

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة تنومة - ترخيص ٢٠/٦

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



رؤية
2030
VISION
Strategic Support Program

لائحة التطوع

لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بتنومة

تنومة - طريق الملك فيصل تلفون : ٠١٧٢٨٢٧٥٨٨ فاكس : ٠١٧٢٨٢٧٥٨٨ ص.ب : ٥٥ رمز بريدي : ٦١٩٨٨
حساب الراجي العام : ٢٩٥٦٠٨٠١٨٨٨٨٨٨٧٩ حساب الراجي زكاة : ٢٩٥٦٠٨٠١٨٨٨٨٨٨٦١ حساب الراجي وقف : ٢٩٥٦٠٨٠١٨٨٨٨٨٨٦١
حساب بنك البلاد : ٩٩٩١١٧٢٠٠٨٤٠٠٠٧ حساب البنك الأهلي ٤٢١٠٥٧٥٦٠٠٠١٠٣



مقدمة:

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف المرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين؛ أما بعد:

فقد حرصت جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة تنومة منذ نشأتها على زرع القيم الإسلامية في نفوس أفراد المجتمع حيث تلك القيم من المعين الأصل وهو القرآن الكريم والذي تمثل العناية به وبالقائمين على خدمته نشاطها الأساسي وحق لها أن تشرف بذلك.

وقيمة التطوع هي إحدى القيم العظيمة التي وردت في عدة مواضع من الكتاب والسنة المطهرة؛ وتحرص جمعية تحفيظ القرآن الكريم بحافظة تنومة من خلال زرع تلك القيمة على تعزيزها لدى منسوبيها بالدرجة الأولى ثم تتسع الدائرة لتشمل أفراد المجتمع؛ حيث يجد الباحث عن التطوع ضالته في بيئة مؤسسية ذات أهداف رصينة تساهم بشكل مباشر وغير مباشر في تنمية المجتمع وتلبية احتياجات أفرادها من الرغبة في العطاء وخدمة الوطن وطلب ما عند الله من الأجر والثواب.

تعريف التطوع:

هو بذل البر والبر جماع الخير قال تعالى: (فَمَنْ تَطَوَّعَ خَيْرًا فَهُوَ خَيْرٌ لَهُ وَأَنْ تَصُومُوا خَيْرٌ لَكُمْ إِنْ كُنْتُمْ تَعْلَمُونَ) وقال تعالى: (وَيُطْعِمُونَ الطَّعَامَ عَلَى حُبِّهِ مَسْكِينًا وَيَتِيمًا وَأَسِيرًا) (٨) إِنَّمَا نَطَعُكُمْ لَوَجْهِ اللَّهِ لَا نُرِيدُ مِنْكُمْ جَزَاءً وَلَا شُكْرًا) ومن ذلك نستنتج أن التطوع هو ما تبرع به الإنسان من ذات نفسه مما لا يلزمه وغير مفروض عليه. والعمل التطوعي هو تقديم العون والنفع لمن يحتاج إليه دون مقابل مادي أو بمقابل رمزي سواء كان تطوعاً بالمال أو الخبرة أو بالعمل مما هو في وجوه الخير.

أهمية التطوع:

الأصل في الجهات الخيرية القيام على المتطوعين وتشجيعهم لتوسيع دائرة الأعمال والإنجازات وخاصة في البرامج الموسمية وغير الموسمية كالمعارض والفعاليات أو عند أوقات ذروة الأعمال؛ وذلك يفيد في التعرف أكثر على فئات المجتمع وطريقة التعامل معه؛ وتعزيز وتفعيل المسؤولية المجتمعية لدى المجتمع؛ وتوطيد العلاقة بين الجمعية والمجتمع؛ وتحقيق أهداف الجمعية عن طريق إشغال وقت فراغ المتطوع وتوفير البيئة الصالحة له في الجمعية؛ واكتشاف القيادات والطاقات المعطلة وصقلها والاستفادة منها والإدارة الفاعلة للمتطوعين هي نجاح لإدارة العمل الخيري.



