النموذج مصمم ليطبع على ورق مقاس A4



www.qateef.org
qateefcharity@qchmail.org

طلب التحاق بالعمل التطوعي

البيانات الأساسية

الاسم (ثلاثيا)		تاريخ الميلاد	
المؤهل الدراسي		التخصص	
جهة العمل أو الدراسة		مسمى الوظيفة	
مكان السكن		مكان العمل أو الدراسة	

بيانات الاتصال

الهاتف		الجوال			
البريد الألكتروني					
صندوق البريد		المدينة / البلدة		الرمز البريدي	

الخبرات والمهارات المعرفية

- 1 -
- 2 -
- 3 -
- 4 -

البرامج والمشاريع والمهام التي تفضلها (ضع رقم 1 .. 2 .. 3 داخل المربعات لثلاثة خيارات تفضلها)

☐ عضوية إحدى لجان الجمعية العاملة التالية:

☐ التكافل الاجتماعي ☐ كافل اليتيم ☐ التأهيل والتوظيف ☐ العلاقات العامة

☐ الهاتف الاستشاري ☐ كل من عليها فان ☐ شؤون المتطوعين ☐ اعمار

فضلا قم باختيار ثلاث لجان تفضل العمل بها مرتبة حسب الأولوية

هل توافق على الاتصال بك هاتفيا؟ في حالة الاجابة بـ (نعم) ، يرجى تحديد الوقت الذي يناسبك

☐ نعم	وقت الاتصال المفضل	بين الساعة: ( )	الى: ( )	
☐ لا		☐ صباحا	☐ مساءا	

للاستخدام الرسمي بالجمعية

بمقابلة صاحب الطلب واستعراض البيانات المقدمة منه اتضح ما يلي:-

☐ مناسب لخدمة العمل التطوعي بالجمعية

☐ غير مناسب لخدمة العمل التطوعي بالجمعية للأسباب التالية:-

أوصى به	الاسم		اعتمده رئيس الجمعية	الاسم
	التوقيع			التوقيع
	التاريخ			التاريخ

فضلا قم بارسال النموذج للبريد الالكتروني: qateefcharity@qchmail.org أو للفاكس 8523661 أو لصندوق البريد 230 القطيف 31911

نموذج ش م - 01 (طلب التحاق بالعمل التطوعي)

خيرية القطيف
تأسست في ١٣٨٣/١١/٠٥ هـ
سجلت بوزارة الموارد البشرية الاجتماعية برقم ١٣
بتاريخ ١٣٩١/٠٤/٠٦ هـ

" ميثاق التطوع "

اسم المتطوعة : وسمية عباس علي الدبيسي

الجنسية : سعودية **الهوية** :١٠٥٦٨٥٩٨٨٥ **هاتف** : ٠٥٠٧١٠٠٩٩٦.

أنه يرغب في العمل التطوعي لدى جمعية القطيف الخيرية في : لجنة كافل اليتيم

مسمى الفرصة التطوعية : مدخلة بيانات

لتنفيذ المهام التالية ، تحت الإشراف المباشر من : لجنة كافل اليتيم

١- إدخال بيانات المستفيدين في برنامج رافد .

***خلال الفترة المدة من تاريخ : ١ / ١١/ ٢٠٢٢ م الموافق : ١٤٤٤/٤/٧ هـ**

وعليه التواجد بشكل دائم خلال هذه الفترة . ولا يجوز له التوقف عن العمل التطوعي الذي التزم به إلا بعد إبلاغ الجمعية بفترة كافية وأخذ موافقتها الخطية . والا تعرض للمساءلة .

***كما يجب عليه أن يلتزم بما يلي:**

١. القيام بالمهام المحددة أعلاه بعد اكتمال تدريبه عليها من قبل الإدارة المختصة . ولا يجوز القيام بعمل لم يتدرب عليه أو لم يُوافق عليه مدير الإدارة التي يتبعها.
٢. الالتزام بأنظمة وضوابط وقوانين الجمعية . والحرص على حسن المظهر الشخصي مع مراعاة معايير الذوق والآداب العامة . و تقبل التوجيهات من المسؤولين والالتزام بها . واحترام الآخرين سواء كان داخل الجمعية أو خارجها . والتعاون مع جميع الزملاء.
٣. التزام بتقديم المهام المكلف بها بشكل لائق بعيداً عن التمييز أو التعصب العنصري . مع ضرورة الاستقامة في السلوك . والجدية في أداء العمل . والتحلي بالقدوة الحسنة والأخلاق الحميدة.
٤. يجوز للجمعية الاستغناء عن خدمات المتطوع في حال مخالفته للأنظمة والتعليمات . أو في حال عدم مقدرة المتطوع على أداء المهام المتفق عليها.
٥. عدم جمع التبرعات بأي شكل من الأشكال عينية كانت أو مالية.

