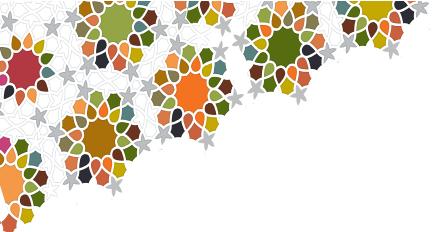




دليل المتطوع



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ





نسعى من خلال دليل المتطوع إلى تعريف المتطوع بأهم المعلومات المتعلقة بالجمعية وأيضاً عملية التطوع لكي يتمكن من تنفيذ الفرصة التطوعية على أكمل وجه ممكن، ويحتوي الدليل على:

1. نبذة عن جمعية خيركم لتحفيظ القرآن الكريم بجدة
2. منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين
3. حقوق المتطوع
4. التزامات المتطوع
5. الميثاق الأخلاقي للمتطوع
6. النماذج الإدارية الخاصة بالتطوع

الجمعية وتاريخها



النشأة :

تعد خيركم لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة جدة، جمعية رائدة بين جمعيات التحفيظ في المملكة، وقد انطلقت مسيرتها في ٢٥/١٢/١٣٩٦هـ بمبادرة من الشيخ محمد بن صالح باحارث .يرحمه الله . مع عدد من رجال الأعمال، وانضمت الجمعية إلى مجلس الأمانة لجمعيات تحفيظ القرآن الكريم في ١٤٠٢/٥/٧هـ تحت رعاية وإشراف جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، وفي عام ١٤١٤هـ انتقلت تبعية الأمانة العامة للجمعيات الخيرية إلى وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد، الأمر الذي أتاح للجمعية حيزاً واسعاً للانطلاق في تحقيق أهدافها السامية في خدمة كتاب الله تعالى ونشره وتعليمه وتحفيظه، وفي ٢٩/١١/١٤١٦هـ تم منح الجمعية الترخيص رقم (٢٢) ليصبح فرعاً للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمنطقة مكة المكرمة، تحت إشراف وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد.

● رؤيتنا : بيئة جاذبة وتربيبة قرآنية .

● رسالتنا : تحقيق الخيرية من خلال ربط فئات المجتمع بالقرآن الكريم وتوفير بيئة تربوية جاذبة، تشجع الابداع والمبادرات، باستخدام احدث التقنيات واستثمار الكوادر المتميزة .

● قيمتنا : خيركم من تعلم القرآن وعلمه ، الأمانة ، الريادة ، التمكين ، الإتقان ، البيئة الآمنة ، المصداقية والشفافية

● بعض مخرجات الجمعية لعام ٢٠١٨ :

- عدد المستفيدین والمستفیدات من برامج الجمعیة : 550.000

- عدد المعلمین والمعلمات : 3,740

- عدد الحلقات والفصول : 4,165

- عدد المساجد والمدارس : 1,784

- عدد الطالب والطالبات : 56,015

- عدد المستفيدین من تطبيق "أتلواها صح" : 341,750

- عدد المستفيدین من المقرأة الهاتفية العامة والمقرأة الإلكترونية : 19,413

منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين



جمعية خيركم لتحفيظ القرآن الكريم بجدة، هي جمعية غير ربحية تأسست عام ١٣٩٦هـ وتعنى بتحفيظ القرآن الكريم بجدة ويتم ذلك من عبر مجموعة من الأهداف الاستراتيجية وتم خلال هذه السنة اعتماد التطوع كهدف استراتيجي من ضمن أهداف الجمعية. نسعى إلى تفعيل التطوع من خلال تأسيس البنية الإدارية والنظمية وإطلاق المبادرات الممكنة لعمل المتطوعين في أعمال الجمعية حيث لا يمكن أن نحقق أهدافنا وأدوارنا الرئيسية إلا من خلال إشراك فعال للمتطوعين حيث نؤمن أن التطوع عملية تبادلية بين الجمعية والمتطوع، وتعود بالنفع على كلا الطرفين،

ولذا فإن مطلاقاتنا لإشراك المتطوعين ترتكز على:

١. مضاعفة القدرة على زيادة الإنتاج.

٢. تعزيز المواطن الفاعلة وتفعيل إشراك المتطوعين.