أهداف التطوع:

- ١- دعم وتطوير الروح التطوعية لدى المجتمع؛ والتركيز على فئة الشباب خاصة لبناء واستثمار إمكانياتهم في عملية التنمية الاجتماعية.
- ٢- تعميق معرفة أبناء هذا الوطن بالدين الحنيف وإخلاص العمل لله عز وجل؛ والحذر من الوقوع في الرياء أو تقديم حظ النفس؛ واحتساب الأجر من الله عز وجل خصوصاً عند ضغط العمل.
- ٣- إعداد جيل يحمل على عاتقه هم هذا الدين ونشره بين الناس.
- ٤- غرس قيمة العمل التطوعي في نفوس الشباب وتقليل البطالة.
- ٥- إشراك المتطوعين في نشر رسالة الجمعية.
- ٦- تطوير مهارات وقدرات المتطوعين وتوجيهها نحو حاضر ومستقبل إيجابي.
- ٨- إكساب المتطوعين مهارات جديدة؛ وحثهم على الإنجاز والتفوق.
- ٩- وقاية الشباب من الانحرافات الاجتماعية والسلوكية.
- ١٠- العمل على توثيق العلاقة والتعاون بين الجمعية والمؤسسات الأخرى.

أقسام المتطوعين:

أ- متطوع مستمر

وهو الشخص الذي يوافق على الالتزام بلائحة الجمعية للأعمال التطوعية؛ وتنفيذ المهام التي تُسند إليه فيها بصفة دائمة.

ب: متطوع موسمي

وهو الشخص الذي يوافق على مساعدة الجمعية في موسم معين» مثل: موسم رمضان او موسم الحج وغيره من المواسم.

ج: متطوع تحت الطلب

وهو الشخص الذي يوافق على تنفيذ مهمة ذات طابع معين لتوفر مهارات أو خبرات خاصة لديه مثل: الطباعة والتصميم والإخراج وتقديم الاستشارات والتخطيط وغيرها.



الواجبات والحقوق:

أ: واجبات المتطوع

- ١- أخذ العمل مأخذ الجد والمسؤولية أمام الله تعالى ثم أمام الجمعية.
- ٢- فهم طبيعة العمل قبل مباشرته والتأكد من القدرة على أدائه.
- ٣- الانضباط في العمل (حسب الاتفاق) وعدم تركه دون إشعار الجمعية.
- ٤- الإيجابية والإنتاج في العمل.
- ٥- التقيد بالتعليمات الصادرة إليه وتقبل التوجيه.
- ٦- حسن التصرف والالتزام بالأخلاق الحسنة والانسجام مع العاملين.
- ٧- الأداء المنظم للعمل مع تطويره بشكل مستمر.
- ٨- المحافظة على ممتلكات المكتب وخصوصياته وأسرار العمل.
- ٩- الالتزام بروح الفريق في العمل.
- ١٠- عدم احتكار الخبرات والمهارات ومحاولة إيصالها لجميع المتطوعين من زملائه.
- ١١- إتباع التسلسل الإداري في الإجراءات الإدارية.
- ١٢- إبداء الرأي وتقديم المقترحات والأفكار في النشاطات التي يقوم بها المتطوعون في الجمعية.
- ١٣- عدم إساءة استعمال مركزه في الجمعية لتحقيق مصلحة شخصية.
- ١٤- يجب على المتطوعين في الجمعية كتابة تقارير عن الأعمال المنوطة بهم والخطط بكافة أشكالها وتسليمها إلى رئيسه المباشر في حال طلب ذلك منهم.
- ١٥- يجب على المتطوع الالتزام بأنظمة العمل ولوائح وأخلاقيات المهنة بالجمعية.
- ١٦- يلتزم المتطوع بالمحافظة على الصورة الذهنية المشرفة للجمعية.



١٧- على المتطوع عدم تمثيل الجمعية في أي عمل خارجي أو تصريح عبر وسائل الإعلام بدون إذن مسبق من مديره المباشر.