٦. لا يجوز الحصول من أي جهة أو مؤسسة أخرى على أجر مالي مقابل عمله التطوعي .

٧. عدم إفشاء الأسرار أو نشر أي معلومات عن الجمعية أو المستفيدين من خدماتها لأي جهة كانت . ويحق للجمعية مساءلة المتطوع إذا نشر أي معلومات بأي طريقة كانت.

٨. المحافظة على ممتلكات الجمعية وعدم تعريضها للتلف.

كما تلتزم الجمعية تجاه المتطوع بما يلي:

- المحافظة على سرية معلوماته وبياناته الشخصية.
- توفير الأماكن والأدوات والمواد المناسبة للمتطوع للقيام بمهامه . وعدم تكليفه بدفع أي مبالغ لاداء مهامه.
- تزويد المتطوع ببطاقة انتساب للجمعية لتسهيل أعماله ومهامه.
- تزويده بشهادة الخبرة في مجال عمله وفقاً لما قام به من مهام ليقدمها إلى جهة عمله ويستفيد منها عند تقييمه مهنياً ووظيفياً.

والله الموفق

الطرف الأول	الطرف الثاني
المتطوع	المدير التنفيذي
الاسم/ سعيد عباس علي الدبليسي	الاسم/ سهام الاعباس
التوقيع/	التوقيع/

١٤٤٠/١٠/٩

○ نعم ◉ لا

هل يوجد ترخيص لجمع التبرعات العينية ؟

○ نعم ◉ لا

هل يتم جمع التبرعات الموسمية؟ في (موسم رمضان – موسم الحج)

◉ نعم ○ لا

ما هي الوسائل المستخدمة في الإعلان لجمع التبرعات ؟

وسائل التواصل الاجتماعية الخاصة بالجمعية

الافصاح الاداري

هل تم تفويض أي مهمة متعلقة باختصاصات مجلس الإدارة كما نصت عليها اللائحة التنفيذيه لأشخاص خارج الجمعية أو شركات أخرى ؟

○ نعم ◉ لا

هل لدى الجمعية وحدة متخصصة في إدارة المتطوعين ؟

◉ نعم ○ لا

اسم المسؤول عن الوحدة

رقم الجوال

966XXXXXXXX

ذكور

عدد المتطوعين

إناث

عدد المتطوعين

المسجلين في منصة التطوع

إجمالي عدد ساعات المتطوعين

جديد | حفظ

اسم المسؤول عن الوحدة	الجوال	عدد المتطوعين ذكور	عدد المتطوعين اناث	المسجلين في منصة التطوع	إجمالي عدد ساعات المتطوعين		
اسماء بنت عاشور باقر العلي	966569479843	199	90	289	9336	عرض	حذف
هدى أحمد جاسم العسيف	966559074122	45	47	92	30697	عرض	حذف

هل تعاقدت الجمعية مع شركة لعضو مجلس إدارة أو أحد من أقاربه من الدرجة الأولى؟

○ نعم ◉ لا

التاريخ : ٢٠٢٢/٠١/٠٢ م

الموافق : ١٤٤٣/٠٥/٢٩ هـ

" آلية التقديم لاحتساب ساعات التطوع في
المنصة الوطنية للعمل التطوعي التابعة للوزارة "

١- يجب أن يكون لدى المتطوع حساب مفعل في المنصة الوطنية للعمل التطوعي المنصة الوطنية للعمل التطوعي(nvg.gov.sa) .

٢- التقدم و التسجيل في الفرص التطوعية المتاحة لدى الجمعية المطروحة على موقع الجمعية .

٣- إعلام سكرتارية القسم أو المسؤول عن الفعالية بالرغبة في التطوع و المشاركة في الفعالية و تزويده بمعلومات المتطوع .

٤- إرسال إيميل إلى قسم المعلومات قبل إقامة الفعالية بأسبوع على الأقل و موضح فيه البيانات التالية :

- اسم الفعالية.
- وقت و تاريخ الفعالية.
- مسمى الفرصة التطوعية.
- وصف الفرصة التطوعية .
- مهام المتطوع.
- بيانات المتطوعين المشاركين (اسم المتطوع – رقم هوية المتطوع – تاريخ الميلاد).

٥- يتم رفع بيانات المتطوع في المنصة و يرسل للمتطوع على حسابه في المنصة رسالة انضمام للجهة المتقدم لها ويطلب منه قبول الدعوة في وقت محدد له او يتابع حساب الجمعية في منصة الوزارة.

