



آلية إدارة المتطوعين

للجمعية الخيرية لعلاج المرضى

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لعلاج المرضى (علاجي)
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم ٦٧٩

المقدمة:

التطوع هو: تقديم العون والنفع إلى شخص أو مجموعة أشخاص، يحتاجون إليه، دون مقابل مادي أو معنوي، ويتضمن جهوداً إنسانية، تبذل من أفراد المجتمع، بصورة فردية أو جماعية، ويعد العمل التطوعي وسيلة من وسائل النهوض في المجتمعات، وأن العمل التطوعي هو دافع أساسي من دوافع التنمية بمفهومها الشامل اقتصادياً وسياسياً واجتماعياً وثقافياً. وإدارة الجمعية الخيرية لعلاج المرضى (علاجي) تسعى إلى ترسيخ ونشر مفهوم التطوع في العمل الخيري الصحي خصوصاً وفي مجالات مختلفة عموماً ومن هنا فقد قامت بعمل هذا الدليل للإدارة المتطوعين للرجوع إليه كونه جزءاً أساساً في عملية التطوع .

ومن أهم أهداف الدليل:

1. تزويد الجمعية والمسؤولين فيها بمرجع مفصل حول سياسات وخطوات إدارة وتفعيل المتطوعين .
2. تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين بها.
3. المحافظة على المتطوعين الأكفاء وتشجيعهم للاستمرار في عملية التطوع وتشجيع أفراد المجتمع على التطوع .

أنواع التطوع:

1. تطوع المستمر: أن يكون المتطوع عاملاً بشكل دائم ومستمر.
 2. تطوع مؤقت: أن يكون التطوع مرتبطاً بالزمن أو الأداء.
- زميناً : لفترة محددة ومستمرة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.
- معين : لنشاط محدد ومعين فقط أو لجملة أنشطة وفعاليات محددة.

أساليب التطوع:

- التطوع المستمر : كامل الوقت اليومي.
- التطوع الجزئي : جزء من الوقت حسب الاتفاق مع المتطوع.
- التطوع المشروط : حسب الشروط المتفق عليها بين المتطوع والجمعية.

المهام الرئيسية لإدارة برامج التطوع:

1. التخطيط :المشاركة في بناء خطط الجمعية ، وبناء الخطة التنفيذية لبرامج التطوع وميزانياتها.
2. التنظيم :التعريف بأدوار المتطوعين وإعدادها كتابة، وإعداد قائمة بالموصفات المطلوبة في المتطوع من النواحي التعليمية والمهارية والأخلاقية وإعداد سياسات العمل التطوعي وتقديم الدعم والمساندة من متطوعين سابقين وموظفين في المنظمة.
3. الاستقطاب :توضيح أهداف الاستقطاب وتحديد ميزانيته وتحديد أساليب التوظيف واستراتيجياته الملائمة وتحديد الوسيلة المناسبة للإعلان عن التطوع ، ومخاطبة الشريحة المستهدفة.
4. اختيار وإحلال المتطوعين :تحديد المعايير لكل دور تنظيمي (تطوعي)، واختيار وترشيح المتطوعين المناسبين لكل مهمة، وإحلال وتكليف كل متطوع في المهمة المناسبة وعمل الإجراءات اللازمة.
5. تأهيل المتطوعين وتدريبهم :تحليل الاحتياجات التدريبية للمتطوعين، تصميم وتنفيذ برنامج تدريبي.
6. الإشراف والدعم للمتطوعين :تحديد المشرفين على المتطوع وتقرير احتياجات الدعم والإشراف المتابعة لسير العمل وضمان الالتزام بالخطط وبأخلاقيات العمل ، تقديم الدعم المساندة للمتطوعين ، حصر المخاطر المحتملة على العمل التطوعي والمتطوعين وإدارتها.



