



لائحة العمل التطوعي



لائحة العمل التطوعي	
٠١	رقم الإصدار
٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٢٠٢٥/٠٢/١٣	تاريخ الاعتماد
قسم التميز المؤسسي	إعداد
لجنة التخطيط والتطوير	مراجعة
مجلس الإدارة	اعتماد

فهرس

رقم الصفحة	المادة	م
٥	المقدمة	١
٦	قائمة المصطلحات الرئيسية	٢
٨-٧	السياق والخلفية - النطاق - المسؤوليات - اهداف الدليل - الفئة المستهدفة - المرجعية	٣
٩	أولاً تعريفات ومفاهيم عامة للتطوع	٤
١٠	معنى التطوع، تعريف التطوع، مشروعية العمل التطوعي	٥
١١	أهمية العمل التطوعي، أخلاقيات العمل التطوعي	٦
١٢	أنواع التطوع، حقوق المتطوعين	٧
١٣	واجبات المتطوعين	٨
١٥-١٤	عوامل نجاح العمل التطوعي، معايير اختيار المتطوعين	٩
١٦	ثانياً سياسات التطوع	١٠
١٧	سياسات (التسجيل، المواصلات، السلامة، تضارب المصالح / المعايير الأخلاقية)	١١
١٨	سياسات (عدم التمييز، الملكية الفكرية، أصول الجمعية)	١٢
١٩	سياسات (الأموال المالية، المتابعة والتقييم، احتساب ساعات التطوع، تقديم الخدمات)	١٣
٢٠	إنهاء خدمات التطوع	١٤
٢١	تدريب المتطوعين، استقطاب المتطوعين، تكريم المتطوعين	١٥
٢٦-٢٢	ثالثاً ميثاق العمل التطوعي	١٦
٢٧	رابعاً إدارة العمل التطوعي	١٧
٢٨	إدارة العملية التطوعية، إجراءات تحديد الاحتياجات والاهداف وإجراءات الاستقطاب	١٨
٢٩	إجراءات الاختيار والتعاقد للمتطوعين، إجراءات تسجيل المبادرات للفرق التطوعية وقبولها	١٩
٣٠	إجراءات تدريب ودمج المتطوعين، إجراءات إرشاد ومتابعة المتطوعين	٢٠
٣١	إجراءات تحفيز وتنشيط المتطوعين	٢١
٣٢	إجراءات تقييم أداء المتطوعين، إجراءات التعامل مع الشكاوى والاقتراحات	٢٢
٣٣	إجراءات تقدير المتطوعين، إجراءات توثيق الجهود التطوعية وتقدير قيمة العمل التطوعي	٢٣
٣٤	إجراءات الامن والسلامة للمتطوعين، إجراءات وأسباب إنهاء فترة التطوع	٢٤
٣٥	إجراءات إنهاء خدمة المتطوعين	٢٥
٣٦	خامساً النماذج والسجلات	٢٦
٣٧	استمارة بيانات المتطوع (نموذج)	٢٧
٣٨	عقد عمل التطوعي (نموذج)	٢٨
٣٩	نموذج كشف دوام متطوع	٢٩
٤٠	نموذج المهام الموكلة للمتطوع	٣٠
٤١	نموذج برنامج عمل التطوع	٣١
٤٢	تقدير يومي اسبوعي شهري	٣٢

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 جزءاً 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 توازن للوقاية من أمراض السكري والسمنة والغدد الصماء	الجمعية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي	المركز
الجهد الذي يتبرع الإنسان به طواعية لعمل مشروع يخدم المجتمع وينمي أفراده ومؤسساته، 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

السياق والخلفية:

دعت الحاجة أن تقوم جمعية توازن للوقاية من أمراض السكري والسمنة والغدد الصماء 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.

النطاق:

تحدد هذه اللائحة الواجبات العامة للأنشطة والبرامج والفعاليات المتعلقة بالعمل التطوعي بالجمعية.

المسؤوليات:

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.

أهداف اللائحة

- 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.

الفئة المستهدفة:

- رئيس وأعضاء مجلس الإدارة
- المتطوعين من أفراد المجتمع
- العاملين بإدارة الفرق التطوعية
- قسم الموارد البشرية بالجمعية
- مدراء الإدارات بالجمعية

أولاً: تعريفات ومفاهيم عامة للتطوع

معنى التطوع:

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.