٣. مساهمة المجتمع فيما يعود عليهم بالنفع من خلال تعليم القراءة ونشره.

ونهدف إلى أن تكون الجمعية نموذجاً يحتذى به على مستوى الجمعيات في المملكة العربية السعودية في مجال إسهام المتطوعين وتطبيق أفضل الممارسات التطوعية التي تنعكس إيجاباً على المتطوع والجمعية المجتمع.

حقوق المتطوع



١- التقديم في كافة الفرص المتاحة :

للمتطوع الحق في التقدم إلى الجمعية في كافة الفرص المتاحة، ويتحقق له توفرها ما دامت تتتوفر فيه المتطلبات الخاصة بالفرصة التطوعية، ويكون له مرونة الاختيار في وقت التطوع ومكانه وطريقته بما لا يتعارض وسياسة المنظمة ومتطلبات الفرصة التطوعية.

٢- تعريف المتقدم للتطوع بحالة الطلب :

تلتزم الجمعية بإعلام كافة المتقدمين بوصول طلباتهم، وأنها قيد الدراسة، وهي تلتزم بإعلامهم بنتيجة طلباتهم قبولاً أو رفضاً، وبيان أسباب الرفض إن أمكن والإحالـة إلى فرص تطوعية أخرى أو جهات أخرى.

٣- تقديم التوجيه المناسب للمتطوع :

يحق لكل متطوع أن يحصل على التوجيه المناسب من قبل الجمعية، وهو يتضمن التعريف بالجمعية التي سيتطوع فيها، والأشخاص الذين سيتعامل معهم، والأدوار والمهام التي سيقوم بتنفيذها.

٤- تعريف المتطوع بمهنته وصلاحياته :

يكون للمتطوع توصيف لدوره التطوعي بحسب المعايير الموضحة في دليل السياسات والإجراءات، ويحق للمتطوع الاطلاع عليه. وتلتزم الجمعية والمتطوع بحدود هذا الدور. ولا يتم إحداث تغييرات أو تحديات على هذا الدور إلا بموافقة مشتركة من المتطوع والجمعية.

٥- تعريف المتطوع بمرجعيته :

يتم تعريف المتطوع بالمرجعية الإدارية والفنية التي يعود إليها المتطوع خلال أداء دوره التطوعي، ويتم تزويده بكافة وسائل الاتصال بمسؤوله المباشر لأخذ المشورة والتوجيه والتدريب في أثناء عمله.

٦- الاحتواء والاحترام :

للمتطوع الحق الكامل في أن توفر له بيئة العمل الخاصة التقدير والاحترام اللائق به، وأن يتم اعتبار آرائه ومقتراحاته وملاحظاته بوصفه عضواً ينتمي للمؤسسة.

٧- السلامة :

يحق للمتطوع أن يمارس دوره التطوعي في بيئة آمنة من المخاطر التي تهدد سلامته البدنية أو النفسية، وأن توفر له المنظمة الدعم المعرفي والمادي بخصوص إجراءات السلامة وأدواتها وكيفية استخدامها وذلك بناء على تقييم المخاطر الذي تقوم به الجمعية كما في دليل السياسات والإجراءات.

٨- الإشراف والتغذية الراجعة والتقييم :

- تقوم الجمعية من خلال مدير التطوع باطلاع المتطوع على نموذج التقييم قبل الانخراط في المهمة التطوعية والوقوف على بنوده مع مشرف التقييم ليكون المتطوع على اطلاع على بنود تقييمه مسبقاً، وإطلاعه على نتائج سير مهمته التطوعية من خلال استعراض ما تم تحقيقه أو إنجازه ومدى إتقان العمل الذي أوكل إليه والأخطاء التي قد تكون قد حصلت وكيفية علاجها.

- تكون هنالك جلسات متابعة دورية أسبوعية أو شهرية مثلاً للتأكد من تحقيق أهداف المهمة التطوعية من خلال المعلومات الواردة من الميدان أو المشرفين وال المتعلقة بأداء المتطوع وتحقيق أهداف العمل. وعند الحاجة يبقى المتطوع تحت إشراف مستمر أثناء تأدية مهامه التطوعية لتقويم أدائه ليتماشى مع سياسات المنظمة.
- تقوم المنظمة بأخذ التغذية الراجعة من المتطوع عن أداء المنظمة وطبيعة دوره التطوعي وتعامل مسؤوليه والموظفين معه، ويتم اعتبار هذه التغذية الراجعة في تطوير التطوع في الجمعية.

