

المشروعات

التاريخ

رقم

مسجل بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية رقم 1043

## دليل

# المتطوع والفرق التطوعية



المشروعات

التاريخ

رقم

مسجل بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية رقم 1043

## المحتويات

الصفحة	المحتوى
٣	المقدمة.
٥	● الفصل الأول
٦	- عن الجمعية
٧	- منطلقات ورؤية الجمعية للإشراك المتطوعين
٨	- بيئة العمل والأنظمة العامة
١١-٩	- ماهو المتطوع
١٢-١١	- حقوق المتطوع
٢٠-١٣	- التزامات المتطوع
٢٥-٢١	- نماذج الفرق التطوعية
٣٠-٢٦	● الفصل الثاني
	الميثاق الأخلاقي للمتطوع
٤٩-٣١	● الفصل الثالث
	دليل السياسات والإجراءات
٥٠	الخاتمة

## المقدمة

يُعدُّ هذا الدليل مرشداً لكل متطوع وفريق تطوعي سينضم إلى العمل التطوعي في الجمعية، حيث يحتوي على معلومات هامة من شأنها أن تساعدهم لأداء دورهم التطوعي والتعرف على حقوقهم ومسؤولياتهم، ويلخص هذا الدليل أبرز المعلومات والمسؤوليات والواجبات وغيرها من الأمور التي يحتاجها المتطوع والفريق التطوعي، أن يكون على معرفة بها قبل بدء التطوع في الجمعية، وعند الحاجة إلى المزيد من التوضيح ينبغي الرجوع إلى وحدة التطوع ودليل السياسات والإجراءات التفصيلي.

المشروعات

التاريخ

رقم

مسجل بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية رقم 1043

# الفصل الأول

المشروعات

التاريخ

رقم

مسجل بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية رقم 1043

## عن الجمعية:

جمعية الرواد الشبابية بجازان هي منظمة شبابية تطوعية تسعى الى منح الوطن شباب واعى متميز يحقق الاتزان والعطاء المستمر، و تمكينهم و تأهيلهم من خلال البرامج التدريبية والتطوعية والخدمة المجتمعية، جمعية غير ربحية تأسست عام ١٤٣٩ هـ وتُعنى بالريادة والتطوع والشراكة والجودة.

## رؤية الجمعية:

إيجاد جيل شبابي مؤهل وممكن بفكر متزن على مستوى منطقة جازان خلال ١٠ سنوات.

## رسالة الجمعية:

إعداد جيل شبابي واعى ومميز يحقق أهداف الجمعية من خلال فكره المتزن وعطائه المستمر وطموحه اللامحدود.

## أهداف الجمعية:

١. تعزيز القيم الأخلاقية المنطلقة من تعاليم ديننا.
  ٢. غرس روح الانتماء والولاء لهذا الوطن وقيادته.
  ٣. تنمية وصقل المواهب والمهارات لدى الشباب.
- من خلال تقديم (التوعية والتثقيف – تأهيل وتدريب – تطوع وريادة المجتمع) لفئة الشباب والشابات.

## قيم الجمعية:

١. الريادة
٢. التمكين
٣. التطوع
٤. الوعي
٥. الاتزان
٦. العطاء
٧. التميز

## منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين

جمعية الرواد الشبابية بجازان هي منظمة شبابية تطوعية تهدف الى منح الوطن شباب واعى متميز يحقق الاتزان والعطاء المستمر، غير ربحية تأسست عام ١٤٣٩ هـ وتُعنى بالريادة والتطوع والشراكة والجودة.

### وتهدف إلى:

١. تعزيز القيم الأخلاقية المنطلقة من تعاليم ديننا.
  ٢. غرس روح الانتماء والولاء لهذا الوطن وقيادته.
  ٣. تنمية وصقل المواهب والمهارات لدى الشباب.
- من خلال تقديم (التوعية والتثقيف – تأهيل وتدريب – تطوع وريادة المجتمع) لفئة الشباب والشابات.

### منطلقات ودو افع الرواد لإشراك المتطوعين:

ولا 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 منطلقاتنا لإشراك المتطوعين تركز على:

١. مضاعفة القدرة على زيادة الإنتاج.
٢. تعزيز المواطنة الفاعلة وتفعيل إشراك المتطوعين..
٣. اكتساب المهارات الجديدة للمتطوع.
٤. دعم وتطوير الروح التطوعية لدى المتطوعين والتركيز على فئة الشباب لبناء واستثمار امكانياتهم.
٥. اشراك المتطوعين في نشر رسالة الجمعية.
٦. تطوير مهارات وقدرات المتطوعين وتوجيهها نحو حاضر ومستقبل إيجابي.
٧. تشجيع وتحفيز المتطوعين من خلال حساب الساعات التطوعية والشهادات والميزات التي تعود بالنفع على المتطوعين.

### رؤية الرواد لإشراك المتطوعين:

"أن تكون جمعية فاعلة في تحقيق إشراك مستدام للمتطوعين، ويجد المتطوعون فيها بيئة جاذبة، وتنمية لقدراتهم، وإشادة بجهودهم، وإسهاماً لنهضة مجتمعهم"

### آلية إشراك المتطوعين:

وسعيًا لتحقيق هذه الرؤية فإن الرواد تولي أهمية كبيرة لإشراك المتطوعين، وتخصص لذلك موارد بشرية مؤهلة لتحقيق هذه الرؤية وتلبية طموحات المتطوعين، وتفتح أبوابها لجميع الراغبين في التطوع عبر قنوات التواصل الرسمية.

