



**اللائحة التنظيمية لعمل التطوعي  
بجمعية الأخصائيين الاجتماعيين**

**٢٠٢٠م**



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية الأخصائيين الاجتماعيين  
وحدة العمل التطوعي

قال تعالى :

"وَمَنْ تَطْعُمْ خَيْرًا فَهُوَ خَيْرٌ لَهُ"

## الرؤية

تطلع إلى تأهيل وتدريب الطاقات الشبابية للعمل في كافة اقسام الجمعية وذلك الوصول إلى أكثر من (١٠,٠٠٠) متطوع ومتطوعة، وتدريب (٢٥٠٠٠) طالب وطالبة في العمل الاجتماعي، وذلك تحقيقاً لرؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠.

## الاهداف

تعزيز الطاقات الشبابية بما يخدم المجتمع على وجه العموم والجمعية على وجه الخصوص وذلك من خلال :

- صقل وتنمية مهارات المتطوعين من خلال إشراكهم في المجالات التطوعية المتنوعة.
- الاستفادة من الطاقات الشبابية من خلال التطوع في كافة المجالات التي تعمل بها الجمعية .
- بناء الشراكات مع الجامعات السعودية لاحتواء الشباب وتأهيلهم لمتطلبات سوق العمل من خلال تدريب الطلاب والطالبات في المجالات المتنوعة منها ( الخدمة الاجتماعية، الإعلام، العلاقات العامة، السكرتارية التنفيذية، التثقيف الصحي ..).

## خدمات وحدة التطوع

- توفير الفرص لأفراد المجتمع للمشاركة في العمل التطوعي.
- تنسيق الدورات وورش العمل التي تساعده على تطوير وصقل مهارات التطوع .
- تقديم الاستشارات الخاصة في مجال إدارة العمل التطوعي .
- المساهمة في تصميم وإدارة الفعاليات والندوات والمؤتمرات وغير ذلك من الأنشطة المجتمعية التي تتعلق بها الجمعية.

## العمل التطوعي

هو تقديم المساعدة والعون والجهد من أجل العمل على تحقيق الخير في المجتمع عموماً ولأفراد خصوصاً، وأطلق عليه مسمى عمل تطوعي لأن الإنسان يقوم به طواعية دون إجبار من الآخرين على فعله، فهو إرادة داخلية ، وغلبة لسلطة الخير على جانب الشر، ودليل على ازدهار المجتمع، فكلما زاد عدد العناصر الإيجابية والبناءة في مجتمع ما، أدى ذلك إلى تطوره ونموه.

## فوائد ومميزات العمل التطوعي

- يعد العمل التطوعي خياراً جيداً للحصول على العديد من الخبرات المهمة التي تحمل نتائج إيجابية للمتطوع نفسه، والجمعية التي يعمل لصالحها أيضاً.
- يساعد المتطوعين على الاستفادة من وقت فراغهم ، وتحويله إلى نشاط تطوعي مفيد .
- يساهم العمل التطوعي في زيادة قدرة المتطوعين على التواصل الفعال مع الأفراد الآخرين .

## أنواع العمل التطوعي

أولاً : تطوع دائم "أن يكون المتطوع عاماً بشكل مستمر ودائم .

ثانياً: تطوع مؤقت "هو أن يكون المتطوع أما :

١. زمانياً : لفترة زمنية محددة او متقطعة .
٢. أدائياً : لنشاط محدد معين فقط او لجملة من انشطة الجمعية.

## المتطوع حقوقه وواجباته

### أولاً : المتطوع

هو الشخص الذي يتمتع بمهارة وخبرة معينة يستخدمها لأداء واجب اجتماعي طوعية و اختياراً وبدون مقابل من أي نوع.

### ثانياً : واجبات المتطوع

- الالتزام بالأنظمة والشروط الخاصة بالجمعية.
- المشاركة في الانشطة والفعاليات التطوعية.
- المحافظة على سرية المعلومات في بالجمعية.
- المحافظة على أدوات العمل التي بحوزته.