٩- التدريب والتطوير

- عند الحاجة يخضع كل متطوع لفترة تدريب تحت إشراف الجمعية المسؤولة عن التدريب في الجمعية قبل قيامه بأي مهام تطوعية.
- يتم من خلال التدريب استكشاف قدرات المتطوع لمقابلتها بطبيعة المهام التي تناسب قدراته ومهاراته وظروفه واحتياجاته.
- يتم في بعض المهام التطوعية الخاصة تخصيص برنامج تدريبي يخصص فقط لأداء تلك المهمة.
- يجب على المتطوع الالتزام بجميع البرامج التدريبية التي تقدمها الجمعية التطوعية كجزء من برنامجها لتطوير كفاءات العاملين لديها.

١٠- سرية المعلومات

تقوم الجمعية بجمع معلومات التواصل الخاصة بالمتطوع بالإضافة إلى بعض البيانات الشخصية للمتطوع، وتعهد المنظمة بالحفظ على خصوصية هذه المعلومات وعدم تسريبها لأي طرف ثالث دون علم المتطوع أو استخدامها لأي غرض آخر غير الذي جمعت له، وتحمل الجمعية المسئولية القانونية حيال ذلك.

١١- الغياب:

يحق للمتطوع عدم الحضور بسبب المرض أو أي عارض يحصل له يحول دون أدائه لدوره التطوعي، بشرط أن يبلغ مسؤوله المباشر بعدم قدرته على الحضور قبل 24 ساعة من موعد حضوره. وفي حالة حدوث أمر

طارئ يتم إبلاغ المسؤول في أقرب فرصة ممكنة.

١٢ - التظلم :

يحق للمتطوع أن يرفع تظلماً أو شكوى حول أي قرار أو سلوك أو أسلوب في التعامل والإدارة أو نحو ذلك يتعارض مع دوره التطوعي وسياسة ومعايير الجمعية في التطوع، ويتم ذلك بحسب الإجراءات الموضحة في دليل السياسات والإجراءات.

١٣ - التكريم والتقدير :

يحق لكل متطوع ملتزم إيجابياً مع الجمعية أن يحصل على التقدير والتكرим الذي يتلاءم مع احتياجاته ورغباته ضمن إمكانات المنظمة، وأخذ مرئياته والتعرف على احتياجاته لمواصلة خطة التطوع عليها كجزء من تقدير إسهامه في تحقيق رسالة الجمعية.

١٤ - إنهاء الاتفاق أو تغيير الفرصة التطوعية :

يمكن للمتطوع أن ينهي اتفاقه مع الجمعية التي يتطوع فيها، أو تغيير الفرصة التطوعية التي يقوم بتتنفيذها في أي وقت يشاء، بشرط لا يؤثر ذلك في سير العمل الخاص بالجمعية والتزامات المتطوع الأساسية تجاهها بشكل كبير. ويتم أخذ ملاحظاته وتغذيته الراجعة تجاه الجمعية وتجربته التطوعية عند إنهاء العقد أو تغيير الفرصة التطوعية.

التزامات المتطوع



١ - المسؤولية الاجتماعية :

يلتزم المتطوع بإنجاز عمله بتفانٍ واحترافية تحقيقاً لأهداف الجمعية الموكلة إليه دون تقصير أو خلل.

٢ - التوقيع على اتفاق التطوع :

يقوم المتطوع والجمعية بعمل اتفاق تطوع يوضح توقعات الجمعية من المتطوع، وتوقعات المتطوع من الجمعية.

٣- الدوام وأوقات العمل :

يلتزم المتطوع بالساعات المحددة للتواجد في المكتب أو في الميدان بحسب طبيعة المهمة والبرنامج الذي يوكّل إليه عند كل برنامج.