موقع الجمعية: [alrowadyouth.com](http://alrowadyouth.com) تويتر: [alrowadyouth](https://twitter.com/alrowadyouth)

## اعتماد

### رئيس مجلس إدارة الجمعية

المشروعات

التاريخ

رقم

1043 مسجل بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية رقم

## - بيئة العمل و الأنظمة العامة:

○ الموقع جازان - مركز وادي جازان (الريان).



○ جميع الفرص التطوعية والمبادرات والاعلانات ستوضع على لوحة التطوع داخل مقروحة التطوع.

○ يحق للمتطوع فقط استخدام مقروحة التطوع (الدور الثاني) ولا يحق له استخدام أي مرفق اخر إلا بعد

اخذ الإذن من مدير وحدة التطوع.

○ يحق للمتطوع استخدام الكافيتريا والمكاتب والقاعة الرياضية في مقروحة التطوع.

## ما هو التطوع:

التطوع هو عمل إنساني نبيل، تحدثت عنه كل الشرائع السماوية وجميع الدساتير الأرضية ويعد رسول الله صل الله عليه وسلم أعظم متطوع عرفه تاريخ البشرية، حيث سخر حياته كلها متطوعاً في مساعدة الناس وخدمتهم وحل مشكلاتهم وتقديم العون لهم.

## من هو المتطوع:

من يمنح جزء من وقته بطيب خاطر وبدون مقابل مالي لأجل مصلحة المجتمع والآخرين .

## ما هو الفريق التطوعي:

مجموعة من الأفراد يمارسون عملاً تطوعياً ، تحت قيادة موحدة ن لتحقيق أهداف مشتركة ومحددة، وبناءً على أطر نظامية تتكون من سياسات وإجراءات موصوفة بإشراف الجهة المستفيدة.

## ما يجب أن تعرفه قبل أن تتطوع:

1. التطوع يهدف إلى إفادة المجتمع، وكذلك المتطوع.
2. العمل التطوعي يتم بدون مقابل مادي، واختياري يتم بدون إكراه.
3. التطوع هو أسلوب حضاري وقانوني لخدمة المجتمع.
4. يعد التطوع وسيلة فعالة لتلبية احتياجات اجتماعية وبيئية، وإنسانية مختلفة.
5. يحترم العمل التطوعي حقوق وكرامة وثقافة الآخرين.
6. يعزز التطوع مبادئ التعاون والتكامل بين أعضاء المجتمع الواحد.



## حقوق المتطوع:

- الشعور بالاحترام والثقة من قبل الجمعية وان جهوده تساعد فعلياً في تحقيق اهداف الجمعية.
  - التعامل معه بشفافية واطلاعه على مناخ الجمعية وتنظيماتها.
  - مساعدته على ابراز مواهبه وصقلها.
  - تلقي التوجيه والتدريب والإشراف لإنجاز المهام.
  - ان تكون الجمعية جديبة في تعاملها مع المتطوعين.
  - نيل التقدير على العمل الذي قام به.
  - حصوله على شهادة اثبات بأنه تطوع في أحد البرامج.
  - مشاركته في أنشطة وبرامج الجمعية.
- وفيما يلي بيان بأهم ما يمكن أن يحتويه هذا القسم مع تفاصيل مقترحة من دليل السياسات والإجراءات:

### أ- التقديم في كافة الفرص المتاحة:

للمتطوع الحق في التقدم إلى الجمعية في كافة الفرص المتاحة، ويحق له تولمها ما دامت تتوفر فيه المتطلبات الخاصة بالفرصة التطوعية، ويكون له مرونة الاختيار في وقت التطوع ومكانه وطريقته بما لا يتعارض مع سياسة الجمعية ومتطلبات الفرصة التطوعية.

### ب- 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 والإحالة إلى فرص تطوعية أو جهات أخرى.

### ت- 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.

### ث- تعريف المتطوع بمهمته 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 تحديثات على هذا الدور إلا بموافقة مشتركة من المتطوع والجمعية.

### ج- تعريف المتطوع بمرجعيتيه:

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.

## ح- الاحترام والاحترام:

للمتطوع الحق الكامل في أن توفر له بيئة العمل الخاصة التقدير والاحترام اللائق به، وأن يتم اعتباره آرائه ومقترحاته وملاحظاته بوصفه عضوا ينتمي للجمعية.

## خ- السلامة:

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

## د- 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 مسبقا، 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 مثلا للتأكد من تحقيق أهداف المهمة التطوعية من خلال المعلومات الواردة من الميدان أو المشرفين والمتعلقة بأداء المتطوع وتحقيق أهداف العمل. وعند الحاجة يبقى المتطوع تحت إشراف مستمر أثناء تأدية مهامه التطوعية لتقويم أدائه ليتماشى مع سياسات الجمعية.
- تقوم الجمعية بأخذ التغذية الراجعة من المتطوع عن أداء الجمعية وطبيعة دوره التطوعي وتعامل مسؤوليه والموظفين معه، ويتم اعتبار هذه التغذية الراجعة في تطوير التطوع في الجمعية.

## ذ- التدريب والتطوير

- عند الحاجة يخضع كل متطوع لفترة تدريب تحت إشراف الإدارة 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.

## ر- سرية المعلومات

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

### ز- 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 ٢٤ ساعة من موعد حضوره. وفي حالة حدوث أمر طارئ يتم إبلاغ المسؤول في أقرب فرصة ممكنة.