تعريف التطوع:

يمكن أن يعرف العمل التطوعي بأنه: " الجهد الذي يتبرع الإنسان به طواعية لعمل مشروع يخدم المجتمع وينمي أفرادهِ ومؤسساته، تقرباً إلى الله تعالى".

تعريف المتطوع:

المتطوع هو الشخص المبادر الذي يقدم خدمة اجتماعية أو إنسانية بدافع حبه لدينه ووطنه ورغبته في الإسهام في التنمية المجتمعية.

مشروعية العمل التطوعي:

العمل التطوعي من الأعمال التي دعت إليها الشريعة الإسلامية، وجاء الحث على فعله في كتاب الله تعالى، وسنة نبيه صلى الله عليه وسلم، وله وفي 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 اركعوا 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

أهمية 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 المواطن وتحقيق الانتماء للمجتمع.

أخلاقيات العمل التطوعي:

- العمل مع الآخرين ضمن إطار الفريق الواحد.
- العمل التطوعي ينطلق من مبادئ الإسلام والأعراف الاجتماعية.
- العمل التطوعي يتضمن أهدافا 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.

أنواع التطوع:

- تطوع دائم: أن يقدم المتطوع أعمال وخدمات للمركز بشكل مستمر.
- تطوع مؤقت: أن يقدم المتطوع أعمال وخدمات للمركز لفترة زمنية محددة أو نشاط محدد.

حقوق المتطوعين:

- ١- الشفافية والوضوح بأهداف النشاط التطوعي.
- ٢- توضيح خطة العمل في المشاريع والأنشطة التي سيشارك فيها المتطوع وتحديد دوره بوصف مكتوب لمهامه وما سيؤديه من دور ومدة التطوع وعدد ساعاته.
- ٣- تكليف المتطوع بمهام تتناسب مع مؤهلاته ومهاراته لتحقيق الإنجاز والإبداع.
- ٤- تحديد نظام واضح للمتابعة والحصول على تغذية راجعة لما ينجزه المتطوع من أعمال وتوفير معايير للأداء متعارف عليها بين الجميع ويستند عليها.
- ٥- تحديد علاقة المتطوع بباقي العاملين والأعضاء الآخرين والمستفيدين وإحاطته بذلك منذ بداية العمل التطوعي.
- ٦- 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.
- ٧- يجب أن تفي الجمعية بالتزاماتها المالية تجاه الأعضاء المتطوعين في حال تم الاتفاق معهم على دفع مكافآت لقاء ما يقدمونه من خدمة للجمعية.
- ٨- العمل على تحديد إجراءات واضحة تجاه ما يقدمونه من أعمال وتقارير مكتوبة وتقييمهم واطلاعهم على التقييم.
- ٩- يجب على الجمعية توقيع اتفاقية مع المتطوعين تشمل واجباتهم وحقوقهم وتوقيعهم على الالتزام بها.
- ١٠- توفير الموارد اللازمة لإنجاز العمل التطوعي (الأدوات - المواصلات - الوجبات).
- ١١- المحافظة على أمن وسلامة المتطوع في موقع التطوع.
- ١٢- التدريب والدعم الإشرافي اللازم للمتطوع على أداء النشاط التطوعي المطلوب.
- ١٣- سرية البيانات الشخصية للمتطوع ومنحه شهادة بمشاركته التطوعية.
- ١٤- نشر إنجازات المتطوعين والاحتفاء بها ومشاركتها في تقارير الجمعية.
- ١٥- تكريم المتطوعين في الحفلات العامة بحضور المسؤولين في المجتمع والمهتمين بالعمل الاجتماعي.

واجبات المتطوعين:

- ١- التزام واستشعار القيم الأخلاقية أثناء تأدية المهام التطوعية كالأمانة والإتقان.
- ٢- تسجيل استمارة التطوع مع اعتماد الوضوح والشفافية حيث يتحمل مسؤولية صحة البيانات المسجلة في تلك الاستمارة.
- ٣- الاطلاع على الأنظمة وقوانين الجمعية للعمل التطوعي والالتزام التام بها.
- ٤- تجنب الخلاف أثناء تنفيذ الأنشطة مع الأفراد والمستفيدين من خدمات الجمعية.
- ٥- التصرف بروح المسؤولية عند حدوث مواقف طارئة او مفاجئة تهدده أو تعيق إتمام النشاط المكلف به في الميدان العملي والاحذ بتوجيهات الجمعية حيال ذلك.
- ٦- تغليب أهداف الجمعية على أهداف المتطوع الشخصية والمحافظة على سمعة وصورة الجمعية وأن يساهم بفاعلية في أداء المهام الموكلة له.
- ٧- 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.
- ٨- إتباع تعليمات وإرشادات رؤساء الأقسام المعنيين في الجمعية والانضباط والجدية والمهنية في العمل.
- ٩- الالتزام بساعات العمل التطوعي المتفق عليها.
- ١٠- 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.
- ١١- أن يمثل المتطوع للعمل بروح الفريق ويتمتع بالتعاون مع الزملاء داخل الجمعية وخارجها.
- ١٢- أن لا يهدف المتطوع خلال فترة تطوعه إلى تحقيق أهداف شخصية والبعد عما يضر مصالح الجمعية والعاملين بها من موظفين أو متطوعين أو جهات أخرى.

عوامل نجاح العمل التطوعي

- 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 فيها.
- 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.

معايير اختيار المتطوعين

- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- أن تكون لديه الرغبة والقدرة لتأدية أعمال تطوعية لخدمة المجتمع.
- أن يكون سجله الجنائي خالياً تماماً من أية سوابق.
- ألا يقل عمره عن ١٨ سنة، وإن كان أصغر من ١٨ 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

أولاً: سياسات التسجيل:

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.

ثانياً: سياسات المواصلات:

توفر الجمعية للمتطوعين سبل المواصلات في حالة تطوعهم في فرص تطوعية تتطلب التنقل من مكان إلى آخر إذا تعذر هذا على المتطوعين أنفسهم أو إذا كانت المسافات بعيدة.

ثالثاً: سياسات السلامة في مكان العمل:

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.

رابعاً: سياسة تضارب المصالح / سياسة المعايير الأخلاقية:

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 عن كل ما يسيء له وللمركز من أفعال أو تصرفات غير لائقة.

خامساً: سياسة عدم التمييز

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.

سادساً سياسة الملكية الفكرية:

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

سابعاً سياسة أصول الجمعية:

تمنع الجمعية قطعياً استخدام أصول الجمعية أو ممتلكاتها أو تسهيلاتهما 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.

ثامناً سياسة الأمور الماليّة والحسابات / الشراء

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.

تاسعاً سياسات المتابعة والتقييم:

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.

عاشراً سياسة احتساب ساعات التطوع:

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.

أحد عشر سياسة تقديم الخدمات وتنفيذ الأعمال التطوعية:

- يشترط في الأعمال التطوعية المقدمة أن تتوافق مع أهداف الجمعية وتحقق رسالتها.
- إعطاء المتطوع الصلاحية لتنفيذ العمل التطوعي المطلوب تحت إشراف الجمعية.
- 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.

ثاني عشر سياسة إنهاء خدمات المتطوع:

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.

سياسة تدريب المتطوعين

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 استقطاب 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 تكريم المتطوعين

تقدر الجمعية المساهمات التطوعية لموظفيها وأفراد المجتمع الذين بذلوا الوقت والجهد لإنجاح برامجها وأنشطتها وتقوم بتكريمهم بما يتلاءم مع طبيعة وحجم الجهد المبذول.

ثالثاً: ميثاق العمل التطوعي

المادة الأولى:

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 الثانية:

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 الثالثة:

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 الرابعة:

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 الخامسة:

يجب على المتطوع أن يلتزم بحضور جميع الأنشطة المتصلة بالمهام الموكلة له.

المادة السادسة:

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 السابعة:

يجب على المتقدمين للتطوع من الموظفين إضمار موافقة من مرجعيتهم المؤسسية بالمشاركة التطوعية إذا كانت سياسة الوظيفة التي يعملون بها تقتضي ذلك.

المادة الثامنة:

على المتطوع أن يحرص على حسن المظهر الشخصي باعتدال بدون مبالغة أو إهمال مع مراعاة المعايير والآداب العامة المقبولة.

المادة التاسعة:

لا يحق للمتطوع المطالبة بمقابل مادي مقابل جهوده التطوعية مع الجمعية.

المادة العاشرة:

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 منسوبها.