٧. تحفيز المتطوعين: تحفيز المتطوعين قبل وأثناء وبعد تنفيذ العمل التطوعي , التواصل الإيجابي مع جميع المتطوعين.
٨. التقييم: إجراء التقييم المستمر للعمل وللمتطوعين، وطلب تقييم المتطوعين للعمل وللجمعية ، واتخاذ الإجراءات اللازمة للتصحيح والتطوير، وضمان تحقيق الأهداف والمؤشرات المنوطة بإدارة برامج التطوع ضمن الخطط الإستراتيجية والتشغيلية للجمعية , تحديد وإدارة المخاطر المحتملة على العمل أو العاملين .
٩. التوثيق: حفظ سجلات المتطوعين والشركاء وانجازاتهم، وإصدار الشهادات للمتطوعين والشركاء، وإعداد وإخراج التقارير المطبوعة والمرئية لبرامج التطوع.
١٠. التواصل: التواصل المستمر والإيجابي مع المتطوعين قبل وأثناء وبعد العمل التطوعي، وبناء العلاقات والشراكات مع المنظمات الحكومية والخيرية والأهلية والمحافظة عليها.
١١. إدارة المخاطر: تحديد وحصر المخاطر المحتملة على العمل التطوعي والمتطوعين وإدارتها والسيطرة عليها.

السياسات:

١ . سياسة تحديد الاحتياج واستقطاب المتطوعين:

- أن تقوم إدارة التطوع بحصر للاحتياجات التطوعية لجميع إدارات الجمعية وذلك نهاية كل عام ميلادي.
- أن يتم الاعتماد المبدئي للفرصة التطوعية من قبل الإدارة ذات العلاقة مع توضيح دقيق (للمسمى الوظيفي المهام والمسؤوليات والمهارات المطلوبة).
- أن يتم الاعتماد النهائي للفرصة التطوعية من قبل مدير إدارة التطوع بعد التأكد من عدم تعارضها مع فرصة مشابهة لها.
- التطوع من خلال المبادرات والفعاليات التي تقيمها الجمعية
- أن يتم الاعتماد النهائي للفرصة التطوعية من قبل مدير إدارة التطوع بناء على الخطة السنوية للمبادرات والفعاليات المعتمدة من قبل المدير التنفيذي في نهاية العام الميلادي.
- أن يتم الالتزام بنموذج بطاقة وصف الفرصة التطوعية المعتمد لدى إدارة التطوع.

٢ . سياسة اختيار وتوظيف المتطوعين:

- أن يتم إعلان الفرص التطوعية وفق ما هو مخطط لها في الجدول الزمني المعتمد لذلك.
- أن يعتمد الاختيار على المهارات والقدرات التي تحتاجها الفرصة التطوعية.
- تحقق مبدأ الفرص المتكافئة عند الاختيار.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- لديه الرغبة والقدرة على القيام بالعمل التطوعي بكفاءة وفاعلية.
- ألا يقل عمر المتطوع عن ١٨ عاماً.
- أن يتعهد بالالتزام بأنظمة وقوانين التطوع ويتم توقيع العقد وقراءة ميثاق التطوع والحقوق والواجبات.
- أن يكون سجله خالياً من أية سوابق مخلة بالشرف والأمانة.
- أن يتم اعتماد المتطوع بعد اجتيازه مرحلة المقابلة الشخصية (المدير التنفيذي - مديرة القسم النسائي)
- أن يتم إعلان الفرص التطوعية غير المدرجة في الخطة السنوية بعد اعتمادها من المدير التنفيذي.
- أن يتم إعلان كامل تفاصيل الفرصة التطوعية بشكل واضح بما يتناسب مع قيم وأهداف الجمعية.
- ضرورة مراعاة قاعدة البيانات الموجودة لدى الجمعية من المتطوعين المسجلين عن طريق البوابة الإلكترونية للجمعية قبل الإعلان.



٣ . سياسة تدريب المتطوعين وتأهيلهم:

- أن يتم تحليل الاحتياج التدريبي للمتطوعين المعتمدين وذلك بناءً على مهامهم بالفرصة التطوعية.
- أن يكون اعتماد خطة تدريب المتطوعين (بمقابل مالي) أو بدون من المدير التنفيذي .
- أن يتم استيفاء جميع الأوراق النظامية التي تثبت اجتياز المتطوع للتدريب المطلوب سواءً بشهادة حضور للدورة أو مشهد معتمد من جهة التدريب أو بتقرير من قبل مدير إدارة التطوع.