٤- سياسة الخصوصية والسرية :

يلتزم المتطوع بالحفظ على سرية جميع المعلومات ذات الخصوصية؛ المتعلقة بالجمعية أو بطبيعة البرنامج التطوعي والمستفيدين منه، ولا يستهين في الحفاظ على سريتها بالطرق المعتمدة، ولا يقوم بإفشاءها لطرف ثالث أو استخدامها خارج إطارها الطبيعي، كما قد تطلب المنظمة من المتطوع توقيع تعهد بالحفظ على خصوصية المعلومات وعدم إفشاءها والتزام كافة إجراءات الحفاظ على سريتها، وذلك إن تطلب الأمر.

٥- تضارب المصالح :

- يعرف تضارب المصالح على أنه "الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية واستقلالية قرار المتطوع في أثناء أدائه لوظيفته بمصلحة شخصية مادية أو معنوية تهمه هو شخصياً، أو تهم أحد أقاربه، أو أصدقائه المقربين، أو عندما يتأثر أداؤه لاعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة، أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار.

- يلتزم المتطوع بعدم المشاركة في أي نشاط من شأنه أن يُعدّ تضارباً في المصالح مع دوره بوصفه متطوعاً، وعند وقوع ذلك يقوم بإعلام مدير التطوع بشكل مباشر.

٦- العروض والهدايا :

- يلتزم المتطوع بعدم قبول الهدايا من أي مؤسسة سواءً أكانت من الشرحية المستفيدة من البرنامج أم من الأصدقاء والأقرباء لأجل العمل التطوعي، ويشمل ذلك الهدايا النقدية أو العينية وأية هدايا ثمينة، ويستثنى من ذلك الهدايا الصغيرة مثل الحلويات، والبسكويت، والزهور أو غيرها التي تُعدّ في أعراف الجمعية بأنها مقبولة وغير مكلفة، وينبغي أن يقتصر ذلك على الاحتفالات الموسمية.

- إذا كان المتطوع غير متأكد من طبيعة الهدية وأمكانية قبولها أو لا يجب التشاور مع مرجعه الخاص به.

٧- المظهر الشخصي والذوق العام:

بحسب سياسة الجمعية وطبيعة الدور التطوعي يلتزم المتطوع بالتقيد بالزي الملائم لقيم وعادات وأعراف البلد التي يتم أداء العمل التطوعي من خلاله. ويجب أن ينسجم مع تعاليم الدين الإسلامي الحنيف وأنظمها وقوانين المملكة العربية السعودية، ويراعي الشعور العام والأداب وال تعاليم الإسلامية في مظهره وتصرفاته وتعامله مع الآخرين.

الميثاق الأخلاقي للمتطوع



١- القيم والأخلاق :

لابد أن ترتبط الأعمال الناجحة بمرجعية أخلاقية مستمدّة من ديننا الحنيف وقيم مجتمعنا السعودي، ومن رؤية المملكة 2030 بما ينعكس على تصرفات المتطوع ويقوده إلى تحقيق الغاية من المشاركة التطوعية. ومن أجل هذا يجب على المتطوع:

- ١- الالتزام بالقيم والأخلاق بناءً على المبادئ الإسلامية والمواطنة المسؤولة.
- ٢- التحلي بالمسؤولية عن عمله التطوعي بما ينعكس إيجابياً على المنظمة والمجتمع.
- ٣- إنجاز العمل التطوعي بأمانة ونزاهة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأخلاقه.
- ٤- تقدير ومعاملة الجميع باحترام وكراهة.

٢- السرية :

ينطوي العمل في المجال التطوعي على العديد من الممارسات التي لا تخلو من الاطلاع على بعض الأمور السرية للشريحة المستفيدة من الخدمة وغيرها، إلى جانب حساسية بعض القضايا المطروحة في برنامج العمل التطوعي، وتشمل السرية كافة الأمور المكتوبة والمقروءة والإلكترونية وما هو في حكم "السرية"

كما هو متعارف عليه من قبل الناس، وبناء عليه فيجب على المتطوعين الالتزام بالتالي:

- ١- عدم إفشاء معلومات خاصة بالمستفيددين من العمل التطوعي.
- ٢- عدم إفشاء المعلومات المصنفة بكونها "سرية" عن المنظمة بأي وسيلة كانت سواء إعلامية أو غيرها أثناء تطوعه أو بعده.