### س- 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.

### ش- التكريم والتقدير:

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

### ص- إنهاء الاتفاق أو تغيير الفرصة التطوعية:

يمكن للمتطوع أن ينهي اتفاقه مع الجمعية التي يتطوع فيها، أو تغيير الفرصة التطوعية التي يقوم بتنفيذها في أي وقت يشاء، بشرط ألا 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:

هيا مسؤوليات المتطوع تجاه الجمعية أو البرنامج التابع للجمعية الذي يتطوع فيه، ويمكن أن تشمل هذه المسؤوليات ما يلي:

#### أ- المسؤولية الاجتماعية:

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

#### ب- التوقيع على اتفاق التطوع:

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

#### ت- الدوام وأوقات العمل:

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

#### ث- سياسة الخصوصية والسرية:

يلتزم المتطوع بالحفاظ 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 الجمعية من المتطوع توقيع تعهد بالحفاظ على خصوصية المعلومات وعدم إفشاءها والالتزام كافة إجراءات الحفاظ على سريتها، وذلك إن تطلب الأمر.

### ج- 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 تهمة 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.

### ح- العروض والهدايا:

- يلتزم المتطوع بعدم قبول الهدايا من أي جمعية سواءً أكانت من الشريحة 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 وإمكانية قبولها أو لا يجب التشاور مع مرجعه الخاص به.

### خ- 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 وأنظمة وقوانين المملكة العربية السعودية، ويراعى الشعور العام والآداب والتعاليم الإسلامية في مظهره وتصرفاته وتعامله مع الآخرين.

المشروعات

التاريخ

رقم

مسجل بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية رقم 1043

## نماذج المتطوع:

### نموذج رقم (٥) اتفاقية تطوع

مسمى الفرصة التطوعية	طبيعة الفرصة	المدينة
المهمة الأساسية	المكان	
رقم الجوال	البريد الإلكتروني	
اسم المتطوع/ة	رقم الهوية	
<p>يسر جمعية الرواد الشبابية بجازان أن ترحب بكم كأحد المتطوعين بقسم/ وحيث أن لكم الرغبة بالتطوع في الفرصة الموضحة أعلاه فقد تم تحديد مدير التطوع الأستاذ/ الإداري المباشر للحصول على الدعم اللازم كمتطوع/ة، نرجو أن لا تترددوا في التواصل معه بخصوص أي استفسارات حول حالة مهامكم التطوعية، كما تم تحديد الأستاذ/ مدير / رئيس قسم ليكون رئيسكم المباشر والمرجع الفني لفرصتكم التطوعية. الفترة الزمنية: كما تم الاتفاق معكم لمدة يوم/أسبوع/شهر/سنة بواقع ساعة في اليوم/الأسبوع. وتاريخ / / ١٤هـ وحتى يوم وتاريخ / / ١٤. نرجو إذا لم تتمكنوا من الحضور في المواعيد المتفق عليها أو لديكم ظروف معينة وكنتم ترغبون في تغيير هذه المواعيد التنسيق مع مرجعكم الإداري المباشر .</p>		
ما تتوقعه المنظمة منكم	<ul style="list-style-type: none"> <li>التطوع في الأوقات المتفق عليها وإعلامها لأي طارئ يطرأ عليكم وترغبون في تعديل هذه الأوقات.</li> <li>الالتزام بأهداف الجمعية وسياساتها الموضحة في دليل السياسات والإجراءات والذي سيتم تعريفكم عليه.</li> <li>تحقيق المستهدفات المتفق عليها من الفرصة التطوعية وهي:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> <li>○</li> </ul>
ما يمكن أن تتوقعه من المنظمة:	<ul style="list-style-type: none"> <li>التعريف الكامل بالمنظمة وسياساتها وبالفرصة التطوعية وما يمكن أن تساهموا به لخدمة أهداف المنظمة.</li> <li>التوجيه المباشر لمساعدتكم على القيام بمهامكم وكذلك التدريب والتأهيل.</li> <li>الدعم المقدم من مرجعكم الإداري ومدير التطوع والرئيس المباشر.</li> <li>التقدير والتكريم لكل ما تقدمونه من خلال فرصتكم التطوعية، وإصدار الشهادات التطوعية بعدد الساعات التي قمتم بالتطوع فيها .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> </ul>
<p>نتطلع لأن تكونوا يبدأ واحدة مع فريق العمل بالجمعية لخدمة المجتمع وقضية المنظمة الأساسية، وأن تساهموا بتجربة تطوع جديدة بالاهتمام ومستديمة للطرفين</p>		
المتطوع/ة	التوقيع	
مدير التطوع	التوقيع	

○ تم إرفاق صورة الهوية.

المشروعات

التاريخ

رقم

مسجل بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية رقم 1043

نموذج رقم (٨) طلب تعويض عن المصروفات			
الفرصة التطوعية	اسم المتطوع الرباعي حسب الهوية		
رقم الأبيان	اسم المصرف		
الإدارة الفنية	الرئيس المباشر		
مبلغ الصرف الإجمالي	تاريخ تقديم الطلب		
بيان بالمصروفات		المبلغ	مكان الصرف
بعد التأكد من إرفاق كافة الفواتير وسلامتها حسب معايير المحاسبة في المنظمة			
الرئيس المباشر	التوقيع		
منسق/مدير التطوع	التوقيع		
تاريخ صرف المبلغ			
المحاسب	التوقيع		

○ يتم إرفاق الفواتير.

المشروعات

التاريخ

رقم

مسجل بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية رقم 1043

### نموذج رقم (٩) تقييم أداء المتطوع

عنوان الفرصة التطوعية				
من: / / إلى / / : باليام: (.....) يوم ، بالساعات: (.....) ساعة				
مدة الفرصة التطوعية				
مكان الفرصة التطوعية				
المنطقة		المدينة		
وصف الفرصة التطوعية ووظيفة المتطوع				
أبرز المعوقات			أبرز الإيجابيات	
التقييم				
ضعيف	جيد	جيد جدا	ممتاز	١. مستوى أداء المتطوع للفرصة التطوعية
				٢. التزام المتطوع بالوقت
				٣. التزام المتطوع بأخلاقيات العمل التطوعي
مقترحات للتحسين				
اسم المتطوع: التوقيع: التاريخ:				
اسم المشرف على العملية التطوعية: التوقيع:				
توصيات المشرف على العملية التطوعية				

إداما  
EDAMAH



جمعية الرواد الشبابية بجازان  
Alrowad Youth Association in Jazan

نموذج رقم (١٠) شهادة متطوع

## شكر وتقدير

تشهد جمعية الرواد الشبابية بجازان بأن

المتطوع / ورقم هويته /

المتطوع /

على مساهمته في سد حاجة أرامل وأيتام الجمعية من كسوة الشتاء وذلك من خلال  
تطوعه في الفرصة التطوعية / مصمم مشروع كسوة الشتاء  
لعدد / ٣ ساعات تطوعية.

