها.	المادة العاشرة:
عند الرغبة في الانسحاب من المشاركة التطوعية في أنشطة الجمعية يجب إبلاغ الجهة المعنية في الجمعية بذلك قبل الانسحاب الفعلي بمدة كافية.	المادة الحادية عشر:
يحق للمتطوع الذي أكمل المهام بالشكل المطلوب وفق اتفاقية العمل التطوعي الحصول على أولوية التسجيل في الدورات التدريبية والأنشطة التي تنفذها الجمعية للمختصين والحصول على شهادة المشاركة.	المادة الثانية عشر:
يجب أن يبرم اتفاق تطوع بين الجمعية والمتطوع وعلى أساسه يبدأ المتطوع العمل في أنشطة الجمعية كما هو موضح في لائحة العمل التطوعي.	المادة الثالثة عشر:
يجوز للجمعية الاستغناء عن خدمات المتطوع في حال مخالفته للأنظمة بشكل يسيء للجمعية أو تقاعسه بشكل متكرر عن أداء الأعمال المكلف بها أو ظهر للجمعية عدم قدرة المتطوع على أداء المهام المتفق عليها معه أو عدم جدوى مشاركته التطوعية.	المادة الرابعة عشر:
إن تعبئة المتطوع لاستمارة التطوع الخاص بالجمعية لا يعني أنه تمت الموافقة على ممارسته العمل التطوعي بالجمعية إنما يعني أن الجمعية ستنظر في الطلب وستتواصل مع المتطوع عند الحاجة لمشاركته في أي من أنشطتها.	المادة الخامسة عشر:
يحق للمتطوع الحصول على خطاب إلى الجهة التابع لها (جهة عمل/دراسة) يفيد بمشاركته بالأعمال التطوعية الخاصة بالجمعية بعد الانتهاء من مشاركته التطوعية.	المادة السادسة عشر:
	المادة السابعة عشر:

تتضمن الموافقة على العمل التطوعي في أي أنشطة وبرامج الجمعية التسليم بهذا الميثاق والالتزام بالمحاسبة الأخلاقية من خلال قرار من الجمعية في حال مخالفة أي عضو شروطه وبنوده.	
تلتزم الجمعية بالإجراءات والقوانين الحكومية الخاصة بالأعمال التطوعية وإذا حدث تعارض بينها وبين إجراءات الجمعية الداخلية فإن الإجراءات الحكومية سوف تكون هي السائدة ويجب أن تقوم الجمعية بتعديل وتحديث هذه الإجراءات لتتوافق مع الإجراءات والقوانين الحكومية وما يستجد منها أو إصدار ملحق تعديل بذلك ومن المفترض أن يكون جميع المتطوعين العاملين تحت مظلة الجمعية على اطلاع على الأنظمة والقوانين واتباعها في جميع الأوقات وللمركز الحق في تعديل هذه الإجراءات حسب الحاجة ويتم توزيع التعديلات على جميع الإدارات والمتطوعين.	المادة الثامنة عشر:
تلتزم الجمعية بتسجيل المتطوع في منصة التطوع التابعة للمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي لضمان استفادته من الميزات التي تمنحها المنصة للمتطوعين.	المادة التاسعة عشر:

رابعاً: إدارة العملية التطوعية



تعهد الجمعية مهمة إدارة المتطوعين إلى شخص أو لجنة أو قسمًا إداريًا في الهيكل التنظيمي فهي مهمة مركبة ولا تقل أهمية عن إدارة الموظفين، بل إن فيها أبعادًا إضافية من المهام وتعمل الجهة أو الشخص المختص بإدارة المتطوعين على تفعيل العملية التطوعية وفقا للإجراءات التالية:	إدارة العملية التطوعية
- يقوم مسؤول التطوع بتحديد الاحتياجات المطلوبة وكيفية اندماجها باستراتيجية عمل الجمعية. - لتحديد احتياجات الجمعية من المتطوعين يجب استخدام نموذج تحديد الاحتياجات من المتطوعين. - الاعتماد والتأكد من مدى الحاجة والمواصفات المطلوبة في المتطوعين وعددهم.	إجراءات تحديد الاحتياجات والأهداف من المتطوعين
يجب اتباع الإجراءات التالية في عملية الاستقطاب: - إنشاء صفحة بالموقع الإلكتروني للجمعية تحتوي على الفرص التطوعية ونموذج للعمل التطوعي. - التنسيق مع الجامعات لتخصيص ساعات من أوقات الطلبة للمشاركة في العمل التطوعي. - تفعيل فكرة التطوع الصيفي لاستقطاب الطلبة في فترات الإجازة السنوية. - نشر مواد دعائية للحث على التطوع في برامج الجمعية. - الإعلان عن دورات تدريبية عن التطوع في مختلف مجالاته. - إعداد برامج مرئية في مجال العمل التطوعي باستخدام مواقع التواصل الاجتماعي المتعددة.	إجراءات استقطاب المتطوعين
- تعبئة نموذج طلب التطوع المعد من الجمعية نموذج رقم (1) - تقديم الطلب لمسؤول التطوع في الجمعية. - يتم فرز طلبات التطوع المقدمة واستبعاد الطلبات غير المناسبة. - يتم الاعتذار للطلبات غير المناسبة. - يتم تحديد موعد للمقابلات مع المتطوعين المرشحين. - يقوم المتطوعين الذين تم قبولهم بالتوقيع على نموذج التعاقد. - يقوم مسؤول التطوع بتحديد مهام وساعات المتطوع.	إجراءات الاختيار والتعاقد مع المتطوعين

المبادرة هي عبارة عن برنامج مشروع يتم صياغته بطريقة مخططة ومنظمة ضمن فترة زمنية محددة من قبل فريق يشكّل طوعاً للعمل في خدمة قضية معينة من القضايا المجتمعية (قضايا الشباب - الصحة - السلامة - الأمن - البيئة). يلجأ هذا الفريق إلى الاستعانة بالمنظمات الأهلية لتكون حاضنة له. وفي هذه الحالة تتخذ الجمعية الإجراءات التالية ▪ تعبئة نموذج التسجيل الخاص بالتطوع من قبل القائمين على المبادرة. ▪ مقابلة مسؤول فريق المبادرة للتأكد من مناسبة الفريق، وقدرته على أداء العمل. ▪ الموافقة وبدء العمل وتوقيع الميثاق الخاص بالفرق التطوعية، أو الاعتذار. ▪ أن يكون العمل يخدم قضية من القضايا التي تتبناها الجمعية. ▪ ألا يتعارض العمل مع البرامج الأخرى للمركز. ▪ ألا يكون العمل تكراراً لبرامج أخرى للمركز، ولا تدعو الحاجة لتكراره من جديد. ▪ أن يكون العمل قابلاً للتطبيق ضمن قدرات الجمعية المادية. ▪ أن يتم تقديم العمل باسم الجمعية وإدارة التطوع في الجمعية والفريق المنفذ. ▪ أن يتم الالتزام خلال جميع مراحل الإعداد، والتقيد بأنظمة الجمعية.	إجراءات تسجيل المبادرات (الفرق) التطوعية وقبولها
▪ يتم تصميم برنامج تعريفي موجز عن الجمعية، وإنجازاتها، وأقسامها، وأدوارها الأساسية، وبحقوق المتطوع، وواجباته، وبالأنظمة، والسياسات، والإجراءات، والمرافق والخدمات التي توفرها الجمعية للمتطوعين. ▪ يتم إطلاع المتطوعين على البرنامج التعريفي سابق الذكر. ▪ في حال رغبت الجمعية في دمج المتطوعين في أنشطة العمل، يتم تحديد الاحتياجات التدريبية الضرورية لهم. ▪ في ضوء الاحتياجات التدريبية المشار إليها، يتم إعداد برنامج تدريبي داخلي للمتطوعين بحيث يتمكنوا من أداء العمل بشكل صحيح. ▪ في حال عدم توفر برنامج تدريبي داخلي من الممكن إرسال المتطوعين إلى برامج تدريبية أخرى خارجية	إجراءات تدريب ودمج المتطوعين:

- يقوم مسؤول التطوع بإعداد برنامج عمل للمتطوعين يبين فيه هدف التطوع والأنشطة والمهام والمخرجات المطلوبة ضمن فترة التطوع، وتحديد أدوات العمل اللازمة وتسليمها للمتطوع. - يقوم مسؤول التطوع بتحديد الموظف المرشد أو الموظف المسؤول عن المتطوع، والذي سيقوم بمرافقة المتطوع وإرشاده. - يقوم المرشد أو الموظف المسؤول بتهيئة المتطوع للعمل وإرشاده وتقديم الدعم له لإنجاح مهمته. - يقوم المتطوع برفع تقرير يومي أو أسبوعي أو حسب الحاجة عن الأعمال المنجزة أو المعوقات التي واجهها في العمل والاقتراحات لتحسين العمل وتسليمه للمرشد أو الموظف المسؤول. - يكون المرشد أو الموظف المسؤول على تواصل مستمر مع المتطوع وتوفير كافة الاحتياجات اللازمة له للقيام بمهامه وتذليل العقبات التي تواجهه في العمل. - يقوم مسؤول التطوع بعقد اجتماع دوري مع المتطوعين ومرشديهم لمعرفة احتياجاتهم واقتراحاتهم وتوجيههم لإنجاز الأعمال المطلوبة بكفاءة وفعالية. - يزود مسؤول التطوع أمين عام الجمعية بالمعلومات عن الأعمال المنجزة للمتطوعين والاقتراحات والمعوقات التي تواجههم والعمل على حلها وفق الإمكانيات المتاحة.	إجراءات إرشاد ومتابعة المتطوعين:
- تفعيل مشاركة المتطوع في العمل، باعتباره جزءاً أصيلاً من الجمعية. - أن تكون أهداف الجمعية معروفة وواضحة للمتطوع. - الاعتراف بإنجازات المتطوع وعطاءاته والعمل على شكره وتقديره. - إتاحة الفرصة أمام المتطوع للاندماج في الجمعية قدر المستطاع. - إتاحة الفرصة لحوارات ومناقشات المتطوع واخذ آرائه وخاصة في مجال عملهم. - الابتعاد عن البيروقراطية الإدارية في التعامل مع المتطوعين. - إزالة مختلف العقبات التي تواجه المتطوعين لتشجيعهم على مواصلة العمل. - التعامل مع المتطوعين باحترام. - تشجيع المتطوعين على تقديم الاقتراحات لتحسين العمل.	إجراءات تحفيز وتنشيط المتطوعين:

▪ ترشيح المتطوع لدورات تدريبية داخل وخارج الجمعية. ▪ يقوم الموظف المسؤول بتقييم أداء المتطوع عبر تعبئة نموذج تقييم متطوع. ▪ يسلم الموظف المسؤول نموذج التقييم إلى مدير قسم الموارد البشرية. ▪ يقوم مدير قسم الموارد البشرية بإدراج نتائج التقييم، وأبرز الملاحظات في ملف المتطوع. ▪ تراعى نتائج التقييم، والملاحظات المسجلة على المتطوع عند تقدمه للتطوع مرة أخرى. ▪ توثيق قصص نجاح المتميزين كتابياً أو فيديو... وغيرها وتعميمها أو عرضها في فعاليات الجمعية المختلفة. ▪ تقوم الجمعية بإنشاء حساب على مواقع التواصل الاجتماعي للمتطوعين بهدف التواصل معهم خلال وبعد عملية التطوع.	إجراءات تقييم أداء المتطوع
▪ يتم إعلام جميع المتطوعين بإمكانية تقديم الشكاوى والاقتراحات، وطرقها. ▪ في حال ورود شكوى تُدرس من قبل مسؤول، ويتخذ فيها الإجراء المناسب خلال (أسبوع)، وترسل إفادة لصاحبها بالإجراء المتخذ. ▪ في حال ورود اقتراح، يتم الرد بالشكر والتقدير مباشرة من قبل مسؤول التطوع، ثم يدرس الاقتراح ويرسل لصاحبه إفادة ما تم بشأن اقتراحه، وذلك في مدة محددة ومعلومة.	إجراءات التعامل مع الشكاوى والاقتراحات
▪ إقامة حفل تكريم للمتطوعين يتم منحهم فيه شهادات تقدير. ▪ إطلاق أسماء المتميزين منهم على لوحة الشرف داخل الجمعية. ▪ تكريمهم في حفلات عامة بحضور المسؤولين في المجتمع. ▪ إنشاء قصص نجاح للمتميزين منهم ونشرها على الموقع الإلكتروني للمركز أو حسابها على مواقع التواصل الاجتماعي. ▪ يعطى المتطوع الأولوية في التوظيف في حال تزامن وجوده مع وجود مشاريع ممولة وذلك حسب نتيجة تقييم الأداء وحسب المؤهلات والمتطلبات التي تنسجم مع سياسات الجمعية. ▪ منح المتطوع شهادة تطوع عن فترة التطوع التي قضاها في الجمعية	إجراءات تقدير المتطوعين