٣- الموثوقية وتحمل المسؤولية :

أن يكون المتطوع محلاً للثقة، متضفاً بمسؤولية في تصرفاته وأقواله، إضافة إلى كونه:

- ١- متحملاً لمسؤولية تنفيذ الأعمال المناطة به.
 - ٢- يرجع إلى منسق البرنامج أو صاحب الصلاحية في حالة وقوع مشاكل أو تحديات.
 - ٣- مدركاً لكونه لا يمثل المنظمة التي ينتمي إليها فقط، بل هو ممثل للوطن وقيمه ومبادئه.
- ٤- التواصل الفعال :

ينمي التواصل الفعال علاقات جيدة بين المتطوع وأصدقائه وزملائه في العمل، والمستفيددين الذين يتعامل معهم، ويساعد على تنمية قدرات الفرد في التعبير عن نفسه وتحديد أفكاره وآرائه بوضوح بما يجعل الآخرين قادرين على فهمه، وهذا يساعد على حل المشكلات والتغلب على التحديات. ولذا يجدر بالتطوع:

- أن يستفيد من العمل التطوعي في رفع الخبرة العملية والمهنية.
- أن يكون واعياً ولماً بمرجعية الاستفسارات حول السياسات والإجراءات في المنظمة.
- أن يتواصل مع الآخرين بجودة وفاعلية.

٥- تقديم الدعم :

تنظر المنظمة لكل فرد من المتطوعين على أنه جزء هام من عملية الدعم بكل الأشكال الممكنة لإنجاح العمل التطوعي. ولهذا فإنه يتوقعُ من المتطوع:

- أن يكون داعماً من حوله من المستفيددين والمتطوعين الآخرين، خصوصاً في المكان الذي يؤدي فيه عمله التطوعي.



- أن يكون داعماً لجميع الجهود الرامية إلى تعزيز الكفاءة والفعالية وتحقيق التميز في إدارة المنظمة في مجال العمل التطوعي.

٦- الشخصية الإيجابية :

الشخصية الإيجابية هي الشخصية المبادرة المعطاءة التي تساند وتساهم دون انتظار مقابل، وهي شخصية متزنة، ومتوازنة بين الحقوق والواجبات وتمتلك الجدية، والموضوعية والمثابرة.

وبناء على هذا ينتظر من المتطلع الإيجابي ما يلي:

- أن يقدم ما لديه بإيجابية مثمرة تتعكس على من حوله.

- أن يتخذ الجانب الإيجابي المنفتح في التعامل مع العاملين في المنظمة وتسخير الإمكانيات المتاحة له لإنجاح المشاريع التطوعية التي يعمل بها.

- أن يحرص على المظهر الخارجي المناسب في جميع الأوقات والمناسبات.

- أن يسعى للتعرف على الأنماط الاجتماعية والسلوكية للمستفيدين من العمل التطوعي، بهدف تحسين تعامله معهم واستيعابهم بشكل أفضل.

٧- المهنية :

لابد أن يرتبط أي عمل بوسيلة لقياس نجاحه، ويمكن قياس نجاح العمل التطوعي بنتائجها الإيجابية التي تنعكس على المستفيدين منه، وبمستوى مهنية المتطلع ومستوى تجويده لعمله، ومن دلائل المهنية في العمل التطوعي:

١- أن يسعى المتطلع إلى رفع وتحسين أساليب العمل وتجويدها والاستفادة من التطورات المهنية في نفس المجال.

٢- أن يحرص المتطلع على تقديم العمل وإخراجه بأعلى مستويات الجودة الممكنة.

٣- أن يقوم المتطلع بإدارة شؤونه الخاصة والعملية بطريقة لا تضر بسمعة المنظمة التي يتطلع معها.

٨- المرجعية :

لكل عمل منظم مرجعية ولوائح يجب التقيد بها لضمان جودة العمل والخرجات، وتلزم المرجعية العاملين في العمل التطوعي:

- ١- بتنفيذ المهام بحسب الهيكلية والمرجعيات المعتمدة في المنظمة.
- ٢- بالالتزام الكامل بالضوابط ولوائح والسياسات المعتمدة من قبل المنظمة.
- ٣- بالالتزام بالمحافظة على ممتلكات المنظمة وعلى العهد المسلم إلية بجميع أشكالها وإعادتها للمنظمة.
- ٤- بالالتزام بالاتفاقيات والشراكات التي تعقدها المنظمة.
- ٥- بالامتناع عن إعطاء أي تعهد أو التزام نيابة عن المنظمة دون الرجوع للمسؤولين وأخذ التصريح الرسمي بذلك.