ب: حقوق المتطوع

- ١- حصوله على عقد للتطوع من الجمعية.
- ٢- حصوله على خطاب تعريف من الجمعية لجهة عمله في حال رغبته.
- ٣- حصوله على البدلات المتفق عليها مسبقا كالمواصلات . الخ ..
- ٤- حصوله على تعريف بالساعات التطوعية التي قدمها ومجال التطوع الذي عمل فيه .
- ٥- التعرف على الجمعية وإدارتها ونشاطاتها وكذلك احتياجاتها بما يتعلق بمجال تطوعه .
- ٦- تحديد مهام واضحة ومناسبة لإمكانيات المتطوع.
- ٧- إعطاؤه حقه من التقدير والاهتمام مع مراعاة التزاماته الخاصة.
- ٨- التمكين ويشمل التجهيزات والصلاحيات.
- ٩- طلب الحوافز بما يرفع معنوياته.
- ١٠- المشاركة بأفكاره ومقترحاته مع التقدير لها كباقي الموظفين.
- ١١- تقدير إنجازاته وشكره عليها بشهادات مكتوبة.
- ١٢- إيجاد بيئة عمل مناسبة له تحوي اجراءات الأمن والسلامة.
- ١٣- توفر إدارة متعاونة معه.
- ١٤- تدريبه وتوجيهه عند الحاجة لذلك.



طرق الالتحاق ببرنامج التطوع:

تم الالتحاق في برنامج المتطوعين في الجمعية عبر ما يلي:

١- تعبئة النموذج الخاص بالتسجيل ورفع على موقع الجمعية؛ مرافق له صورة بطاقة الهوية الوطنية.

٢- انتظار استلام رسالة قبول ترشيحه للتطوع على جواله.

شروط الالتحاق ببرنامج التطوع:

١- أن يكون لدى المتطوع الخبرة والمهارة الكافية في مجال تطوعه.

٢- أن يكون لدى المتطوع التفرغ الكافي للالتزام بدوام تطوعه بالجمعية.

٣- توافق رغبة المتطوع مع أهداف الجمعية ورسالتها.

٤- أن يلتزم بالواجبات الواردة في اللائحة للمتطوعين.

٥- أن تلتزم المتطوعة (للطالبات تحديداً) بإحضار خطاب موافقة على تطوعها من ولي أمر إنهاء خدمات المتطوع:

يحق للجمعية إنهاء خدمات المتطوع في الحالات التالية:

أ- مخالفته أنظمة الجمعية وتعليماتها.

ب- إذا أخفق المتطوع في أداء مهامه بحسب تقرير المشرف عليه.

ج/ عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.

د/ انتهاء فترة عقده التطوعي وعدم رغبة الجهة المستفيدة بتجديد التعاقد.

النماذج: ١- استمارة تسجيل متطوع . ٢- عقد متطوع .



استمارة تسجيل متطوع

١- بيانات المتطوع الشخصية :

| | | |
|----------------|------------|--------------|
| الاسم | الوظيفة | سنوات الخبرة |
| جهة العمل | رقم الجوال | |
| المؤهل والتخصص | رقم الهوية | |

٢- مجالات التطوع المرغوبة :

| م | القسم الذي ترغب بالتطوع فيه | مجال التطوع الذي ترغب فيه | الرغبة |
|---|---|---|--------|
| ١ | الشؤون التعليمية والحلقات والدور النسائية | التدريس - الاشراف التعليمي : حدد / | |
| | | إدارة وتنفيذ الأنشطة والبرامج والدورات : حدد / | |
| | | المشاركة في لجان الحفلات : حدد / | |
| | | تقديم الاستشارات في المجال التعليمي - التربوي - الإداري | |
| ٢ | الخدمات المساندة | الموارد البشرية : التوظيف - التدريب : حدد / | |
| | | الخدمات العامة : الصيانة - الحركة : حدد / | |
| | | التقنية : صيانة - برمجة - إدارة مواقع - شبكات : حدد / | |
| ٣ | تنمية الموارد والعلاقات العامة والاعلام | الاعلام - التصوير - التصميم - المونتاج : حدد / | |
| | | المشاركة في لجان الفعاليات - المعارض : حدد / | |
| | | أرشفة - تقارير مالية - محاسبة : حدد / | |
| ٤ | الشؤون المالية | | |
| ٥ | أخرى : حدد / | | |