خلال الفترة من ١٤٤٠/١/١ حتى ١٤٤٠/١/٣ هـ

داعين الله له داوم التوفيق والسداد.

الختم

رئيس جمعية الرواد الشبابية بجازان



المشروعات

التاريخ

رقم

مسجل بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية رقم 1043

## نموذج تسجيل متطوع ( رابط الالكتروني )

( <https://forms.gle/oPNeZ4iTDfWWhsjr8> )

2020/2/4

التسجيل بوحدة التطوع بجمعية الرواد الشبابية بجازان

### التسجيل بوحدة التطوع بجمعية الرواد الشبابية بجازان

البريد  
مستأثر

1. الاسم الرباعي \*

\_\_\_\_\_

2. السجل المدني \*

\_\_\_\_\_

3. رقم الجواز \*

\_\_\_\_\_

4. البريد الإلكتروني \*

\_\_\_\_\_

5. النوع التنموي \*

\_\_\_\_\_

6. السكن \*

\_\_\_\_\_

7. هل سبق لك المشاركة في برامج الجمعية؟ \*

حدد كل الإجابات الملائمة

برنامج سباق الاحراق

برنامج تسكين 1

برنامج تسكين 2

نادي أفت من جديد التسكين

لا يوجد

البريد

8. تصدق بملف حسابك

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Google لم يتم إنشاء هذا المحتوى ولا يشترك من قبل

نماذج Google

[https://docs.google.com/forms/d/1cJBRgHylyvo0\\_eoAtcvD1Hwe4V5vJ63DBkCyywz8uk/edit](https://docs.google.com/forms/d/1cJBRgHylyvo0_eoAtcvD1Hwe4V5vJ63DBkCyywz8uk/edit) 1/1

المشروعات

التاريخ

رقم

مسجل بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية رقم 1043

## نموذج رفع شكوى أو تظلم

(

[http://alrowadyouth.com/?page\\_id=1348](http://alrowadyouth.com/?page_id=1348)

) الرابط الالكتروني

أولاً: الشكاوى:

رقم التذكرة

١- يُعبأ من قبل المتطوع

البريد الإلكتروني (الزامي)

رقم الجوال (اختياري)

الخدمات

البيئة الخارجية

البيئة الداخلية

الفرصة التطوعية

مجال الشكوى

أحد المتطوعين

المشرف الفني

مدير التطوع

أحد العاملين أو الموظفين

الأطراف المعنية  
بالشكوى

محتوى الشكوى

٢- يُعبأ من قبل المدير التنفيذي

المشرف الفني

مدير التطوع

التوجيه المباشر

محتوى التوجيه

٣- يُعبأ من قبل المسؤول الموجهة له الشكوى

محتوى الرد

٤- يُعبأ من قبل المدير التنفيذي

محتوى التوجيه

لإغلاق الشكوى

التغذية الراجعة لمقدم الشكوى

٥- يُعبأ من قبل المتطوع

غير راضٍ جداً

غير راضٍ

راضٍ

راضٍ جداً

لإغلاق الشكوى من قبل المتطوع من خلال السؤال التالي: (ما مدى رضاك عن معالجة الشكوى؟)

المشروعات

التاريخ

رقم

مسجل بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية رقم 1043

ثانياً: التظلمات:

١- يُعبأ من قبل المتطوع

البريد الإلكتروني (الزامي)		مسمى الفرصة التطوعية (اختياري)		اسم المتطوع (إجباري)	
أحد المتطوعين	المشرف الفني	مدير التطوع	أحد العاملين أو الموظفين	الأطراف المعنيّة بالتظلم	
مكانه		وقته		تاريخ وقوع التظلم	
					محتوى التظلم
٢- يُعبأ من قبل المدير التنفيذي					
شخص آخر .....		المشرف الفني	مدير التطوع	التوجيه المباشر	
				محتوى التوجيه	
٣- يُعبأ من قبل المسؤول الموجهة له الشكوى					
					محتوى الرد
٤- يُعبأ من قبل المدير التنفيذي					
					محتوى التوجيه لإغلاق الشكوى
					التغذية الراجعة لمقدم الشكوى
٥- يُعبأ من قبل المتطوع					
غير راضٍ جداً	غير راضٍ	راضٍ	راضٍ جداً	لإغلاق الشكوى من قبل المتطوع من خلال السؤال التالي: (ما مدى رضاك عن معالجة الشكوى؟)	