- المحافظة على موارد بالجمعية.
- حسن التعامل مع الآخرين.
- الشعور بالانتماء لبيئة العمل.
- التعاون والمبادرة للعمل التطوعي .
- العمل ضمن فريق واحد.
- القيام بالعمل الموكّل له من الجمعية على أكمل وجه.
- تقبل توجيهات المسؤولين في بالجمعية.
- عدم محاولة استغلال التطوع لأي هدف آخر.
- الالتزام بالعمل التطوعي بشكل تام و كامل كالالتزام بالوظيفة الرسمية.

## حقوق المتتطوع

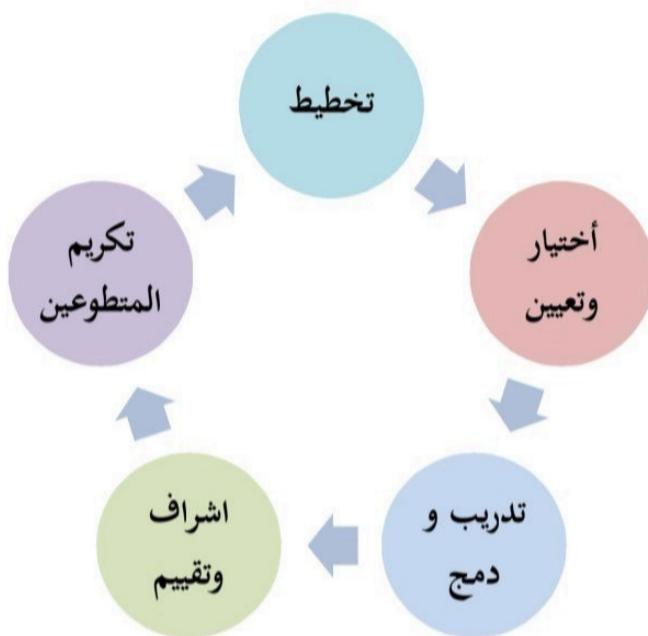
- التعامل معه باحترام وشفافية وديمقراطية وبأن جهوده تساعده فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية.
- إطلاع المتتطوع بطريقة مهينة واضحة على مناخ الجمعية وتنظيماتها والمعلومات الضرورية للقيام بعمله .
- مساعدة المتتطوع على ابراز قدراته ومواهبه .
- تسجيل الساعات التطوعية للمتطوع في قاعدة البيانات الخاصة بوحدة التطوع بالجمعية ومنصة العمل التطوعي التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .
- تقديم مكافأة للمتطوع الذي يعمل على أداء العمل والالتزام به وتحقيق أكثر من (٥٠٠) ساعه تطوعية خلال السنّه .
- تقديم شهادة للمتطوع ، للمدة التطوعية التي عمل بها من خلال منصة العمل التطوعي التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .

## أساليب استخدام التكنولوجيا في إدارة التطوع

نظراً لتوفر وسائل الاتصال الحديثة وانتشار الانترنت وموقع التواصل الاجتماعي في المجتمع ، حيث انها اصبحت اهم اساليب التواصل الفعال فسيتم الاستفادة منها في تطوير ادارة التطوع :

- نشر رابط التسجيل في الفرص التطوعية المدرجة على منصة العمل التطوعي للمتطوعين على موقع التواصل الاجتماعي .
- نشر حقوق وواجبات المتطوعين .
- نشر المعلومات عن التطوع وانجازات المتطوعين من خلال الرسائل و موقع التواصل الاجتماعي و موقع الخاص بالجمعية .
- وضع احصائية لعدد المتطوعين بالجمعية ونشره من خلال موقع التواصل الاجتماعي .
- التفاعل مع المتطوعين الجدد والمحتملين والاستماع لأرائهم .
- تكريم المتطوعين ، حيث يتم تكريم افضل متطوع وينشر من خلال موقع التواصل والرسائل النصية .

## الخطوات التنفيذية لأدارة المتطوعين



### تحديد الاحتياجات من المتطوعين

- يقوم فريق العمل بالجمعية بتحديد الاحتياجات من المتطوعين ، بما ينسجم مع استراتيجيات الجمعية.
- بناءً على الخطة السنوية ، تقوم كل إدارة بالجمعية بتحديد احتياجاتها من المتطوعين ، وارسالها إلى مسؤول وحدة التدريب والتطوع عن طريق الرابط المباشر .