▪ على الجمعية الاحتفاظ بالوثائق والسجلات التي توثق جهود المتطوعين ▪ تقوم إدارة التطوع بفتح سجل للمتطوعين يحتوي على ما يلي: - أ- اسم المتطوع - ب- البرنامج/المشروع - ت- الوظيفة التطوعية - ث- التكلفة التقديرية لساعة العمل - ج- تاريخ بدء التطوع - ح- عدد ساعات العمل التطوعية اليومية - خ- عدد ساعات العمل التطوعية الكلية. ▪ في حال إنهاء فترة التطوع لا يتم منح رقم المتطوع لأي متطوع جديد، حيث تحفظ ملفات المتطوعين المنتهية فترة تطوعهم في مكان خاص. ▪ يتم الرجوع إلى ملف المتطوع في حال تكرار عملية التطوع حيث يتم تحديث ملف المتطوع. ▪ تقدر الجمعية ساعات العمل للمتطوعين وتقيم قيمتها المالية بحال لو عمل عليها موظفون بأجر، وذلك ليعكس الحجم الفعلي لعمل الجمعية.	إجراءات توثيق الجهود التطوعية وتقدير قيمة العمل التطوعي
▪ تعرض تعليمات الأمن والسلامة العامة لجميع المتطوعين ضمن البرنامج التعريفي. ▪ تعريف المتطوعين على موقع مخارج الطوارئ في المبنى، وأماكن التجمع. ▪ تعريف المتطوعين على مكان أدوات الحرائق وكيفية استخدامها. ▪ تعريف المتطوعين على موقع لوازم الإسعافات الأولية. ▪ تعريف المتطوعين على الإجراءات الأولية للتعامل مع الإصابات. ▪ إطلاع المتطوعين على قائمة بالأرقام الضرورية (الإسعاف، الدفاع المدني، الشرطة...الخ). ▪ تعريف المتطوعين على كيفية الإبلاغ عن أي قضية متعلقة بالأمن والسلامة تظهر أثناء تطوعهم.	إجراءات الأمن والسلامة للمتطوعين:

يتم إنهاء فترة التطوع بعرض من مسؤول التطوع وقرار من المدير التنفيذي في إحدى الحالات التالية: ▪ عدم الالتزام بالأنظمة باللوائح الداخلية للجمعية. ▪ ارتكاب جريمة أو سلوك مغل بالآداب (سرقة - خدش الحياء العام). ▪ استخدام مقر الجمعية لأغراض خاصة. ▪ انقطاع المتطوع عن التطوع لفترة دون سبب أو تبليغ. ▪ التسبب في خسائر مادية أو معنوية للجمعية. ▪ إبداء عدم الرغبة في العمل التطوعي بالجمعية وإلغاء الطلب برغبة المتطوع. ▪ انتهاء مدة التطوع وعدم اتخاذ قرار بتجديدها.	إجراءات وأسباب إنهاء فترة التطوع
▪ يتم إعلام المرشد المباشر أو الموظف المسؤول بإنهاء خدمات المتطوع. ▪ يتم إخطار المتطوع كتابيا تسلم له مباشرة. ▪ في حال وجود عهدة لدى المتطوع يقوم بتسليم هذه العهدة، ويحصل على خلو طرف. ▪ يتم توثيق سبب إنهاء خدمات المتطوع في قاعدة البيانات الخاصة بالمتطوعين.	إجراء إنهاء خدمة المتطوعين