المادة الحادية عشر:

عند الرغبة في الانسحاب من المشاركة التطوعية في أنشطة الجمعية يجب إبلاغ الجهة المعنية في الجمعية بذلك قبل الانسحاب الفعلي بمدة كافية.

المادة الثانية 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 الثالثة 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 الرابعة 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 الخامسة 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 السادسة 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 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.

المادة الثامنة عشر:

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 التاسعة عشر:

تلتزم الجمعية بتسجيل المتطوع في منصة التطوع التابعة للمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي لضمان استفادته من الميزات التي تمنحها المنصة للمتطوعين.

رابعاً: إدارة العملية التطوعية

إدارة العملية التطوعية

تعهد الجمعية مهمة إدارة المتطوعين إلى شخص أو لجنة أو قسماً إدارياً في الهيكل التنظيمي فهي مهمة مركبة ولا تقل أهمية عن إدارة الموظفين، بل إن فيها أبعاداً إضافية من المهام وتعمل الجهة أو الشخص المختص بإدارة المتطوعين على تفعيل العملية التطوعية وفقاً للإجراءات التالية:

إجراءات تحديد الاحتياجات والأهداف من المتطوعين

- يقوم مسؤول التطوع بتحديد الاحتياجات المطلوبة وكيفية اندماجها باستراتيجية عمل الجمعية.
- تحديد احتياجات الجمعية من المتطوعين يجب استخدام نموذج تحديد الاحتياجات من المتطوعين.
- الاعتماد والتأكد من مدى الحاجة والمواصفات المطلوبة في المتطوعين وعددهم.

إجراءات استقطاب 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 الاختيار والتعاقد مع المتطوعين

- تعبئة نموذج طلب التطوع المعد من الجمعية نموذج رقم (١)
- 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 تسجيل المبادرات (الفرق) التطوعية وقبولها

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، والتقييد بأنظمة الجمعية.

إجراءات تدريب ودمج المتطوعين:

- يتم تصميم برنامج تعريفي موجز عن الجمعية، وإنجازاتها، وأقسامها، وأدوارها الأساسية، وبحقوق المتطوع، وواجباته، وبالأنظمة، والسياسات، والإجراءات، وبالمرافق 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 إرشاد ومتابعة 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 وفاعلية.
- يزود مسؤول التطوع أمين عام الجمعية بالمعلومات عن الأعمال المنجزة للمتطوعين والاقتراحات والمعوقات التي تواجههم والعمل على حلها وفق الإمكانيات المتاحة.

إجراءات تحفيز وتنشيط 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.
- ترشيح المتطوع لدورات تدريبية داخل وخارج الجمعية.

إجراءات تقييم أداء المتطوع

- 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 التعامل مع الشكاوى والاقتراحات

- 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 تقدير المتطوعين

- 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 توثيق الجهود التطوعية وتقدير قيمة العمل التطوعي

- 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 الأمن والسلامة للمتطوعين:

- 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 وأسباب إنهاء فترة التطوع

- 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 مخل 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.

إجراء إنهاء خدمة المتطوعين

- 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.