٤ . سياسة تنفيذ أعمال التطوع وتحفيز المتطوعين:

- أن يتم تعيين مشرف لكل فرصة تطوعية قبل الإعلان عنها .
- توفير جميع الاحتياجات اللازمة للفرصة التطوعية بوقت كافي قبل البدء .
- تنفيذ العمل التطوعي وفق ما هو معتمد بنموذج بطاقة وصف الفرصة التطوعية .
- تحفيز المتطوعين قبل وأثناء وبعد تنفيذ العمل التطوعي .
- التواصل الإيجابي مع جميع المتطوعين .
- تقديره وشكره على مشاركته .

٥ . سياسة تكريم المتطوعين:

- أن يتم تكريم المتطوعين بالفرص التطوعية القصيرة والمتوسطة من خلال شهادات شكر وتقدير ومشهد بالساعات التطوعية .
- أن يتم تكريم المتطوعين بالفرص التطوعية الطويلة من خلال منحهم درعاً تذكاريًا يجمل شعار الجمعية واسم المتطوع .
- إرسال دعوة للمتطوعين لحضور المناسبات والفعاليات العامة التي تقيمها الجمعية .
- أن يتم اعتماد وسائل التكريم العلني للمتطوعين من قبل المدير التنفيذي ووفق ما تراه الجمعية مناسباً.

٦ . سياسة توثيق سجلات المتطوعين:

- أن يتم توثيق قائمة باحتياج الجمعية من المتطوعين كل سنة .
- أن يتم توثيق أعداد المتطوعين بعد كل فرصة تطوعية .
- أن يتم توثيق الشهادات للمتطوعين والشركاء بشكل دوري .
- إعداد تقرير عام بالفرص التطوعية واعداد المتطوعين بنهاية كل سنة ميلادية .

الإجراءات:

إجراءات إدارة برامج التطوع في الجمعية:

تعمل الجمعية على اعتماد إجراءات محددة لسير العمل في كل مهمة، ثم تطويرها بعد التنفيذ بشكل دوري لتطوير العمل ومواكبة عجلة التقدم، حيث تسعى هنا إدارة التطوع لتحقيق الأهداف والمؤشرات الموكلة للإدارة، وكذلك لضمان سير العمل بشكل منظم ومستوى عالٍ من الجودة مع اختلاف الظروف وتغير الكادر البشري من موظفين ومتطوعين وذلك من خلال الآتي :

إجراء تحديد الاحتياجات من المتطوعين:

١. تقوم إدارة الجمعية بتحديد أنواع التطوع المطلوبة وكيفية اندماجها باستراتيجية عمل الجمعية.
٢. بناءً على الخطة السنوية للجمعية يقوم مديري الجمعية في بداية شهر ديسمبر من كل عام لتحديد احتياجاتهم من المتطوعين وفق نموذج تحديد الاحتياجات على أن يتم إرسالها إلى مدير الموارد البشرية / الجودة لمراجعتها.



٣. يقوم مدير إدارة الموارد البشرية/الجودة بمراجعتها والتأكد من مدى الحاجة والمواصفات المطلوبة في المتطوعين وعددهم وإعادتها لمدير للمدير التنفيذي للاعتماد.

إجراء تدريب المتطوعين وتأهيلهم:

١. تحليل الاحتياج التدريبي للمتطوعين بناءً على مهامهم.
٢. ترشيح الحاجات التدريبية والتطويرية الأكثر حاجة والأكثر أثراً.
٣. تحديد مستوى قدرة الجمعية على تبني تلبية الحاجات التدريبية للمتطوعين.
٤. التواصل مع الشركاء والجهات الممكن مساهمتها في تدريب المتطوعين.
٥. بناء وتصميم خطة تنفيذية لتدريب وتطوير المتطوعين.
٦. اعتماد الخطة التنفيذية لتدريب وتطوير المتطوعين.
٧. إعلان وتسويق خطة التدريب على المتطوعين.
٨. تنفيذ إجراءات التسجيل للبرنامج التدريبي.
٩. فرز وترشيح المتدربين وإعلان القبول.
١٠. تقييم البرنامج التدريبي (المدرّب/المتدرب/المشرف).
١١. التوثيق الفوتوغرافي لعملية التدريب والتطوير.
١٢. إصدار تقرير سنوي لعملية تدريب وتطوير المتطوعين.