خامساً: النماذج والسجلات

جمعية ذكركم لتحفيظ القرآن الكريم بالعيون

استمارة بيانات متطوع				
الاسم الرباعي:		رقمه ()		
العمر (فوق 18 سنة فقط): *		الجنسية:		
المستوى الدراسي:	التخصص:	الجهة التابعة لها:		
جهة العمل (إن وجد):		المسمى الوظيفي:		
البريد الإلكتروني:				
الهاتف:		الجوال:		
هل توافق على الاتصال بك:		نعم ☐ لا ☐	أوقات الاتصال:	
الهدف من التطوع:				
لديك مشاركات تطوعية سابقة:		نعم ☐ لا ☐		
اذكر آخر جهة تطوعت بها:		المدة:		
اهتماماتك في المجال التطوع:				
الفترة الزمنية للتطوع:				
أيام التطوع:		السبت ☐ الأحد ☐ الاثنين ☐ الثلاثاء ☐ الأربعاء ☐ الخميس ☐ الجمعة ☐		
عدد ساعات التطوع:		() ساعة		
وقت التطوع المناسب:		صباحاً من الساعة () ☐ مساءً من الساعة () ☐		
المهارات التطوعية التي تملكها ويمكننا الاستفادة منها:		مهارات فكرية ☐ مهارات اجتماعية ☐ مهارات لغوية ☐ مهارات تربوية ☐ مهارات إدارية ☐ مهارات تقنية ☐ أخرى: ☐		
المجالات التطوعية التي ترغب في المساهمة فيها:		1-العلاقات العامة والإعلام ☐ المشاركة في الحملات الدعائية مثل (توزيع برشورات - بيع منتجات - تنظيم وإشراف.... الخ) ☐ المشاركة في تنظيم الحملات التوعوية. ☐		

☐ المشاركة في كتابة المقالات عن الجمعية. ☐ المشاركة في التغطية الصحفية للفعاليات. ☐ المشاركة في التعريف بالجمعية وفعاليتها. ☐ تصوير فوتوغرافي.		
☐ المساهمة في تخطيط وتنفيذ الفعاليات ومستلزماتها. ☐ المساهمة في تقييم الفعاليات. ☐ جمع معلومات وبيانات ☐ تقديم مقترحات إبداعية للفعاليات.	2- فعاليات الجمعية	
☐ المشاركة في تصميم المواد الإعلانية الالكترونية. ☐ المشاركة في ادخال البيانات والمعلومات. ☐ المشاركة في تطوير موقع الجمعية. ☐ تصميم مطبوعات وإعلانات والاستمارات.	3- مجال الكمبيوتر والتصميم	

عقد عمل تطوعي

تمهيد:

تم توقيع هذه الاتفاقية بناءً على رغبة الطرفين بالتعاون في العمل التطوعي التابع لجمعية ذكركم لتحفيظ القرآن الكريم بالعيون والاستفادة من الكوادر المؤهلة في المجتمع للمساهمة في تحقيق أهداف واستراتيجيات الجمعية حيث ترغب الجمعية "ويشار لها في هذه الاتفاقية بالطرف الأول" بالاستفادة من خبرات وخدمات الطرف الثاني وحيث أن الطرف الثاني هو الأخ / يحمل رقم هوية رقم لذا فقد أبدى الطرف الأول رغبته في التعاقد مع الطرف الثاني للقيام بمتطلبات العمل التطوعي المحددة بهذه الاتفاقية وقد أقر الطرفان بأهليتهما للتعاقد واتفقا على ما يلي:

البند الأول: يعتبر التمهيد أعلاه جزءاً لا يتجزأ من هذه الاتفاقية.