### إرشادات التطبيق

- يتم تطبيق الخطوات في حال الحاجة للمتطوعين .
- يتم الاشراف من قبل وحدة التدريب والتطوع بالجمعية.

## استقطاب المتطوعين

- في حال مصداقه مسؤول وحدة التدريب والتطوع على الاحتياجات من المتطوعين ، يتم إعداد اعلان عن الفرص التطوعية بعد تسجيلها في منصة العمل التطوعي التابعة لوزارة الموارد البشرية للاستقطاب ، مع الأخذ بعين الاعتبار الامور التالية:
  - طرق استقطاب المتطوعين "عن طريق الاعلانات في موقع التواصل الاجتماعي.
  - الرجوع الى قاعدة البيانات الخاصة بالمتطوعين في الجمعية وارسال رسائل نصية للمشاركة .
  - أماكن تواجد المتطوعين الذي يرغبون بالمشاركة.
  - تحديد احتياجات المتطوعين للمشاركة.
  - توضيح آليات ومزايا تحفيز وتشجع المتطوعين .

## خطوات اختيار وتعيين المتطوعين

- بناءً على خطة الاستقطاب المعتمدة يقوم مسؤول التطوع بالجمعية بتأكيد الاستقطاب من خلال ارسال مذكرة/ رسالة نصية الى مسؤول قسم العلاقات والاعلام بالجمعية لعميم ذلك .
- يقوم مسؤول التطوع وبناءً على خطة الاستقطاب بإعداد اعلان عن الاستقطاب ورفعه للعلاقات العامة والاعلام بالجمعية للنشر.

## تحديد شروط التطوع

- العمر يحدد حسب الفرصة التطوعية وبما يتناسب مع طبيعة ونوع العمل .
- تحديد الجنس بما يتناسب مع نوع الفرصة التطوعية .
- حسن السيرة والسلوك .
- توفر مؤهلات معينة للقيام بالفرصة التطوعية
- أي شروط ومتطلبات اخرى حسب طبيعة ونوع التطوع .
- في حال ان الاعمال التطوعية بسيطة يمكن لمسؤول التطوع الاختيار من قاعدة البيانات الخاصة بالمؤسسة مع الحرص على توثيق اللازم في قائمة تشمل " الاسم ، رقم الهوية ، رقم التواصل ، الايميل " في حال أن الاعمال التطوعية المطلوبة سيتم تحديدها على مدة زمنية طويلة سيتم تقييم المتطوعين حيث

سيقوم مشرف الفرصة التطوعية تعبئة النموذج الخاص بالتقديم ورفعه في نهاية الفرصة الى مسؤول وحدة التطوع ، ويتم رفعها من قبله للمدير التنفيذي لاعتمادها .

## تدريب المتطوعين

- يقوم مسؤول التطوع بأعداد برامج تدريبي تمهيدي لتهيئة المتطوعين ودمجهم في العمل بالجمعية من خلال تعريفهم وتدريبهم على ما يلي :
  ١. مكان عمل المتطوعين
  ٢. تحديد وصف العمل والمهام الخاصة بالمتطوعين
  ٣. طاقم العمل بالجمعية وادوارهم .
  ٤. حقوق وواجبات المتطوعين .
  ٥. مقدمة عن الجمعية: الاهداف والرؤية والخدمات .
  ٦. الشخص المسؤول عنهم
  ٧. تحديد الاهداف الخاصة بعملهم
- يقوم مسؤول وحدة التطوع بتحديد احتياجات البرامج التدريبية للمتطوعين ، ويتم رفعها للمدير التنفيذي لاعتمادها .
- في حال الموافقة يتم تدريب المتطوعين داخلياً من قبل مسؤول وحدة التطوع ، و من ثم التنسيق لاستكمال الدورات التدريبية مع الإدارات والوحدات الداخلية لتدريب المتطوعين.
- يقوم مسؤول وحدة التطوع بالتحضير والترتيب والتنسيق لتسجيل المتطوع لحضور البرنامج التدريبي وحضار كافة الوثائق والمعلومات المتعلقة بالتدريب و إرسالها للمتطوع المعنى ، يقوم مسؤول وحدة التطوع بالاحتفاظ بنموذج للتحقق من استلام الشهادة .