٩- تضارب المصالح:

تضارب المصالح هو الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية قرار المتطوع واستقلاليته أثناء أدائه لعمل التطوعي بمصلحة شخصية، مادية أو معنوية تهمه شخصياً، أو تهم أحد أقاربه، أو أصدقائه المقربين، أو عندما يتأثر عمله التطوعي باعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة، أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار. ومن أجل تفادي هذا التضارب في المصالح يجب على المتطوع:

- ١- عدم استخدام موارد المنظمة لأغراض ومنافع شخصية، بأي شكل من الأشكال.
- ٢- الامتناع عن قبول أي هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللياقة.

١٠- المساواة في التعامل:

يجب أن تتعكس المساواة في التعامل على أداء المتطوع على أساس واضح وحيادي بعيداً عن كل أنواع التحيز والعنصرية. ولهذا يجب عدم التمييز في تقديم خدمة التطوع للمستفيدين على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو السن أو الجنسية أو الدين أو الإعاقة الجسدية أو العقلية.

ولأجل أن يكون المتطوع على اطلاع بكلفة التفاصيل التي تهمه نرفق قائمة بالنماذج الخاصة بالمتطوع وهي كالتالي:

- نموذج اتفاقية المتطوع

اتفاقية نموذج									
الطرفان									
المتطوع مازن عبد الله العبدالقدوس المقيم في: جدة العنوان: شارع الملك فهد ٢٨٠١٢٨٠٢٤ رقم المخواطة: ٥٥٦٣٠٦٩٤٦ تاريخ: ٢٠٢٠/١٢/٢٨ طبيعة الممارسة: تعليم القرآن الكريم المكان: المكتبة المنهج: التجويف الجهة: جدة	مسئل المدرسة المتطوعة مازن عبد الله العبدالقدوس المقيم في: جدة العنوان: شارع الملك فهد ٢٨٠١٢٨٠٢٤ رقم المخواطة: ٥٥٦٣٠٦٩٤٦ تاريخ: ٢٠٢٠/١٢/٢٨ طبيعة الممارسة: تعليم القرآن الكريم المكان: المكتبة المنهج: التجويف الجهة: جدة								
الشروط									
<p>يس جمهورية حملوك يجده أن ترحب بذلك كمداد المتطوعين وداروا / مكتب الاتصالات يكتب المخواطة. ويحث أن تكون الرابطة بالطبع في المدرسة الموحدة أعلاه فقد تم تجديد مدير الطبع الأسلامي / أحد عماله يدركون مراعيكم الإداري المعاشر للحصول على الدعم اللازم لكتابتها. نرجو أن لا تزدروها في الوصول بعد تضليلهم أي معلومات حول حالة مهامكم المتطوعة، كما تم تجديد الأسلامي / أحد عماله يدركون رسماًكم المعاشر والمراجع التي مراعي التي مراعي المدرسة.</p> <p>كما تم الاتفاق معكم على قبول دراسي يوم أسبوعي / ستة بواقع ٢ ساعتان في اليوم / الأسبوع.</p> <p>بداً من تاريخ ٢٠٢٠/١٢/٢٨ حتى تاريخ ٢٠٢٠/٤/٢٤.</p> <p>نرجو أن لا تتمسكوا من المفترض في الموارد المطلوبها أو تدعكم مطرد معرفة وكتاب تبرعون في تغير هذه الموقوفة التصريح مع مراعيكم الإداري المعاشر.</p>									
الشروط في الأوقات المطلوب منها وإلاؤها لأى مخواطة يطلبها عليكم وترغبون في تعدل هذه الأوقات.									
<ul style="list-style-type: none"> • الالتزام بأدلة المعاشرة وبياناتها الموحدة في دليل السياسات والإجراءات والتي سبق ترميمها عليه. • يلزم المشرف الذي يحافظ على أسرار المشرف الأول وفهم إقتها، كما يلزم جميع المشرفات والأمور والترويج التي تصدر من المشرف الأول. • على المشرف الذي في حال إلاؤه أو إنتهاء الأتفاقية تسليم ما عليه من عبد عبد المشرف الأول. • تحفظ المشرفات المطلوب منها من المدرسة المتطوعة. 									
ما تتوافق المعاشرة منكم									
<ul style="list-style-type: none"> • التعريف الكامل بالشخصية وببياناته والمدرسة المتطوعة وما يمكن أن تستهوي به عملية اهداف المخططة. • التوجيه المنشور سائلاًكم على القيام بهمكم وذللك المطيب والناهض. • التفعيل المطلوب من مراعيكم الإداري وداري الطبع والرسير المعاشر. • المفترض والذريكم تلكم ما تتمدروه من خلال فرسماكم المتطوعة، واصدار الشهادات المطوعة بعد الساعات التي قسم بالطبع فيها. 									
نطلع لأن تكونوا بـ واحدة مع فريق العمل بالشخصية خلماً الجميع وقضية المعاشرة الأساسية، وأن تستمروا بمحبطة نطلع جديرة بالاهتمام ومسلوبة المخواطة									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">التوقيع</td> <td style="width: 50%;">التوقيع</td> </tr> <tr> <td>مازن عبد الله العبدالقدوس</td> <td>موزم العطري</td> </tr> <tr> <td>بابل مسفر الملاكي</td> <td>موزم العطري</td> </tr> <tr> <td>د/ عبدالله صالح العابد</td> <td>التأثير العام</td> </tr> </table>		التوقيع	التوقيع	مازن عبد الله العبدالقدوس	موزم العطري	بابل مسفر الملاكي	موزم العطري	د/ عبدالله صالح العابد	التأثير العام
التوقيع	التوقيع								
مازن عبد الله العبدالقدوس	موزم العطري								
بابل مسفر الملاكي	موزم العطري								
د/ عبدالله صالح العابد	التأثير العام								