إجراء تنفيذ أعمال التطوع:

هناك عدد من الإجراءات التي يمر بها تنفيذ الأعمال التطوعية والخاصة بتنفيذ الفعاليات والبرامج وكذلك المشاركة في الأيام الصحية العالمية في الأماكن العامة (الميدان) حيث تسعى إدارة الجمعية أن تسيّر تلك الإجراءات بشكل منظم ومستوى عالٍ من الجودة وذلك من خلال عدد من الخطوات التي تسبق تنفيذ الفرص التطوعية وهي كالاتي:

١. بناء الفرصة التطوعية وفقاً للنموذج المعتمد (نموذج رقم ١)
٢. الرفع للمدير التنفيذي للجمعية للموافقة.
٣. موافقة اللجنة التنفيذية للجمعية.
٤. موافقة مركز التنمية الاجتماعية بالرياض .
٥. موافقة إدارة المركز التجاري (المول) أو أمانة الرياض (مكان عام حديقة)
٦. موافقة إمارة الرياض إذا يتطلب الأمر ذلك.

تنفيذ الفرصة التطوعية بعد أخذ الموافقات الرسمية فتم الخطوات كالاتي:

١. تكليف قائد الفريق التطوعي أو منسق المبادرة.
٢. تشكيل الفريق التطوعي وتحديد المهام لكل متطوع.
٣. توفير الاحتياجات اللازمة لتنفيذ المبادرة.
٤. إجراء التواصل والتنسيق مع الشركاء وأصحاب المصلحة.
٥. تنفيذ العمل التطوعي وفق الخطة التنفيذية المعتمدة.
٦. الإشراف على التنفيذ حسب مستويات الإشراف والصلاحيات.
٧. تقديم الدعم والمساندة للمتطوعين والفرق التطوعية.
٨. المتابعة المستمرة لسيير العمل وضمان الالتزام بالخطط والمواعيق.
٩. متابعة احتياجات وشكاوى المتطوعين واتخاذ الإجراءات حيالها.
١٠. التوثيق الفوتوغرافي والفيديو لإجراءات التنفيذ حسب الأصول المهنية.
١١. إعداد وتقديم تقرير أولي لإدارة برامج التطوع فور إنجاز المهمة.
١٢. توثيق جهود المتطوعين والشركاء وإصدار الشهادات اللازمة لهم.



إجراء تحفيز المتطوعين:

١. تحديد وحصر أهم أدوات تحفيز المتطوعين والفرق التطوعية.
٢. التأكد من إشراك العاملين والمتطوعين في حصر المحفزات.
٣. بناء وتصميم خطة تنفيذية لتحفيز المتطوعين.
٤. اعتماد الخطة التنفيذية لتحفيز المتطوعين.
٥. توفير الاحتياجات اللازمة لتنفيذ خطة التحفيز.
٦. تنفيذ خطة تحفيز المتطوعين.
٧. تقييم التنفيذ لعملية تحفيز المتطوعين وقياس الأثر.
٨. إعداد تقرير فني سنوي لعملية تحفيز المتطوعين.

إجراء إنهاء خدمات المتطوعين:

يحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات المتطوع خلال فترة تطوعه بالجمعية في الحالات التالية:

١. مخالفته أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها.
٢. إذا أخفق المتطوع في أداء الرسالة إلى حد (غير مرضي) وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر.
٣. عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.
٤. العجز أو المرض الذي لا يستطيع المتطوع من خلاله الاستمرار في العمل التطوعي.
٥. بناءً على طلب المتطوع .