## خطوات إرشاد ومتابعة عمل المتطوعين

- يقوم مسؤول التطوع بأعداد خطة عمل للمتطوعين واعتمادها من المدير التنفيذي :
- يقوم مسؤول التطوع بإعداد برنامج عمل المتطوع يبين فيه هدف التطوع و الانشطة والمهام المطلوبة و الانجازات ضمن فترة التطوع وتحديد أدوات العمل الالازمة وتسليمها للمتطوع وتحديد الموظف المسؤول عن التطوع "مشرف التطوع" والذي سيقوم بمرافقته المتطوع وارشاده .
- يقوم الموظف المسؤول عن التطوع "مشرف التطوع" بتهيئة بيئة العمل و التأكد من توفر الاحتياجات وارشاده وتقديم الدعم له لإنجاز عمله .

- يقوم المتطوع برفع تقرير يومي عن الاعمال المنجزة او المعيقات التي واجهها في العمل والاقتراحات لتحسين العمل وارساله لـ"مشرف التطوع" ، وبعد انتهاء الفرصة التطوعية يتم رفع تقرير من قبل مسؤول التطوع عن منجزات المتطوع خلال هذه الفترة.
- يقوم مسؤول التطوع على تواصل مستمر مع المتطوعين وتوفير كافة الاحتياجات لهم للقيام بمهامه وتدليل العقبات التي تواجهه في العمل .
- يقوم مسؤول التطوع باطلاع المدير التنفيذي بالجمعية على الاعمال المنجزة للمتطوعين والاقتراحات و المعيقات التي تواجه المتطوعين لحلها وفق الامكانيات الموجدة .

## خطوات تحفيز وتنشيط المتطوعين

- أن تحفيز المتطوعين يقوم على تعزيز و بث روح المنافسة للمشاركة في الفرص التطوعية بالجمعية :
- مشاركة المتطوع مشاركة فعلية في العمل الذي تقوم به الجمعية ، بحيث يشعر انه يعمل في بالجمعية.
  - أن يكون المتطوع على معرفة تامه بما يحدث بالجمعية وما يستجد بها .
  - أن تكون اهداف الجمعية معروفة وواضحة للمتطوع .
  - الاعتراف بإنجازات المتطوع وعطاءاته والعمل على شكره وتقديره
  - إتاحة الفرصة للمتطوعين لأخذ آرائهم ومقتراحاتهم والعمل بما يتناسب مع سياسية الجمعية
  - الابتعاد عن البيروقراطية في التعامل مع المتطوعين .

## تحفيز وتنشيط المتطوعين من خلال

- تقديم الدعم والمشورة للتطوع .
- التعامل مع المتطوع باحترام .
- مشاركته في اتخاذ القرارات التي تتعلق بطبيعة عمله .
- تشجيع المتطوعين على تقديم الاقتراحات لتحسين العمل .
- ترشيح المتطوع لدورات تدريبية داخل وخارج الجمعية.
- ترشيح المتميزين منهم لحضور الفعاليات الخاصة بالجمعية.
- مشاركة المتطوع في تقييمه .
- توثيق وتصميم قصص نجاح المتميزين كتابياً أو فيديو، وغير لتعيمها لعرضها في الفعاليات بالجمعية.
- تنسيط فرص التطوع وإنجازات المتطوعين في موقع التواصل الاجتماعي الخاص بالجمعية.

- بعد انتهاء الفرصة التطوعية يقوم مسؤول وحدة التطوع ، ومشرف التطوع ، والمدير التنفيذي بتقييم اداء المتطوعين التابعين لهم وفق نماذج تقييم الاداء المعتمدة.

### يؤخذ بالاعتبار أثناء تقييم المتطوع ، ما يلي :

١. مدى كفاءة المتطوع في انجاز المهام المطلوبة .
٢. مدى الالتزام بالأنظمة والتعليمات
٣. الالتزام بالوقت المحدد للتطوع
٤. العمل ضمن فريق العمل
٥. سلوك المتطوع
٦. التعامل مع الرؤساء والزملاء والتعاملين مع بالجمعية.
٧. جودة التقارير المقدمة
٨. المشاركة في الفعاليات والأنشطة
٩. يقوم المشرف بالاجتماع مع المتطوع ومناقشة معايير التقييم قبل تعيينه من قبل مسؤول وحدة التطوع والمدير التنفيذي .