خامساً: النماذج والسجلات

استمارة بيانات متطوع

رقمه ()		الاسم الرباعي:	
		العمر (فوق ١٨ سنة فقط): *	
الجنسية:		المستوى الدراسي:	
الجهة التابعة لها:		التخصص:	
المسمى الوظيفي:		جهة العمل (إن وجد):	
		البريد الإلكتروني:	
الجوال:		الهاتف:	
أوقات الاتصال:		هل توافق على الاتصال بك: <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	
		الهدف من التطوع:	
		لديك مشاركات تطوعية سابقة: <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	
المدة:		اذكر آخر جهة تطوعت بها:	
		اهتماماتك في المجال التطوع:	
		الفترة الزمنية للتطوع:	
		أيام التطوع: <input type="checkbox"/> السبت <input type="checkbox"/> الأحد <input type="checkbox"/> الاثنين <input type="checkbox"/> الثلاثاء <input type="checkbox"/> الأربعاء <input type="checkbox"/> الخميس <input type="checkbox"/> الجمعة	
		عدد ساعات التطوع: () ساعة	
		وقت التطوع المناسب: <input type="checkbox"/> صباحاً من الساعة () <input type="checkbox"/> مساءً من الساعة ()	
		المهارات التطوعية التي تملكها ويمكننا الاستفادة منها: <input type="checkbox"/> مهارات فكرية <input type="checkbox"/> مهارات إجتماعية <input type="checkbox"/> مهارات لغوية <input type="checkbox"/> مهارات تربوية <input type="checkbox"/> مهارات إدارية <input type="checkbox"/> مهارات تقنية <input type="checkbox"/> أخرى:	
<input type="checkbox"/> المشاركة في الحملات الدعائية مثل (توزيع برشورات - بيع منتجات - تنظيم وإشراف.... الخ) <input type="checkbox"/> المشاركة في تنظيم الحملات التوعوية. <input type="checkbox"/> المشاركة في كتابة المقالات عن الجمعية. <input type="checkbox"/> المشاركة في التغطية الصحفية للفعاليات. <input type="checkbox"/> المشاركة في التعريف بالجمعية وفعاليتها. <input type="checkbox"/> تصوير فوتوغرافي.		١-العلاقات العامة والإعلام المجالات التطوعية التي ترغب في المساهمة فيها:	
<input type="checkbox"/> المساهمة في تخطيط وتنفيذ الفعاليات ومستلزماتها. <input type="checkbox"/> المساهمة في تقييم الفعاليات. <input type="checkbox"/> جمع معلومات وبيانات <input type="checkbox"/> تقديم مقترحات إبداعية للفعاليات.		٢- فعاليات الجمعية	
<input type="checkbox"/> المشاركة في تصميم المواد الإعلانية الإلكترونية. <input type="checkbox"/> المشاركة في ادخال البيانات والمعلومات. <input type="checkbox"/> المشاركة في تطوير موقع الجمعية. <input type="checkbox"/> تصميم مطبوعات وإعلانات والاستمارات.		٣-مجال الكمبيوتر والتصميم	

عقد عمل تطوعي

تمهيد:

تم توقيع هذه الاتفاقية بناءً على رغبة الطرفين بالتعاون في العمل التطوعي التابع لجمعية توزان للوقاية من أمراض السكري والسمنة والغدد الصماء 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 المشرف، 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: حُررَ هذا العقد من نسخة واحدة ويتسلم الطرف الثاني صورة من العقد على أن يحتفظ الطرف الأول بأصل العقد.

الطرف الثاني

/ الاسم

/ التوقيع

الطرف الأول

/ الاسم

/ التوقيع

كشف دوام المتطوع

الاسم:

رقمه ()

طبيعة العمل الموكل للمتطوع:

م	اليوم	التاريخ	ساعة الحضور	ساعة الانصراف	عدد ساعات الدوم	ملاحظات
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						
١٣						
١٤						
١٥						
١٦						
١٧						
١٨						
١٩						
٢٠						
٢١						
٢٢						
٢٣						
٢٤						

المهام الموكلة للمتطوع		
الاسم:	رقمه ()
طبيعة العمل الموكل للمتطوع		
		-١
		-٢
		-٣
		-٤
		-٥
		-٦
		-٧
		-٨
		-٩
		١٠
توقيع المتطوع	توقيع المشرف:	توقيع مدير الجمعية:

نموذج برنامج عمل المتطوع	
اسم المتطوع:	رقمه ()
القسم / البرنامج / المشروع:	
وظيفة المتطوع:	مدة التطوع:
تاريخ بدء التطوع:	تاريخ انتهاء التطوع
الهدف من التطوع:	
الأنشطة التي يقوم بها المتطوع:	
- ١	
- ٢	
- ٣	
- ٤	
- ٥	
المخرجات:	
- ١	
- ٢	
- ٣	
الرئيس المباشر:	
التقارير:	
أدوات العمل اللازمة:	
توقيع المتطوع	توقيع المشرف
توقيع مدير الجمعية	

تقرير يومي / اسبوعي / شهري

اسم المتطوع:	رقمه ()	القسم / البرنامج / المشروع:
وظيفة للمتطوع:		مدة التطوع:
الإنجازات خلال الفترة:		
- ١		
- ٢		
- ٣		
- ٤		
المخرجات:		
- ١		
- ٢		
- ٣		
- ٤		
المعوقات:		
- ١		
- ٢		
- ٣		
- ٤		
- ٥		
الاقتراحات لتحسين العمل:		
- ١		
- ٢		
- ٣		
- ٤		
توقيع المتطوع		

محضر اجتماع مجلس الإدارة الأول للربع الاول لعام 2025 م

الحمد لله والصلاة والسلام على سيدنا رسول الله، أما بعد:

تم بتوفيق الله عقد الاجتماع الاول لأعضاء مجلس الإدارة للربع الاول من عام 2025 م وذلك في يوم الخميس تاريخ 13/02/2025 الموافق 14/08/1446.