إجراء تقويم أعمال التطوع:

١. إعداد واعتماد نماذج التقييم لكل فرصة تطوعية.
٢. التأكد من تقييم جهة الإشراف لإجراءات تنفيذ الفرصة التطوعية.
٣. التأكد من تحقق المؤشرات المستهدفة وتحديد الانحراف.
٤. تقييم جهة الإشراف لأداء المتطوعين وفق المهام والمواصفات المعتمدة.
٥. تقييم المتطوعين لإجراءات التنفيذ ولجهة الإشراف.
٦. تقييم المستفيدين لإجراءات التنفيذ وللمتطوعين.
٧. تحديد النقاط التي تحتاج تصحيحاً واقتراح التصحيح.
٨. تحديد النقاط التي تحتاج تطويراً واقتراح خطوات التطوير.
٩. تحديد فرص التحسين الجديدة الممكن استثمارها.
١٠. إعداد تقويم شامل ومختصر لكل فرصة تطوعية.
١١. تزويد جميع المعنيين بنسخة من التقويم.

إجراء إعداد التقارير الإعلامية (مطبوعة و مرئية)

١. التأكد من التوثيق الفوتوغرافي والفيديو لجميع أعمال التطوع.
٢. توثيق وجمع جميع التقارير الفنية المعدة سلفاً.
٣. التنسيق مع الإدارة المختصة لمعرفة متطلبات وضوابط التقارير في الجمعية.
٤. إعداد محتوى التقارير الإعلامية (مطبوعة و مرئية).
٥. رفع جميع متطلبات التقارير للإدارة المختصة.
٦. متابعة إعداد وتصميم التقارير مع الإدارة المختصة.
٧. مراجعة التقارير فنياً قبل اعتمادها.
٨. التأكد من اعتماد وإصدار التقارير الإعلامية الدورية والسنوية.
٩. تزويد جميع المعنيين والشركاء بنسخة من التقارير.
١٠. استثمار التقارير في التسويق للجمعية وجهود التطوع في الجمعية.



إجراء التواصل مع أصحاب المصلحة:

1. إعداد قائمة بأصحاب المصلحة وتصنيفهم وأهداف التواصل.
2. تحديد مستوى وآليات وضوابط التواصل مع كل فئة.
3. تحديد المسؤول الرئيس للتواصل مع كل فئة.
4. إجراء التواصل بشكل منتظم وفق الآليات والضوابط المقررة.
5. المتابعة والتأكد من تحقيق التواصل للأهداف المنشودة.

إجراء توثيق سجلات المتطوعين:

1. توثيق قائمة احتياج الجمعية من المتطوعين.
2. توثيق نتائج وتقارير عملية استقطاب المتطوعين.
3. توثيق سجلات المتطوعين المرشحين وغير المرشحين تشمل معلوماتهم التفصيلية ووسائل الاتصال بهم.
4. تحديث سجلات المتطوعين بعد كل مهمة ينجزها المتطوع.
5. التواصل مع المتطوعين لتحديث بياناتهم بشكل دوري نصف سنوي.
6. تزويد المتطوع بنسخة إلكترونية سنوية وعند الطلب من سجله التطوعي لدى الجمعية.
7. إصدار تقرير سنوي بأعداد المتطوعين وفتاتهم وانجازاتهم وساعات التطوع المنجزة.

خطة استقطاب وإحلال وتوظيف المتطوعين

عندما تحدد الجمعية احتياجاتها من المتطوعين، يبقى لها أن تجذب أكبر عدد ممكن من المتطوعين الذين يملكون المهارات المطلوبة للتطوع للعمل بالجمعية لبعض الوقت دون مقابل مادي، وذلك لكي تختار أفضل العناصر من بينهم واستثمار خبراتهم وحماسهم وتوظيفها بشكل مناسب لخدمة العمل في الجمعية والحرص على تنمية مهاراتهم وقدراتهم، ويطلق على هذه الوظيفة الاستقطاب والاختيار وتعني وظيفة الاستقطاب بجذب أكبر عدد ممكن من المرشحين لشغل الوظائف الشاغرة، بينما تعني وظيفة الاختيار بتصفية المتطوعين للتوصل إلى أفضلهم .

أهم وسائل استقطاب المتطوعين التي يمكن أن تعمل عليها الإدارة خلال الفترة القادمة:

1. الإعلانات المنتظمة من قبل الجمعية.
2. النشر الإعلامي لجهود الجمعية في مجال التطوع.
3. تفعيل الزيارات مع المستشفيات والجامعات.
4. الصورة الذهنية الايجابية عن الجهة أو المنظمة.
5. حضور أهم الملتقيات والندوات التطوعية.
6. توظيف الموقع الإلكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي لجذب المتطوعين بشكل إبداعي.