### خطوات تقدير وتكرير المتطوعين

- على الجمعية تقدير جهد المتطوع من خلال :
  ١. تحفيز المتطوعين وتقدير جهودهم التي يبذلونها .
  ٢. تدريب وتطوير المتطوعين.
  ٣. الثناء على الجهد المبذولة.
- عند الانتهاء من التطوع تقوم الجمعية بتكرييم المتطوعين بأحد الاساليب التالية :
  ١. عقد حفل تكرييم للمتطوعين يتم منحهم فيها شهادات تقدير .
  ٢. وضع اسماء المتطوعين المميزين بنهاية العام في موقع الجمعية.
  ٣. تكرييمهم في فعاليات خاصة بالجمعية.
- ٤. كتابة قصص نجاح للمتميزين منهم ونشرها على موقع التواصل الاجتماعي .

٥. يعطى المتتطوع الفرصة الأولية في التوظيف في حال توفر شواغر، حسب نتائج تقييم الأداء والمؤهلات .

٦. يتم منح المتتطوع شهادة شكر وتقدير لجهوده .

٧. يتم صرف مكافأة مجديه للمتطوع المتميز بالعمل حسب الامكانيات الخاصة بالجمعية.

## توثيق الجهد التطوعي وتقدير قيمة العمل التطوعي

على الجمعية الاحتفاظ بالوثائق والسجلات التي توثق جهود المتطوعين حيث تحتوي على ما يلي :  
أولاً : عند قبول الطلب يقوم مسؤول التطوع بفتح ملف للمتطوع يتم حفظ جميع الوثائق المتعلقة بالمتتطوع:

١. صورة الهوية .

٢. الشهادة العلمية المتحصل عليها .

٣. السيرة الذاتية .

٤. الصورة الشخصية للمتطوع الذكر.

٥. استمارة تسجيل المتتطوع .

٦. نتائج تقييم الأداء .

٧. صورة شهادة التطوع .

ثانياً : يقوم مسؤول وحدة التطوع بترميز الملفات برقم تسلسلي ويتم ترتيبها داخل ملف خاص بكل متتطوع ، وفتح سجل للمتطوعين يحتوي على ما يلي :

١. اسم المتتطوع

٢. البرنامج / المشروع

٣. مسمى الفرصة التطوعية

٤. عدد الساعات التطوعية

٥. تاريخ بدء التطوع

٦. عدد ساعات العمل التطوعي اليومية

٧. عدد ساعات العمل التطوعي الكلية

ثالثاً : في حال انتهاء الفرصة التطوعية الخاصة بالمتتطوع يكون له ملف خاص برقم معين لا يتم منحه لغيره .

رابعاً : يتم الرجوع الى ملف المتتطوع في حال انتهاء الفرصة التطوعية وتحديده

### ادارة المخاطر في العمل التطوعي

على الجمعية اتخاذ بعض الخطوات الالازمة للتقليل من المخاطر التي قد يتعرض لها المتتطوع خلال الفرص التطوعية :

١. يجب على المتتطوع توقيع استمارة توضح من عدم مطالبته للجهة ان العمل التطوعي ، بدون اجر .
٢. في بعض الفرص التطوعية الحساسة التي يتطلب من جمع مبالغ مالية ، او معلومات سرية يوضح ذلك في استمارة التطوع .
٣. توفير مستلزمات السلامة للمتطوعين .

### انهاء خدمة المتطوعين

يتم انهاء خدمات المتتطوع بالحالات التالية :

١. انتهاء مهمة وخدمة المتتطوع او انتهاء مدة البرنامج .
٢. الاستغناء عن المتتطوع في حال مخالفته لأنظمة الجمعية.
٣. العجز او المرض الذي يمنع المتتطوع من العمل التطوعي .
٤. في حال التواصل معه اكثراً من مرره و عدم مشاركته لأكثر من (٣) فرص تطوع متتالية.
٥. بناءً على طلب المتتطوع .