المشروعات

التاريخ

رقم

مسجل بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية رقم 1043

نموذج تقييم المتطوع لتجربته التطوعية ( على الرابط الالكتروني ) ( <a href="https://docs.google.com/forms/d/1Q4XusbKpHJOYRFOGCNnZpoXftt1BpkFeW7iAp8Bqk7o/edit">https://docs.google.com/forms/d/1Q4XusbKpHJOYRFOGCNnZpoXftt1BpkFeW7iAp8Bqk7o/edit</a> )						
			الاسم الرباعي			
أنثى		ذكر			الجنس	
			نوع الفرصة التطوعية			
			اسم المدير المباشر للفرصة التطوعية			
أخرى		الإعلام		وسائل التواصل الاجتماعي		من خلال البرامج وفعاليات الجمعية
أخرى		البريد الإلكتروني		الهاتف		التواصل المباشر
عناصر التقييم						
٥	٤	٣	٢	١	.	ماهي درجة تقييمك لأداء الجمعية
٥	٤	٣	٢	١	.	تقييمك للفرصة التطوعية
٥	٤	٣	٢	١	.	تقييمك للمدير المباشر
٥	٤	٣	٢	١	.	ماهي درجة تقييمك لأداء الجمعية
٥	٤	٣	٢	١	.	ما مدى سرعة التواصل مع موظفي الجمعية
٥	٤	٣	٢	١	.	ما مدى رضاكم عن جودة خدمات الجمعية
٥	٤	٣	٢	١	.	مقترحاتكم و آراءكم حول الجمعية

## نماذج الفرق التطوعية:

### ميثاق التعاون مع الفرق التطوعية

#### ١. مدة العقد

مدة العقد سنه ميلادية من تاريخ توقيعه المبين اعلاه ويجدد لمدة سنة اخرى مالم يبدي أحد الأطراف رغبة في عدم التجديد ويحق لكلا الطرفين فسخ العقد وذلك باتفاق رسمي يسلم للطرف الاخر المذكور في هذا العقد وذلك قبل انتهاء مدة العقد بفترة لا تقل عن شهر

#### ٢. يلتزم الفريق التطوعي بجمعية الرواد الشبابية بالآتي:

استيعاب رؤية ورسالة جمعية الرواد الشبابية والالتزام بقيمها والتقييد بأنظمة الدولة والتقاليد المجتمعية.

المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية التي تقدمها الجمعية.

الالتزام بالعمل بكل جدية ونشاط والتقييد بالتعليمات.

احترام العمل التطوعي والتزام السرية التامة للمعلومات الخاصة ولا أتحدث باسم الجمعية ولا أدلي بأي أحاديث إعلامية

لأي جهة خاصة أو عامة إلا بإذن خطي من رئيس الجمعية او المدير التنفيذي أو من ينوب عنهم.

تزويد الجمعية بوسائل وبيانات الاتصال الخاصة بالفريق التطوعي وفي حال تم تغيير ارقام الاتصال يجب تزويد إدارة وحدة

التطوع بالأرقام الجديدة.

يقر الفريق التطوعي بعدم مسؤولية الجمعية عن تقديم أي مساعدات مالية باستثناء شهادات ساعات التطوع والتكريم و

التحفيز.

وجود خطة لبرامج ومشاريع الفريق مع آلية عمل واضحة.

أن لا يكون للفريق مظلة أخرى.

التزام الفريق بوضع شعار الجمعية في البرامج والمشاريع المنفذة.

للجمعية الحق في إلغاء العضوية للفريق التطوعي واستبعاده في حال رأت الجمعية ذلك في تقديرها الخاص بحسب

اختلاف سلوك الفريق التطوعي او اختراق الأنظمة والاضرار بمصلحة وسمعة الجمعية.

### ٣. تقوم الجمعية تجاه الفريق التطوعي بالآتي:

- ١- الشعور بالاحترام والثقة من قبل الجمعية والالتزام بتسهيل كافة أعمالهم قدر المستطاع.
- ٢- إعلان دليل السياسات والإجراءات في الجمعية في الموقع الرسمي.
- ٣- الدعم الفني والإداري والإشراف والمتابعة أثناء المهام التطوعية للفريق.
- ٤- المساعدة في تقديم التوجيه والتدريب لأعضاء الفريق إذا استدعى الأمر لذلك.
- ٥- حسن المعاملة وسهولة الإجراءات وحق التعبير عن الرأي.
- ٦- إعطاء شهادات بالساعات التطوعية والتكريم والتحفيز في حال استكمال الشروط اللازمة.
- ٧- إقامة حفل سنوي لتكريم المتطوعين والفرق التطوعية.
٧. تحفظ البيانات الشخصية لكل أعضاء الفريق بشكل آمن وسري للغاية.
٨. تحرص الجمعية والفريق التطوعي والمنتمين إليه إلى تسوية الخلافات ودياً ، وإذا لم يتم حل الخلاف ودياً فيتم التعامل معه وفقاً للسياسة الخاصة بالتظلم في دليل السياسات والإجراءات، أو عبر اللجوء للجهات القضائية ذات الاختصاص في المملكة.

## نموذج رقم ( ١١ ) اتفاقية الفرق التطوعية

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده وبعد.

تم يعون الله الاتفاق يوم ..... /.../ 2020 م ما بين كل من الطرفين الآتي تعريفهما.

لطرف الأول: جمعية الرواد الشبابية بجازان.

ويمثلها الأستاذ/ عبد الله بن يحيى حمزي، وصفته/ رئيس مجلس الإدارة ويشار إليه في العقد "بالطرف الأول".

الطرف الثاني: فريق ( ) .

ويمثله / وصفته/ ويشار إليه في العقد "بالطرف الثاني".

تمهيد:

اسهاما من جمعية الرواد الشبابية في تمكين المتطوعين في كافة المجالات التطوعية من ممارسة العمل التطوعي وتنمية مهاراتهم.

وبناء على رغبة الطرفين وهما بكامل أهليتهما المعترية شرعاً في الاتفاق مع بعضهما فقد وافق الطرف الثاني بالعمل تحل مظلة الطرف الأول وفق أنظمه ولو اتجه 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:

يعتبر التمهيد أو المعلومات أعلاه والملاحق المرفقة بهذا العقد جزءاً لا يتجزأ منه ومكملاً له.