- نموذج الشكوى والتظلم

	خيركم جمعية تحفيظ القرآن بجدة		
الشكوى والتظلم			
خاص بالمنطوع			
اسم المنطوع	مسحى الفرصة التطوعية		
نوع المشكلة	تاريخ المشكلة		
<input type="radio"/> تظلم	<input type="radio"/> شكوى		
وصف المشكلة:			
من يحق له الاطلاع على الشكوى أو التظلم			
<input type="radio"/> المدير المباشر	<input type="radio"/> مدير التطوع		
خاص بمن ينظر في المشكلة			
اسم من ينظر في المشكلة	تاريخ النظر فيها	التوجيه	
تنفيذ التوجيه:			
<input type="radio"/> تم	<input type="radio"/> لم يتم ، والسبب:		
إغلاق الشكوى			
اسم من أغلق الشكوى	تاريخ إغلاق الشكوى	التوجيه	

- نموذج طلب تعويض المصارفات -

	خيركم جمعية تحفيظ القرآن بجدة		تطوع <small>volunteer</small>	 وزارة العمل وتنمية المجتمع <small>الرقم ٢٠١٣/٦/٣٥٤٣٧</small>
طلب تعويض عن مصاريفات				
المرخصة التطوعية				
اسم المنطوق الرئيسي حسب البوية	رقم الآليان			
اسم المصرف	الادارة المالية			
الرئيس المباشر	مبلغ المصرف الإجمالي			
تاريخ تقديم الطلب	بيان بالمصاريفات			
مكان الصرف	المبلغ			
بعد التأكيد من إرفاق كافة القوائم وسلامتها حسب معايير المحاسبة في المؤسسة				
التوقيع	الرئيس المباشر			
التوقيع	ملحق/مدير المفعول			
تاریخ صرف المبلغ				
المحاسب				