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية الأخصائيين الاجتماعيين  
وحدة العمل التطوعي

(ملاحق)

## النماذج الخاصة بوحدة العمل التطوعي

**بجمعية الأخصائيين الاجتماعيين**

## **نموذج الالكتروني لطلب المتطوعين من قبل موظفين بالجمعية**

يرسل النموذج إلى البريد الإلكتروني الخاص بالتطوع قبل البدء بالفرصه التطوعية (٣) أيام على الأقل



جمعية الأخصائيين الاجتماعيين  
Association of Social Workers

## نموذج طلب الالتحاق بفرصة تطوعية بالجمعية

الايميل	رقم التواصل	اسم مشرف الفرصة التطوعية
مدة الفرصة التطوعية	مسمى العمل التطوعي	موقع الفرصة التطوعية
المؤهلات والشروط المطلوبة	مهام ومسؤوليات المتتطوع	الهدف من الفرصة التطوعية

### الاعتماد

#### مسؤول وحدة التطوع

الاسم : .....  
.....

التوقيع : .....  
.....

التاريخ : .....  
.....

اسم المشرف : .....  
.....

التوقيع : .....  
.....

التاريخ : .....  
.....

### نموذج الكتروني خاص بتقرير مشرف التطوع بالجمعية بعد الانتهاء من الفرصة التطوعية

هذا النموذج يرسل للأيميل الخاص بالتطوع بعد انتهاء فرصة التطوع : [volunteer@socialworkers.org.sa](mailto:volunteer@socialworkers.org.sa)

<b>نموذج الانتهاء من الفرصة التطوعية بالجمعية</b>		
الإيميل	رقم التواصل	أسم المتتطوع
عدد الساعات التطوعية	مسمى العمل التطوعي	موقع الفرصة التطوعية
المهام المنجزة خلال الفرصة التطوعية		
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>		
<b>الاعتماد</b>		
مسؤول وحدة التطوع ..... ..... .....	الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : .....	اسم المشرف : ..... التوقيع : ..... التاريخ : .....

**نموذج الاستماراة الخاصة بالتطوع خلال الفرصة التطوعية**

النموذج يرسل لمشرف التطوع "الموظف المسؤول عن الفرصة التطوعية" بعد انتهاء فرصة التطوع



**نموذج التقرير الخاص بالتطوعين**

الاسم	مسمى الفرصة
اليوم /التاريخ	التطوعية
ساعات العمل	الإنجازات خلال العمل التطوعي
المعيقات التي واجهتك خلال العمل التطوعي	
المقترحات لتحسين العمل التطوعي	