البند الثاني:

مدة العقد سنته ميلادية من تاريخ توقيعه المبين أعلاه ويجدد لمدة سنة أخرى مالم يبدي أحد الأطراف رغبة في عدم التجديد وبحق لكلا الطرفين فسخ العقد وذلك باتفاق رسي

يسلم للطرف الاخر المذكور في هذا العقد وذلك قبل انتهاء مدة العقد بفترة لا تقل عن شهر.

البند الثالث: يلتزم الفريق التطوعي بجمعية الرواد الشبابية بالآتي:

- 1- استيعاب رؤية ورسالة جمعية الرواد الشبابية والالتزام بقيمها والتقيد بأنظمة الدولة والتقاليد المجتمعية.
- 2- المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية التي تقدمها الجمعية.
- 3- الالتزام بالعمل بكل جدية ونشاط والتقيد بالتعليمات.
- 4- احترام العمل التطوعي والتزام السرية التامة للمعلومات الخاصة ولا أتحدث باسم الجمعية ولا أدلي بأي أحاديث إعلامية لأي جهة خاصة أو عامة إلا بإذن خطي من رئيس الجمعية او المدير التنفيذي أو من ينوب عنهم.
- 5- تزويد الجمعية بوسائل وبيانات الاتصال الخاصة بالفريق التطوعي وفي حال تم تغيير ارقام الاتصال يجب تزويد إدارة وحدة التطوع بالأرقام الجديدة.
- 6- يقر الفريق التطوعي بعدم مسؤولية الجمعية عن تقديم أي مساعدات مالية باستثناء شهادات ساعات التطوع والتكريم والتحفيز.
- 7- وجود خطة لبرامج ومشاريع الفريق مع آلية عمل واضحة.
- 8- أن لا يكون للفريق مظلة أخرى.
- 9- التزام الفريق بوضع شعار الجمعية في البرامج والمشاريع المنفذة.
- 10- للجمعية الحق في إلغاء العضوية للفريق التطوعي واستبعاده في حال رأت الجمعية ذلك في تقديرها الخاص بحسب اختلاف سلوك الفريق التطوعي او اختراق الأنظمة والاضرار بمصلحة وسمعة الجمعية.

المشروعات

التاريخ

رقم

مسجل بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية رقم 1043

١١- تزويد الجمعية بوسائل وبيانات الاتصال الخاصة بالفريق التطوعي وفي حال تم تغيير ارقام الاتصال يجب تزويد إدارة التطوع بالأرقام الجديدة.

١٢- يقر الفريق التطوعي بعدم مسؤولية الجمعية عن تقديم أي مساعدات مالية باستثناء شهادات ساعات التطوع والتكريم والتحفيز.

١٣- وجود خطة لبرامج ومشاريع الفريق مع آلية عمل واضحة.

١٤- أن لا يكون للفريق مظلة أخرى.

١٥- التزام الفريق بوضع شعار الجمعية في البرامج والمشاريع المنفذة.

١٦- للجمعية الحق في إلغاء العضوية للفريق التطوعي واستبعاده في حال رأت الجمعية ذلك في تقديرها الخاص بحسب اختلاف سلوك الفريق التطوعي او اختراق الأنظمة والاضرار بمصلحة وسمعة الجمعية.

البند الرابع: تقوم الجمعية تجاه الفريق التطوعي بالآتي:

٨- الشعور بالاحترام والثقة من قبل الجمعية والالتزام بتسهيل كافة أعمالهم قدر المستطاع.

٩- الدعم الفني والإداري والإشراف والمتابعة أثناء المهام التطوعية للفريق.

١٠- المساعدة في تقديم التوجيه والتدريب لأعضاء الفريق إذا استدعى الأمر لذلك.

١١- حسن المعاملة وسهولة الإجراءات وحق التعبير عن الرأي.

١٢- إعطاء شهادات بالساعات التطوعية والتكريم والتحفيز في حال استكمال الشروط اللازمة.

١٣- إقامة حفل سنوي لتكريم المتطوعين والفرق التطوعية.

٧- تحفظ البيانات الشخصية لكل أعضاء الفريق بشكل أمن وسري للغاية.

٨- تحرص الجمعية والفريق التطوعي والمنتمين إليه إلى تسوية الخلافات ودياً ، وإذا لم يتم حل الخلاف ودياً فيتم التعامل معه وفقاً للسياسة الخاصة بالتظلم في دليل السياسات والإجراءات، أو عبر اللجوء للجهات القضائية ذات الاختصاص في المملكة.

البند الخامس: الإقرار على الموافقة على الشروط والاحكام:

تم قراءة وفهم الشروط والاحكام المذكورة بهذا العقد وأوافق وأنا بمحض إرادتي وكامل قدرتي العقلية على جميع الشروط الواردة في العقد وأي خلل يحدث من قبلي تجاه الوفاء بالتزاماتي كقائد فريق تطوعي قد يؤدي الى استبعاد الفريق من الجمعية.

البند السادس: نسخ العقد:

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

... والله ولي التوفيق ...