البند الثاني: يقر الطرف الثاني بأنه مستعد للقيام بالعمل التطوعي المسند إليه وتأديته حسب المتفق عليه حتى الانتهاء منه ووفق لائحة العمل التطوعي المعتمدة من قبل الطرف الأول.

البند الثالث: تكون مرجعية الطرف الثاني الإدارية هي مسؤول التطوع بالجمعية.

البند الرابع: يقر الطرف الثاني أن يعمل لدى الطرف الأول تطوعاً (بدون أجر) ولا يلتزم الطرف الأول بدفع مكافأة مالية للطرف الثاني مقابل أدائه للعمل.

البند الخامس: هذا العقد لا يخول الطرف الثاني التصريح باسم الطرف الأول أو الإدلاء بأي معلومات تخصه لأي جهة كانت، بل يلزم الطرف الثاني التحفظ على المعلومات والأخبار الخاصة بالطرف الأول حين علمه بها.

البند السادس: يلتزم الطرف الثاني بالحفاظ على سمعة الطرف الأول وتمثيله التمثيل المُشَرَّف، والالتزام بأهدافه وسياساته وعدم تشويهها.

البند السابع: يعتبر الإخلال بأي بند من البنود هو إخلال بالاتفاقية ككل ويحق للطرف الأول إلغاء التعاقد عندما يرى ذلك دون إخبار الطرف الثاني.

البند الثامن: لا يحق للطرف الثاني مطالبة الطرف الأول بأي تعويض مالي سواء أثناء العمل أو بعد فسخ العقد.

البند التاسع: لا يحق للطرف الثاني تقاضي أي أموال أو تبرعات باسم الطرف الأول.

البند العاشر: حُرِّرَ هذا العقد من نسخة واحدة ويتسلم الطرف الثاني صورة من العقد على أن يحتفظ الطرف الأول بأصل العقد.

الطرف الثاني

الطرف الأول

الاسم /

الاسم /

التوقيع /

التوقيع /

كشف دوام المتطوع						
الاسم: () رقمه ()						
طبيعة العمل الموكل للمتطوع:						
م	اليوم	التاريخ	ساعة الحضور	ساعة الانصراف	عدد ساعات الدوم	ملاحظات
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

المهام الموكلة للمتطوع		
الاسم:	رقمه)	(
طبيعة العمل الموكل للمتطوع		
1-		
2-		
3-		
4-		
5-		
6-		
7-		
8-		
9-		
10		
توقيع المتطوع	توقيع المشرف	توقيع مدير

نموذج برنامج عمل المتطوع		
اسم المتطوع:	رقمه ()	القسم / البرنامج / المشروع:
وظيفة للمتطوع:	مدة التطوع:	
تاريخ بدء التطوع:	تاريخ انتهاء التطوع	
الهدف من التطوع:		
الأنشطة التي يقوم بها المتطوع:		
1-		
2-		
3-		
4-		
5-		
المخرجات:		
1-		
2-		
3-		
الرئيس المباشر:		
التقارير:		
أدوات العمل اللازمة:		
توقيع المتطوع	توقيع المشرف	توقيع مدير الجمعية

تقرير يومي / اسبوعي / شهري	
اسم المتطوع:	رقمه ()
وظيفة للمتطوع:	القسم / البرنامج / المشروع:
مدة التطوع:	
الإنجازات خلال الفترة:	
-1	
-2	
-3	
-4	
المخرجات:	
-1	
-2	
-3	
-4	
المعوقات:	
-1	
-2	
-3	
-4	
-5	
الاقتراحات لتحسين العمل:	
-1	
-2	
-3	
-4	
توقيع المتطوع	

تم بحمد لله

جمعية ذكركم لتحفيظ القرآن الكريم بالعيون