**استمارة برنامج التطوع (بالجمعية)**

غواص طلب مشاركة في العمل التطوعي			
الجنسية	الجنس	الموقع الكتروني	هل تواافق على الاتصال بذلك
المسمي الوظيفي	جهة العمل		المهندس
الحوال	الفاكس		هل تواافق على الاتصال بذلك
			المهندس
أوقات الاتصال			المهندس
أذكر أسم آخر جهة تطوعت بها	نعم	لا	هل سبق لك التطوع في جهات أخرى
<b>الأنشطة التي مارستها خلال فتره التطوع السابق</b>			
<input type="checkbox"/> شهر <input type="checkbox"/> ثلاثة أشهر <input type="checkbox"/> ستة أشهر <input type="checkbox"/> تسعة أشهر <input type="checkbox"/> سنة، غيرها يذكر ..... <input type="checkbox"/> الأحد <input type="checkbox"/> الاثنين <input type="checkbox"/> الثلاثاء <input type="checkbox"/> الأربعاء <input type="checkbox"/> الخميس			
<input type="checkbox"/> ساعتان <input type="checkbox"/> أربع ساعات <input type="checkbox"/> ستة ساعات <input type="checkbox"/> ثمان ساعات <input type="checkbox"/> صباحاً من الساعة (.....) - <input type="checkbox"/> مساءاً من الساعة (.....)			
<input type="checkbox"/> أطفال <input type="checkbox"/> ذكور <input type="checkbox"/> إناث <input type="checkbox"/> شباب <input type="checkbox"/> كبار سن			
<b>مدة التطوع المطلوبة</b> <b>أيام التطوع</b> <b>عدد ساعات التطوع</b> <b>وقت التطوع المناسب</b> <b>اللغات التي ترغب بالعمل معها</b> <b>المهارات التطوعية التي تملكها</b>			
<input type="checkbox"/> المشاركة في الحملات الدعائية. <input type="checkbox"/> المشاركة في تنظيم المعارض التوعوية. <input type="checkbox"/> المشاركة في كتابة المقالات. <input type="checkbox"/> المشاركة في التغطيات الصحافية ونشر الأخبار. <input type="checkbox"/> المشاركة في التعريف بالجمعية وتنمية المضوية. <input type="checkbox"/> المشاركة في تقديم الاستشارات المهنية. <input type="checkbox"/> المشاركة في تصميم وتنفيذ البرامج والخدمات والأنشطة. <input type="checkbox"/> المشاركة في التدريب وتأهيل. <input type="checkbox"/> المشاركة في تنظيم الندوات والمحاضرات العلمية. <input type="checkbox"/> المشاركة في إعداد التقارير والاحصائيات للقضايا الاجتماعية. <input type="checkbox"/> المشاركة في الاعمال الحاسوبية. <input type="checkbox"/> المشاركة في تقديم الاستشارات القانونية. <input type="checkbox"/> المشاركة في مراجعة العقود. <input type="checkbox"/> المشاركة في تصميم المواد الإعلانية للجمعية. <input type="checkbox"/> المشاركة في إدخال البيانات والمعلومات. <input type="checkbox"/> المشاركة في تطوير الموقع الإلكتروني للجمعية.			
<b>الحالات التطوعية</b> <b>(الرجاء اختيار واحد من الحالات)</b>			
<b>الخدمة الاجتماعية</b> <b>الشئون الإدارية والمالية</b> <b>ب مجال العلاقات العامة والإعلام</b>			
<b>للاستخدام الرسمي بالجمعية</b>			
بعد مقابلة المنظوع المذكور أعلاه فأنا نوصي بما يلي : <input type="checkbox"/> لا تواافق على إنظامه كمتطوع ضمن أعمال الجمعية وذلك لسبب:..... <input type="checkbox"/> الموافقة على إنظامه للعمل التطوعي بالجمعية حسب المدة المحددة.			
التوقيع : ..... الاسم: ..... الختم الرسمي			