الطرف الأول

جمعية الرواد الشبابية بجازان

الاسم / عبد الله بن يحيى حمزي

التوقيع /

الختم

(

فريق )

الاسم /

التوقيع /

الختم



المشروعات

التاريخ

رقم

مسجل بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية رقم 1043

نموذج رقم (١٢) تقييم أداء ومتابعة الفرق التطوعية						
بيانات الفريق التطوعي						
		التخصص التطوعي		اسم الفريق التطوعي		
		عدد أعضاء الفريق		اسم قائد الفريق		
عناصر التقييم:						
م	العنصر	ممتاز	جيد جداً	جيد	ضعيف	ملاحظات
١	وجود خطة تشغيلية للفريق					
٢	تعاون الفريق مع وحدة التطوع					
٣	تعاون قائد الفريق مع أعضائه					
٤	يملك الفريق مهارة في تنفيذ المبادرات					
٥	معرفة الفريق بالمفاهيم و أنظمة الجمعية					
٦	إنجاز العمل في الوقت المحدد					
٧	تقديم الأفكار و المقترحات لإدارة التطوع					
٨	المشاركة في برامج الجمعية					
٩	المشاركة في اجتماعات وحدة التطوع للفريق					
١٠	الاهتمام بالمظهر و تمثيل الجمعية على أكمل وجه					
		التوقيع/		منسق الفرق التطوعية		
		التوقيع/		مدير وحدة التطوع		

نموذج تسجيل الفرق التطوعية (رابط الالكتروني)	
( <a href="https://forms.gle/9K7xsXjEgQRCApFGA">https://forms.gle/9K7xsXjEgQRCApFGA</a> )	
اسم الفريق التطوعي	
اسم قائد الفريق	
تخصص الفريق	
عدد أعضاء الفريق	
أرقام التواصل	

المشروعات

التاريخ

رقم

مسجل بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية رقم 1043

# الفصل الثاني

المشروعات

التاريخ

رقم

مسجل بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية رقم 1043

# الميثاق الأخلاقي للمتطوع

بطاقة تعريف	
الهدف منه	توضيح الضوابط والالتزامات والقيم والمبادئ للمتطوع في مجال العمل التطوعي خلال ممارسته للعمل التطوعي في المنظمات.
المعنيون	المتطوعون
المرجع	المعيار الوطني السعودي للتطوع
الإصدار	الأول / ٢٠١٩
الاعتماد	الإدارة العامة للتطوع بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

## الميثاق الأخلاقي للمتطوع

### ● الغرض من الدليل:

يهدف هذا الميثاق إلى توضيح الضوابط والالتزامات والقيم والمبادئ التي تساهم في تحقيق مستهدفات رؤية المملكة ٢٠٣٠ للوصول إلى مليون متطوع، وتحدد المتطلبات المنوطة بالمتطوعين وواجباتهم، وتحفظ حقوقهم أثناء ممارسة العمل التطوعي. إن الالتزام بالميثاق الأخلاقي يُسهّل ويساعد جميع الأطراف المشاركة في العمل التطوعي على أداء مهامهم بجودة وكفاءة عالية. من خلال التزامهم بالعناصر التالية:

### ١- القيم والأخلاق:

لا بد أن ترتبط الأعمال الناجحة بمرجعية أخلاقية مستمدة من ديننا الحنيف وقيم مجتمعتنا السعودية، ومن رؤية المملكة ٢٠٣٠ 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 وكرامة.

### 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 بالمستفيدين 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، متصفاً بالمسؤولية في تصرفاته و أقواله، 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 ينتهي إليها فقط، بل هو ممثل للوطن وقيمه ومبادئه.



المشروعات

التاريخ

رقم

مسجل بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية رقم 1043

## ٨- المرجعية:

لكل عمل منظم مرجعية ولو اُتخ يجب التقيد بها لضمان جودة العمل والمخرجات، وتُلزم المرجعية العاملين في العمل التطوعي:

- ١- بتنفيذ المهام بحسب الهيكلية والمرجعيات المعتمدة في المنظمة.
- ٢- بالالتزام الكامل بالضوابط واللوائح والسياسات المعتمدة من قبل المنظمة.
- ٣- بالالتزام بالمحافظة على ممتلكات المنظمة وعلى العهد المسلمة إليه 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 واستقلاليتته أثناء أدائه لعمل التطوعي بمصلحة شخصية، مادية أو معنوية تهمُّه شخصياً، أو تهم أحد أقاربه، أو أصدقائه المقربين، أو عندما يتأثر عمله التطوعي باعتباريات 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 تنعكس 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.