٦- بعد قبول المتطوع للدعوة على حسابه يتم رفع الفرصة التطوعية على المنصة و ترسل رسالة أخرى على حساب المتطوع في المنصة لقبول الفرصة التطوعية في وقت محدد له فيها .

٧- بعد قبول المتطوع للفرصة التطوعية في نفس الوقت المحدد له تحتسب الساعات و تظهر له الساعات في حسابه.

رئيس مجلس الإدارة

منير بن مهدي القطري

تلفون: ٨٥٥١٥٣ / ٨٥٥٧٠١٤ - فاكس: ٨٥٢٣٦٦١
ص.ب: ٢٣٠، القطيف ٣١٩١١، المملكة العربية السعودية

خيرية القطيف
تأسست في ١٣٨٣/١١/٠٥ هـ
سجلت بوزارة الموارد البشرية الاجتماعية برقم ١٣
بتاريخ ١٣٩١/٠٤/٠٦ هـ

" ميثاق التطوع "

اسم المتطوع: .....

الجنسية: ..... **الهوية:** ..... **هاتف :** .....

أنه يرغب في العمل التطوعي لدى جمعية القطيف الخيرية في : .....

مسمى الفرصة التطوعية: .....

لتنفيذ المهام الموكله إليه ، تحت الإشراف المباشر من: الإدارة و المدير التنفيذي

***خلال الفترة المدة من تاريخ: ..../ .... / .....م الموافق : ...../ ..... /..... هـ**

وعليه التواجد بشكل دائم خلال هذه الفترة، ولا يجوز له التوقف عن العمل التطوعي الذي التزم به إلا بعد إبلاغ الجمعية بفترة كافية وأخذ موافقتها الخطية، وإلا تعرض للمساءلة.

***كما يجب عليه أن يلتزم بما يلي:**

١. القيام بالمهام المحددة أعلاه بعد اكتمال تدريبه عليها من قبل الإدارة المختصة، ولا يجوز القيام بعمل لم يتدرب عليه أو لم يُوافق عليه مدير الإدارة التي يتبعها.
٢. الالتزام بأنظمة وضوابط وقوانين الجمعية، والحرص على حسن المظهر الشخصي مع مراعاة معايير الذوق والآداب العامة، وتقبل التوجيهات من المسؤولين والالتزام بها، واحترام الآخرين سواء كان داخل الجمعية أو خارجها، والتعاون مع جميع الزملاء.
٣. التزام بتقديم المهام المكلف بها بشكل لائق بعيداً عن التميز أو التعصب العنصري، مع ضرورة الاستقامة في السلوك، والجدية في أداء العمل، والتحلي بالقدوة الحسنة والأخلاق الحميدة.
٤. يجوز للجمعية الاستغناء عن خدمات المتطوع في حال مخالفته للأنظمة والتعليمات، أو في حال عدم مقدرة المتطوع على أداء المهام المتفق عليها.
٥. عدم جمع التبرعات بأي شكل من الأشكال عينية كانت أو مالية.

تلفون: ٨٥٥١٥٣ \ ٨٥٥٧٠٧٤ - فاكس: ٨٥٢٣٦٦١
ص.ب: ٢٣٠, القطيف ٣١٩١١, المملكة العربية السعودية
www.qatifcharity.org.sa

٦. لا يجوز الحصول من أي جهة أو مؤسسة أخرى على أجر مالي مقابل عمله التطوع.

٧. عدم إفشاء الأسرار أو نشر أي معلومات عن الجمعية أو المستفيدين من خدماتها لأي جهة كانت، ويحق للجمعية مساءلة المتطوع إذا نشر أي معلومات بأي طريقة كانت.

٨. المحافظة على ممتلكات الجمعية وعدم تعريضها للتلف.

كما تلتزم الجمعية تجاه المتطوع بما يلي:

- المحافظة على سرية معلوماته وبياناته الشخصية.
- توفير الأماكن والأدوات والمواد المناسبة للمتطوع للقيام بمهامه، وعدم تكليفه بدفع أي مبالغ لأداء مهامه.
- تزويد المتطوع ببطاقة انتساب للجمعية لتسهيل أعماله ومهامه.
- تزويده بشهادة الخبرة في مجال عمله وفقاً لما قام به من مهام ليقدمها إلى جهة عمله ويستفيد منها عند تقييمه مهنياً ووظيفياً.

والله الموفق

الطرف الأول	الطرف الثاني
المتطوع	المدير التنفيذي
الاسم/_____	الاسم /_____
التوقيع /_____	التوقيع/_____