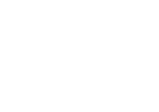
### الشروط العمل التطوعي بالجمعية

- (١) أن يتحلى المتتطوع بالخلق الحسن من خلال التعامل مع عمالء الجمعية والعاملين بها، كما يبيغي عليه الاهتمام بالظهور الخارجي بما يتماشى مع تعاليم الدين الإسلامي والأداب العامة للمجتمع، وما يتطلبه طبيعة عمله المناطه إليه.
- (٢) أن يُظهر المتتطوع الاستعداد التام لتحمل المسؤولية، وتنفيذ المهام الموكلة إليه على أكمل وجه، والثابرة على الاستمرارية في الأداء بروح عالية خلال فترة التطوع المتفق عليها.
- (٣) أن يتحلى المتتطوع بالثقة بالنفس و يتمتع بروح التعاون مع الزملاء داخل الجمعية وخارجها.
- (٤) أن يكون المدف من التطوع خالص لوجه الله لا يرجي المتتطوع من خلاله تحقيق أهداف شخصية تضر بمصالح الجمعية والعاملين بها من موظفين أو متقطعين أو جهات أخرى.
- (٥) أن يتزرم المتتطوع بالحفاظ على ممتلكات الجمعية، كما يحرص على الاستخدام الأمثل للموارد المتوفدة إليه من قبل الجمعية بما يحقق الأهداف بأقل التكاليف الممكنة.
- (٦) يتزرم المتتطوع بعدم إعطاء الوعد للمرأحين أو الجهات الخارجية باسم الجمعية إلا بعد الرجوع للمسؤولين بالجمعية وأخذ الأذن منهم كتابياً وذلك حرصاً على سلامة المتتطوع من الوقوع في أي مشكلات قانونية خلال تعامله.
- (٧) يتزرم المتتطوع بعدم جمع التبرعات سواء كانت مادية أو عينية إلا بعدأخذ الموافقة كتابياً من قبل الجمعية وذلك باتباع الإجراءات النظامية الخاصة بتنظيم عملية جمع التبرعات.
- (٨) يتزرم المتتطوع بالاحفاظ على أسرار العمل والمعلومات الخاصة بالجمعية وعدم إفشائها خارج الجمعية أو الحديث عنها مع الآخرين.
- (٩) لا يحق للمتطوع المطالبة بأى مبالغ مالية حراء قيمة ببعض الأعمال الموكلة إليه، كما لا يحق له بمطالبة الجمعية بالحصول على وظيفة خلال فترة التطوع أو بعدها. ويعتبر ما يقوم به عمل تطوعي خالص لوجه الله عز وجل بدون مقابل مادي أو أي التزامات أخرى يطالب بها الجمعية.
- (١٠) يحق للجمعية إلقاء خدمات المتتطوع في أي وقت تراه مناسباً، وذلك بحسب ما يلي :
  - انتهاء مدة التطوع المتفق عليها.
  - عدم التزام المتتطوع بأوقات الحضور والانصراف وتسجيل التقارير اليومية خلال فترة تطوعه وتسلیمه للمسؤول المباشر بالجمعية.
  - عدم التزام المتتطوع بإنجاز المهام الموكلة إليه.
  - إضرار المتتطوع بمصالح الجمعية.
  - انتفاء حاجة الجمعية للمتطوعين خلال فترة من الفترات، حيث يتم إيقاف المتقطعين ويعاد الاتصال بهم مره أخرى في حال فتح مجال التطوع مستقبلاً.
  - حصول المتتطوع على تقييم (جيد فأقل).
- (١١) تلتزم الجمعية بحفظ حقوق المتتطوع وكرامته من احترام وتقديره من قبل جميع العاملين بها.
- (١٢) تلتزم الجمعية بتوفير شهادات الشكر والتقدير للمتطوع في حال أخذ المهام الموكلة إليه على أتم وجه، على أن يتم كامل الزمنية المتفق عليها، وفي حال انقطاع المتتطوع او اعتذر عنه تلتزم الجمعية بت تقديم شهادة عن المدة التي قضتها سابقاً.
- (١٣) تلتزم الجمعية بتحديد المسؤوليات الموكلة للمتطوع بما يتناسب مع إمكاناته وقدراته وأخذ موافقة المتتطوع بذلك.
- (١٤) تلتزم الجمعية بتوفير المعلومات اللازمة للمتطوع لإنهاء الإعمال الموكلة إليه، مع اطلاعه على كل ما يستجد من أحداث داخل الجمعية تتعلق بالأعمال الموكلة إليه.
- (١٥) يحق للجمعية منح مكافأة رمزية بما تراه مناسباً وذلك إزاء ما يقدمه لها من خدمات خلال فترة التطوع المحددة والمتفق عليها.
- (١٦) الالتزام بالمدة الزمنية المحددة للتطوع بالجمعية، ويتم تحديدها من قبل المسؤولين بالجمعية بالاتفاق مع المتتطوع مسبقاً حيث لا تقل مدة التطوع عن شهر ولا تزيد عن عام.

أقر على اطلاعني على المعلومات الواردة أعلاه وأتعهد على الالتزام بما ورد فيها من بنود.

.....	.....	.....
-------	-------	-------

التوقيع بالاعتماد

الاسم	الصفة	التوقيع	م
عبدالرحمن محمد عبد الرحمن الخراشي	رئيس مجلس الإدارة		١
عبد الله عبدالعزيز احمد الحجاجي	نائب رئيس مجلس الإدارة		٢
مشعل احمد ابراهيم الشاعر	المشرف المالي		٣
أفنان عبدالكريم علي الجميل	عضو مجلس إدارة		٤
أحمد حمد سعد السعد	عضو مجلس إدارة		٥
د. جابر بن عويض العتيبي	عضو مجلس إدارة		٦
غزوى علي عوض العمري	عضو مجلس إدارة		٧
فاطمة محمد السليم	عضو مجلس إدارة		٨
عبدالعزيز فهد عبدالعزيز الكلثم	عضو مجلس إدارة		٩
غادة محمد على العلوى	عضو مجلس إدارة		١٠
ابراهيم عبدالله صالح العامر	عضو مجلس إدارة		١١