عوامل نجاح عملية الاستقطاب:

1. أن يكون هناك إدارة أو وحدة مختصة تشرف على إدارة المتطوعين.
2. إعداد السياسات والإجراءات التي تحكم عمل المتطوعين، وتوضح مسؤولياتهم وواجباتهم وحقوقهم.
3. أعمال حيوية ذات طبيعة جذابة، وإنتاجية ملموسة .
4. تطبيق التقنية في عملية الاستقطاب.
5. دراسة أسباب التسرب التطوعي للمتطوعين داخل الجمعية لمعالجة الأخطاء وتجنبها مستقبلاً .
6. إعطاء معلومات عن الجمعية للمتطوعين.
7. تدريب المتطوعين.



إجراء استقطاب المتطوعين:

١. تحديد وحصر احتياجات الجمعية والإدارة والفرص التطوعية من المتطوعين.
٢. تحديد المواصفات المطلوبة في كل متطوع نحتاج استقطابه حسب مهمته.
٣. بناء وتصميم خطة تنفيذية لاستقطاب المتطوعين.
٤. مراجعة خطة الاستقطاب والتأكد من تحقيقها لأهداف الاستقطاب.
٥. التأكد من إشراك العاملين والشركاء والمتطوعين في تنفيذ عملية الاستقطاب.
٦. اعتماد خطة الاستقطاب من صاحب الصلاحية.
٧. تنفيذ الإجراءات التسويقية اللازمة لعملية الاستقطاب.
٨. تنفيذ خطة وإجراءات استقطاب المتطوعين.
٩. توثيق تسجيل المتطوعين وحفظ وتنظيم بياناتهم.
١٠. قبول وترشيح المتطوعين المناسبين وفق المواصفات والأعداد المطلوبة.
١١. التواصل مع جميع المتطوعين وإشعارهم بنتائج الترشيح.
١٢. إصدار تقرير فني لعملية الاستقطاب.

والله الموفق



٤

نموذج عقد المتطوع

الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين،

إنه في يوم بتاريخ تم الاتفاق بين كل من:

١ . الجمعية الخيرية لعلاج المرضى (علاجي) ترخيص رقم ٦٧٩ وعنوانها الرياض حي المعذر الشمالي

..... ص. ب الرمز البريدي هاتف (..... الطرف الأول)

٢ . السيد رقم الهوية/الإقامة الجنسية العنوان رقم

الجوال البريد الإلكتروني (..... الطرف الثاني)

تمهيد

إسهاماً من الجمعية الخيرية لعلاج المرضى (علاجي) في تمكين المتطوعين في المجال الخيري والتخصصات الأخرى من ممارسة العمل التطوعي وتنمية مهاراتهم. وبناء على رغبة الطرفين وهما بكامل أهليتهما المعتبرة شرعاً في التعاقد مع بعضهما فقد وافق الطرف الثاني للعمل متطوعاً لدى الطرف الأول وفق أنظمتها ولوائحه وتعليماته، وتم الاتفاق فيما بينهما على العمل وفق الشروط المدرجة في هذا العقد أو ملاحق أو تعديلات أخرى له اعتباراً من تاريخ التوقيع.

البند الأول : يعد التمهيد و المعلومات الأساسية أعلاه وأية ملاحق مرفقة بهذا العقد جزءاً لا يتجزأ منه ومكملاً له.

البند الثاني : مدة العقد:

مدة العقد هي سنة ميلادية من تاريخ توقيعه المبين أعلاه ويجدد لمدة سنة أخرى مالم يبد أحد الطرفين رغبة في عدم التجديد ويحق لكلا الطرفين فسخ العقد وذلك بخطاب رسمي يسلم للطرف الآخر المذكور في هذا العقد وذلك قبل انتهاء مدة العقد بفترة لا تقل عن شهر.