وقد افتتح رئيس مجلس الإدارة د. عبدالرحمن الجبر الاجتماع بحمد الله تعالى والصلاة والسلام على رسوله الكريم، ووجه شكره بعد شكر الله تعالى، لأعضاء المجلس على جهودهم ودعمهم المستمر، كما وجه الشكر للإدارة التنفيذية وجميع الموظفين على جهودهم المبذولة، وحثهم على بذل المزيد من الجهد، سائلًا الله لهم التوفيق والسداد.

تم مناقشة بنود جدول أعمال الاجتماع وهي كالتالي:

الخطة الاستراتيجية للأعوام 2027 – 2025 م

التوصيات: اعتماد الخطة الاستراتيجية للأعوام الثلاثة القادمة 2025-2027 م. على أن يتم العمل على مؤشرات الأداء المعمول بها في الخطة واختصارها وتحسين الخطة بشكل عام قبل اجتماع مجلس الإدارة القادم.

الخطة التشغيلية لعام 2025 م

التوصيات: التوصية باعتماد الخطة التشغيلية للجمعية لعام 2025 م من قبل الجمعية العمومية.

على أن يتم العمل على مراجعة الأرقام المستهدفة للمستفيدين ودراستها في بعض البرامج بحيث تحقق أعلى أثر مطلوب للقيمة المدفوعة مقابل البرنامج.

الموازنة المالية التقديرية لعام 2025 م

التوصيات: التوصية باعتماد الموازنة المالية لعام 2025 م من قبل الجمعية العمومية، مع التأكيد على ما يلي للإدارة التنفيذية:

- 1- استغلال الموارد اللازمة لتشغيل الجمعية وتنفيذ برامجها.
- 2- قيام الإدارة المالية بالاعتماد على الموازنات في الارتباط على الصرف، وتقديم تقرير ربعي عن الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرية، وذلك لكل بند من بنود الموازنة.

التقرير السنوي لعام 2024 م

التوصيات: تم الاطلاع على التقرير السنوي للعام ٢٠٢٤ م والتوصية باعتماده من قبل الجمعية العمومية، مع التأكيد على تطوير محتوى الإنجازات والتصميم قبل العرض على الجمعية العمومية.

تقرير مراجع الحسابات الخارجي للعامين 2023 – 2024

التوصيات: تم الاطلاع على تقرير مراجع الحسابات الخارجي والتوصية باعتماده من قبل الجمعية العمومية.

اللوائح والسياسات

التوصيات: تم الاطلاع على اللوائح والسياسات التالية واعتمادها على أن يتم مراجعتها وتطويرها قبل اجتماع الربع الثاني، أسماء اللوائح:

١/ لائحة الموارد البشرية

٢/ لائحة العمل التطوعي

٣/ لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية

٤/ الميثاق الأخلاقي

٥/ الوصف الوظيفي

٦/ اللائحة المالية

٧/ الدليل التنظيمي

٨/ سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغ

٩/ سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

١٠/ سياسة تعارض المصالح

١١/ سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيد

١٢/ سياسة خصوصية البلاغات

١٣/ سياسة جمع التبرعات

١٤/ آلية إدارة المتطوعين

١٥/ نظام الرقابة الداخلية

١٦/ سياسة الميثاق الأخلاقي



- ١٧ / سياسة الدليل التعريفي لأعضاء مجلس الإدارة
- ١٨ / سياسة آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية
- ١٩ / سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال
- ٢٠ / سياسة الوقاية من عمليات غسل الاموال
- ٢١ / سياسة مؤشرات وإجراءات عمليات غسل الأموال
- ٢٢ / سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين
- ٢٣ / لائحة المشتريات
- ٢٤ / سياسة الصرف للبرامج والأنشطة
- ٢٥ / سياسة إدارة المخاطر
- ٢٦ / سياسة تقييم المخاطر الكامنة والمتأصلة
- ٢٧ / لائحة صلاحيات مجلس الإدارة
- ٢٨ / سياسة إجراءات التعامل مع الشكاوى
- ٢٩ / سياسة الاستثمار
- ٣٠ / لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي
- ٣١ / نظام الرقابة لأوامر الصرف الداخلية
- ٣٢ / قائمة الإجراءات لتعريف أعضاء مجلس الإدارة
- ٣٣ / سياسة مصفوفة الصلاحيات
- ٣٤ / سياسة قواعد السلوك
- ٣٥ / سياسة التعامل مع المقبوضات
- ٣٦ / سياسة آلية الرقابة والإشراف
- ٣٧ / سياسة الاستبدال والارجاع الخاصة بالتبرعات
- ٣٨ / دليل الإجراءات والسياسات المالية والمحاسبية
- ٣٩ / سياسة توجيه مبلغ التبرع الى مشروع اخر
- ٤٠ / سياسة صرف المساعدات
- ٤١ / سياسة الدليل الإجرائي لتجنب تنبيه العميل أو المتبرع المشتبه به
- ٤٢ / سياسة شراء الأصول
- ٤٣ / سياسة مخاطر تمويل الإرهاب

- ٤٤ / سياسة الهيكل التنظيمي للوظائف المالية
٤٥ / آلية استحقاق المستفيد للخدمة
٤٦ / لائحة أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة اتجاه مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب
٤٧ / إجراءات فحص لضمان معايير عالية للتوظيف
٤٨ / آلية التدقيق لاختبار فاعلية كفاية السياسات والإجراءات والضوابط
٤٩ / دراسة احتياج المستفيدين

تحديد موعد اجتماع الجمعية العمومية العادية

التوصيات: تحديد موعد الاجتماع واعتماده ليكون يوم الأحد تاريخ 09/03/2025.

اعتماد البرامج والأنشطة لعام 2025

التوصيات: تم الاطلاع على البرامج والأنشطة واعتمادها لعام 2025 م وهي كالتالي:

- برنامج أجيال سليمة
- برنامج وازن
- برنامج خطوة نحو التوازن
- برنامج اداؤك دواؤك
- برنامج الفحص المبكر
- برنامج دعم الأجهزة الطبية والعلاج

الموافقة على حملات التبرع للبرامج التالية:

- برنامج أجيال سليمة بتكلفة مالية قدرها 100,000 ريال سعودي
- برنامج وازن بتكلفة مالية قدرها 150,000 ريال سعودي
- برنامج خطوة نحو التوازن بتكلفة مالية قدرها 100,000 ريال سعودي
- برنامج اداؤك دواؤك بتكلفة مالية قدرها 100,000 ريال سعودي
- برنامج الفحص المبكر بتكلفة مالية قدرها 100,000 ريال سعودي
- برنامج دعم الأجهزة الطبية والعلاج بتكلفة مالية قدرها 100,000 ريال سعودي



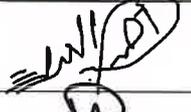
إقامة حملات جمع التبرعات للجمعية للعام 2025 م من خلال الوسائل التالية:

- إصدار ترخيص جمع التبرعات (موقع التبرعات الإلكتروني)
- إصدار ترخيص جمع التبرعات من خلال طرف ثالث
- إصدار ترخيص جمع التبرعات (حملات التبرع)
- إصدار ترخيص جمع التبرعات عن طريق الرسائل النصية (SMS)

ما يستجد من اعمال:

- اعتماد زيادة سنوية للمدير التنفيذي الأستاذ يوسف الدرويش بناء على تقييم المجلس للأداء.
- الحث على البحث عن آلية أو برنامج واحد للتوقيع الإلكتروني بين أعضاء المجلس والجمعية العمومية
- اعتماد برنامج رافد والبحث عن ممول له.

هذا وقد انتهى الاجتماع بفضل الله وتوفيقه بالاتفاق على التوصيات أعلاه.

	د. عبدالرحمن الجبر	رئيس مجلس الإدارة
	أ. مشاري السعدون	نائب الرئيس
	د. عبدالحميد البنيان	عضو
	أ. خالد الحبيب	عضو
	د. عبدالعزيز النعيم	عضو
	أ. حسن العفالق	عضو
	د. حصة الحسيني	عضو