• المرفقات المطلوبة

صورة آخر مؤهل دراسي - صورة الهوية - السيرة الذاتية



عقد تطوع

تم بعون الله وتوفيقه في يوم تاريخ : / / ١٤٤٤ هـ ، الموافق : / / ٢٠٢٢ م

الاتفاق بين كلاً من :

| الطرف الأول | جمعية تحفيظ القرآن الكريم بتنومة | | |
|--------------|----------------------------------|--|--|
| الطرف الثاني | اسم المتطوع | | |
| | الوظيفة | | |
| | رقم الهوية | | |
| | رقم الجوال | | |

• اتفق الطرفان على ما يلي :

أولاً: يلتزم الطرف الثاني بتكليف الطرف الأول بشكل تطوعي : بمهمة ()

لمرجعها الفني لقسم () لمدة () بمعدل () ساعات عمل ، من الساعة () وحتى الساعة () في الفترة () .

ثانياً: يستحق الطرف الثاني شهادة شكر في المجال الذي عمل فيه بعد الانتهاء من فترة التطوع المتفق عليها.

ثالثاً: يلتزم الطرف الثاني بالمحافظة على أسرار ومكان العمل والصور الذهنية المشرفة للجمعية .

رابعاً: يلتزم الطرف الثاني بأنظمة العمل وأخلاقيات المهنة بالجمعية .

خامساً: يستطيع الطرف الثاني بموافقة مديره المباشر المشاركة في اللقاءات المنعقدة بالجمعية والدورات وورش العمل بما ينمي مهاراته ويطورها.

سادساً: يستحق الطرف الثاني تمكينه من الأدوات التي تساعد في إتمام عمله وتهيئة المكان المناسب له.

سابعاً: على الطرف الثاني عدم تمثيل الجمعية في أي عمل خارجي أو تصريح عبر وسائل الإعلام بدون إذن مسبق من مديره المباشر.

ثامناً: تعتبر هذه الاتفاقية سارية العمل - ما لم يحدد وقت انتهائها في العقد- ويتوقف العمل بها عند إشعار الطرف الأول

للطرف الثاني بإنهائها.



تاسعاً: واجبات المتطوع :

- ١- أخذ العمل مأخذ الجد والمسؤولية أمام الله تعالى ثم أمام الجمعية.
- ٢- فهم طبيعة العمل قبل مباشرته والتأكد من القدرة على أدائه.
- ٣- الانضباط في العمل (حسب الاتفاق) وعدم تركه دون إشعار الجمعية.
- ٤- الإيجابية والإنتاج في العمل.
- ٥- التقيد بالتعليمات الصادرة إليه وتقبل التوجيه.
- ٦- حسن التصرف والالتزام بالأخلاق الحسنة والانسجام مع العاملين.
- ٧- الأداء المنظم للعمل مع تطويره بشكل مستمر.
- ٨- المحافظة على ممتلكات المكتب وخصوصياته وأسرار العمل.
- ٩- الالتزام بروح الفريق في العمل.
- ١٠- عدم احتكار الخبرات والمهارات ومحاولة إيصالها لجميع المتطوعين من زملائه.
- ١١- إتباع التسلسل الإداري في الإجراءات الإدارية.
- ١٢- إبداء الرأي وتقديم المقترحات والأفكار في النشاطات التي يقوم بها المتطوعون في الجمعية.
- ١٣- عدم إساءة استعمال مركزه في الجمعية لتحقيق مصلحة شخصية.
- ١٤- يجب على المتطوعين في الجمعية كتابة تقارير عن الأعمال المنوطة بهم والخطط بكافة أشكالها وتسليمها إلى رئيسه المباشر في حال طلب ذلك منهم.
- ١٥- يجب على المتطوع الالتزام بأنظمة العمل ولوائح وأخلاقيات المهنة بالجمعية.
- ١٦- يلتزم المتطوع بالمحافظة على الصورة الذهنية المشرفة للجمعية.
- ١٧- على المتطوع عدم تمثيل الجمعية في أي عمل خارجي أو تصريح عبر وسائل الإعلام بدون إذن مسبق من مديره المباشر .