البند الثالث : يلتزم المتطوع بالجمعية بالآتي:

- استيعاب رؤية ورسالة الجمعية والالتزام بقيمتها والتقييد بأنظمة الدولة والتقاليد المجتمعية.
- المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية التي تقيمها الجمعية مع أخذ موافقة خطية مسبقة على تصويره بهدف الترويج لهذه الفعاليات دون أي مطالبات جراء استخدام هذه الصور حيث تعد الجمعية خالية المسؤولية تجاه ذلك.
- الالتزام بالزي الرسمي والعمل بكل جدية ونشاط والتقييد بواجبات المهمة الموكلة إليه .
- الالتزام بالحضور في المواعيد المحددة بالفرصة التطوعية وفي حالة عدم التمكن من الحضور للعمل التطوعي لا بد هنا ان يشعر الجمعية بفترة زمنية كافية.
- احترام سرية المعلومات الخاصة بالعمل ولا أحدث باسم الجمعية ولا أدلي بأي أحاديث إعلامية إلى جهة خاصة أو عامة إلا بإذن كتابي موقع من المدير التنفيذي للجمعية، وتوجيه من يطلب مني أي معلومات عن الجمعية وأعمالها إلى القنوات الصحيحة لذلك ممثلة في إدارة الجمعية.
- تنفيذ أوامر المسؤولين والتفاني في عملي وأحرص على جودته.
- تزويد الجمعية بوسائل وبيانات الاتصال الخاصة بالمتطوع خلال العمل التطوعي وفي حالة تم تغيير أرقام الاتصال يتم تزويد إدارة التطوع بالأرقام الجديدة.
- يقر المتطوع بعدم مسؤولية الجمعية عن تقديم أي مساعدات مالية باستثناء شهادات ساعات التطوع.
- للجمعية الحق في إلغاء عضوية المتطوع وإلغاء مشاركته في أي وقت إذا رأت الجمعية وفق تقديرها الخاص أن سلوك المتطوع يستدعي ذلك أو يتعارض مع مصلحة أو سمعة الجمعية.

البند الرابع : تقوم الجمعية تجاه المتطوع بالآتي:

- تعمل الجمعية على تعريف المتطوع بطبيعة عمله والمهام والمسؤوليات الفرصة التطوع.
- الحصول على كل ما يلزم لأداء المهمة الموكلة إليه من أدوات ووسائل ودعم فني وإشراف أثناء تأدية مهام عمله.
- المساعدة في تقديم التدريب الإضافي للمتطوع إذا استدعى الأمر ذلك بهدف القيام بمهام عمله التطوعي بصورة جيدة.
- حسن المعاملة وسهولة الإجراءات وحق التعبير عن الرأي.
- إعطاء شهادة بالساعات التطوعية في حال استكمال الشروط اللازمة.
- أن يكون العمل التطوعي خارج أوقات الدوام الرسمي للمتطوع أن يحفظ بياناته الشخصية بشكل آمن .

البند الخامس : الإقرار بالموافقة على الشروط والأحكام:

تم قراءة وفهم الشروط والأحكام المذكورة بهذا العقد وبهذا أوافق وأنا بمحض إرادتي وكامل قدرتي العقلية على جميع الشروط الواردة في العقد وأي إخلال ي حدث من قبلي ت جاه الوفاء بالتزاماتي كمتطوع قد يؤدي إلى استبعادني من العمل التطوعي بالجمعية.

البند السادس : نسخ العقد:

حرر هذا العقد من نسختين أصليتين بيد كل طرف نسخة منها وذلك للعمل بموجبها.

والله الموفق

الطرف الثاني

الطرف الأول

السيد /



هاتف: 056 305 4321

فاكس: 011 464 1494

البنك الأهلي التجاري حساب زكاة رقم

SA 2010000022264158000108

البنك السعودي الفرنسي حساب عام رقم

SA5655000000098146500133

البنك العربي الوطني حساب عام رقم

SA37 3040 0108 0952 1090 0012

البنك العربي الوطني حساب زكاة رقم

SA63 3040 0108 0952 1090 0029

البنك العربي الوطني حساب صدقة رقم

SA68 3040 0108 0952 1090 0036