- نموذج تقييم أداء المتطوع

 خبركم جمعية تحفيظ القرآن بجدة	 تطوع <small>volunteer</small>	 وزارة العمل والتنمية الاجتماعية <small>الجهة الأولى لتدريب وتأهيل المنشآت</small>																									
تقييم أداء المتطوع																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">مسمى الفرصة التطوعية</td> <td style="width: 50%;">بداية الفرصة التطوعية وبابها</td> </tr> <tr> <td>من / / إلى / /</td> <td>اليوم : (.....) يوم ، بالساعات : (.....) ساعة</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">مدة الفرصة التطوعية</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">المكان</td> <td style="text-align: center;">المتعلقة</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">المدينية</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">وصف الفرصة التطوعية ووظيفة المتطوع</td> </tr> </table>			مسمى الفرصة التطوعية	بداية الفرصة التطوعية وبابها	من / / إلى / /	اليوم : (.....) يوم ، بالساعات : (.....) ساعة	مدة الفرصة التطوعية		المكان	المتعلقة	المدينية		وصف الفرصة التطوعية ووظيفة المتطوع														
مسمى الفرصة التطوعية	بداية الفرصة التطوعية وبابها																										
من / / إلى / /	اليوم : (.....) يوم ، بالساعات : (.....) ساعة																										
مدة الفرصة التطوعية																											
المكان	المتعلقة																										
المدينية																											
وصف الفرصة التطوعية ووظيفة المتطوع																											
أبرز المعوقات		أبرز الإيجابيات																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">النقطة</th> <th style="width: 10%;">النوع</th> <th style="width: 10%;">القيمة</th> <th style="width: 10%;">النوع</th> <th style="width: 10%;">النقطة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. مستوى أداء المتطوع للفرصة التطوعية</td> <td>ضعيف</td> <td>جيد جداً</td> <td>جيده جداً</td> <td>1. الالتزام بالوقت المطلوب.</td> </tr> <tr> <td>2. الالتزام بالوقت المطلوب.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2. العمل بروح الفريق (التعاون والاسجام مع أعضاء الفريق ومشاركتهم).</td> </tr> <tr> <td>3. الالتزام بالقواعد والتزهد بالأخلاقيات العمل التطوعي.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>3. الانضباط (الالتزام بالمواعيد والتزهد بالأخلاقيات العمل التطوعي.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>4. العرض على ممتلكات الجمعية)</td> </tr> </tbody> </table>			النقطة	النوع	القيمة	النوع	النقطة	1. مستوى أداء المتطوع للفرصة التطوعية	ضعيف	جيد جداً	جيده جداً	1. الالتزام بالوقت المطلوب.	2. الالتزام بالوقت المطلوب.				2. العمل بروح الفريق (التعاون والاسجام مع أعضاء الفريق ومشاركتهم).	3. الالتزام بالقواعد والتزهد بالأخلاقيات العمل التطوعي.				3. الانضباط (الالتزام بالمواعيد والتزهد بالأخلاقيات العمل التطوعي.					4. العرض على ممتلكات الجمعية)
النقطة	النوع	القيمة	النوع	النقطة																							
1. مستوى أداء المتطوع للفرصة التطوعية	ضعيف	جيد جداً	جيده جداً	1. الالتزام بالوقت المطلوب.																							
2. الالتزام بالوقت المطلوب.				2. العمل بروح الفريق (التعاون والاسجام مع أعضاء الفريق ومشاركتهم).																							
3. الالتزام بالقواعد والتزهد بالأخلاقيات العمل التطوعي.				3. الانضباط (الالتزام بالمواعيد والتزهد بالأخلاقيات العمل التطوعي.																							
				4. العرض على ممتلكات الجمعية)																							
مقترنات للتحسين																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">التاريخ:</td> <td style="width: 50%;">التوقيع:</td> </tr> <tr> <td>اسم المشرف على العملية التطوعية:</td> <td>اسم المشرف على العملية التطوعية:</td> </tr> <tr> <td>التوقيع:</td> <td>التوقيع:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">توصيات المشرف على العملية التطوعية</td> </tr> </table>			التاريخ:	التوقيع:	اسم المشرف على العملية التطوعية:	اسم المشرف على العملية التطوعية:	التوقيع:	التوقيع:	توصيات المشرف على العملية التطوعية																		
التاريخ:	التوقيع:																										
اسم المشرف على العملية التطوعية:	اسم المشرف على العملية التطوعية:																										
التوقيع:	التوقيع:																										
توصيات المشرف على العملية التطوعية																											

- نموذج شهادة متطوع





خَيْرُهُ أَبْغَاهُ



khayrocom

www.qjstore.com

920016670