عاشراً: حقوق المتطوع:

- ١- حصوله على عقد للتطوع من الجمعية.
- ٢- حصوله على خطاب تعريف من الجمعية لجهة عمله في حال رغبته.
- ٣- حصوله على البدلات المتفق عليها مسبقا كالمواصلات . الخ ..
- ٤- حصوله على تعريف بالساعات التطوعية التي قدمها ومجال التطوع الذي عمل فيه.
- ٥- التعرف على الجمعية وإدارتها ونشاطاتها وكذلك احتياجاتها بما يتعلق بتطوعه .
- ٧- تحديد مهام واضحة ومناسبة لإمكانيات المتطوع.
- ٨- إعطاؤه حقه من التقدير والاهتمام مع مراعاة التزاماته الخاصة.
- ٨- التمكين ويشمل التجهيزات والصلاحيات.
- ٤- طلب الحوافز بما يرفع معنوياته.
- ٥- المشاركة بأفكاره ومقترحاته مع التقدير لها كباقي الموظفين.
- ٦- تقدير إنجازاته وشكره عليها بشهادات مكتوبة.
- ٧- إيجاد بيئة عمل مناسبة له تحوي اجراءات الأمن والسلامة.
- ٨- توفر إدارة متعاونة معه.
- ٩- تدريبه وتوجيهه عند الحاجة لذلك.
- ١٠- في حال مخالفة الطرف الثاني لأي شرط فيحق للطرف الأول إلغاء الاتفاقية دون أن يترتب عليه أي التزامات .
- ١١- حرر هذا العقد من نسخة أصلية؛ وقام الطرفان بالتوقيع عليها على أن يتم الاحتفاظ بالأصل لدى الجمعية ويعطى الطرف الثاني نسخة منه .

الطرف الثاني

الطرف الأول

المتطوع/ة

المدير التنفيذي



نموذج اعتماد

(مجلس الإدارة)

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله ، وبعد :

فقد اطلع مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة تنومة في اجتماعه رقم (٢٨) يوم الاحد

الموافق ٠٣ / ٠٢ / ١٤٤٢ هـ - ٢٠ / ٠٩ / ٢٠٢٠ م على لائحة التطوع ، وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية ووفق الصياغة المرفقة بالاعتماد .

أعضاء مجلس الإدارة

| م | الاسم | المنصب | التوقيع |
|----|---|----------------|---------|
| ١ | ظافر بن سالم بن سعد الشهري | رئيس الجمعية | |
| ٢ | عبدالكريم بن محمد بن عبدالرحمن الشهري | نائب الرئيس | |
| ٣ | محمد بن سعد بن سعيد آل رزيق الشهري | المسؤول المالي | |
| ٤ | سامي بن محمد بن عبدالرحمن آل مفرح الشهري | عضو | |
| ٥ | محمد بن عاطف بن عبدالوهاب آل سلطان الشهري | عضو | |
| ٦ | عبدالله بن ظافر بن محمد آل عشوه الشهري | عضو | |
| ٧ | عبدالرحمن بن محمد بن فايز آل شاهر الشهري | عضو | |
| ٨ | ظافر بن علي بن ظافر آل عبيد الشهري | عضو | |
| ٩ | علي بن ظافر بن علي لشول | عضو | |
| ١٠ | عبدالله بن محمد بن عبدالرحمن الشهري | عضو | |