المشروعات

التاريخ

رقم

مسجل بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية رقم 1043

# الفصل الثالث

المشروعات

التاريخ

رقم

مسجل بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية رقم 1043

# دليل

# السياسات و الإجراءات



## مصطلحات التطوع

أي نشاط اختياري يتضمن قضاء وقت محدد بدون أجر للقيام بمهام معينة تهدف إلى إضافة قيمة اجتماعية لطرف آخر.	<b>العمل التطوعي</b>
الشخص الراغب بتقديم جهد معين مع جمعية ما بدون مقابل وبدون إكراه - غير الجهد المبذول في عضوية الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة في الجمعية.	<b>المتطوع</b>
هو منسق أو مدير التطوع المتمرغ للتطوع سواءً أكان موظفاً بدوام كامل أم متعاوناً بدوام جزئي، ذكراً أو أنثى، وهو الذي يدير التطوع داخل الجمعية.	<b>مسؤول التطوع</b>
هو الاحتياج الفعلي التطوعي داخل جمعية ما، ويحتاج إلى متطوع مؤهل لأداء المهام الواردة فيه.	<b>الدور التطوعي</b>
هو الدور التطوعي بعد تطويره ليكون متلائماً مع شريحة محددة من المتطوعين المحتملين، لغرض استقطابهم وتسكينهم في هذا الدور في فترة زمنية محددة.	<b>الفرصة التطوعية</b>
يوضح الميثاق مجموعة القوانين والقيم والمبادئ التي تحكم قواعد العمل التطوعي، وتوضح شروطه وتحدد سلوك المتطوعين وواجباتهم، وتحفظ حقوقهم أثناء العمل التطوعي من خلال سياسة المنظمة والبيئة التي يعمل فيها.	<b>الميثاق الأخلاقي للمتطوع</b>
دليل تعريفي لكل متطوع سينضم إلى المنظمة، حيث يوضح منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين وحقوق وواجبات المتطوع والسياسات والإجراءات المرتبطة فيه ويحتوي كذلك على أهم النماذج التي قد يحتاج إليها.	<b>دليل المتطوع</b>
هو المسؤول الفني عن أداء المتطوع في بيئة التطوع، والمسؤول عن توجيهه لأداء مهامه التفصيلية ورفع التقارير الدورية لمسؤول التطوع عن أدائه للفترة المحددة.	<b>المدير المباشر (المرجع الفني)</b>
هو مسؤول التطوع أو من ينوبه والذي يقوم بمتابعة حالة المتطوع الإدارية والتأكد من وضعه التطوعي في القسم أو الإدارة المحددة.	<b>المرجع الإداري</b>
هو اتفاق شرفي بين المتطوع و الجمعية للتطوع لفترة زمنية محددة.	<b>اتفاقية التطوع</b>
هم المتقدمون على الفرص التطوعية والذين تم إشعارهم بقبولهم المبدئي قبل تسكينهم على الفرص التطوعية.	<b>المتطوعون المحتملون</b>
هو وحدة أو قسم أو إدارة للتطوع يتم تحديدها في الهيكل التنظيمي الجمعية حسب مستوى إدامة.	<b>كيان إدارة التطوع</b>
هم جميع من يعمل في كيان إدارة التطوع.	<b>العاملون في التطوع</b>
هي عبارة عن ورقة رسمية تثبت الجهد والانجاز الذي قام به المتطوع، وتحدد المهام والمسؤوليات التي كانت لديه، وعدد ساعات التطوع التي تطوع بها بالفعل.	<b>شهادة التطوع</b>

## • نطاقات وحدة التطوع



## ماهي السياسات والإجراءات

**السياسات:** هي قواعد توضح ما يجب الالتزام به من قبل العاملين والمتطوعين في الجمعية.

**الإجراءات:** توضح و تشرح كيفية تنفيذ السياسات.

**ملاحظة (١):** بعض السياسات لا تحتاج إلى إجراءات.

**ملاحظة (٢):** السياسات التي تحتوي على علامة (\*) لا تتغير إلا بإذن من أعضاء مجلس الإدارة .

## أولاً: التخطيط والتعزيز

### ١. إعداد السياسات والإجراءات:

١.١.١	السياسة
تلتزم الجمعية بتوضيح منطلقاتها ورؤيتها لإشراك المتطوعين، ونشرها داخلياً وخارجياً، ويتم تضمينها في مستندات وأدلة ومواقع الجمعية.	
١.١.٢	السياسة
تعتمد الجمعية كتابة سياسات وإجراءات إدارية تحكم عمليات إدارة المتطوعين، بما يتوافق مع احتياجات الجمعية وتقوم بإتاحتها لأصحاب العلاقة بالتطوع. (*)	
الإجراءات	
<p>١. يقوم مجلس الإدارة في الجمعية بصياغة منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين.</p> <p>٢. تسند إدارة الجمعية مهمة نشر منطلقات ورؤية الجمعية في إشراك المتطوعين لأحد منسوبي الجمعية بما يحقق تعزيز ثقافة التطوع داخلياً وخارجياً.</p> <p>٣. تحدد وحدة التطوع الموعد المناسب لمراجعة السياسات والإجراءات بشكل سنوي.</p> <p>٤. يسهم مديرو الإدارات الموازية والمتطوعون في رسم المسودة العامة للسياسات والإجراءات من خلال ورش عمل أو لقاءات مباشرة.</p> <p>٥. يقوم مديرو وحدة التطوع بوضع سياسات مكتوبة وإجراءات تسهم في إشراك المتطوعين في العملية التطوعية بما يحقق الكفاءة والفاعلية للجمعية.</p> <p>٦. تقوم إدارة الجمعية بمراجعة واعتماد السياسات والإجراءات مفصلة بما تتوافق مع توجهات الجمعية وقيمها المؤسسية وبما تضمن تحقيق العدالة في تكافؤ الفرص والتنوع في تحديد الأدوار التطوعية.</p> <p>٧. تتيح الجمعية السياسات والإجراءات لجميع المعنيين بالتطوع وتتأكد من استيعابهم وفهمهم وتحثهم على تطبيقه وتطويره.</p>	

المشروعات

التاريخ

رقم

مسجل بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية رقم 1043

## ٢. التعريف بدوافع إشراك المتطوعين:

١.٢.١ السياسة

تتبنى الجمعية نشر ثقافة التطوع بين العاملين وتبين أسباب ودوافع إشراكها للمتطوعين فيها والقيام بمساندتهم لتحقيق الأهداف المنشودة.

الإجراءات

١. تقوم إدارة الجمعية بنشر ثقافة التطوع بين العاملين من خلال الدورات التدريبية وورش العمل ومواقع التواصل الاجتماعي والموقع الإلكتروني والاجتماعات الدورية بحيث يتقبل العاملون إشراك المتطوعين والدوافع والأسباب من إشراكهم في الجمعية ويشعرون أنهم شركاء في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجمعية.
٢. تشرك إدارة الجمعية العاملين في تصميم أهداف وحدة التطوع وتصميم عدد من الفرص التطوعية في أقسام مختلفة.

## ٣. اختيار منسق / مدير التطوع:

١,٣,١ السياسة

تكلف الجمعية مسؤولية إدارة وحدة التطوع إلى فرد متفرغ جزئياً أو كلياً، وتقوم بإعداد وصف وظيفي خاص به يتضمن عمليات إدارة التطوع ويتم التصديق عليه من قبل مجلس إدارة الجمعية (أو من يقوم مقامهم) ولا يختلف عن إدارات الجمعية الأخرى.

الإجراءات

- ١- تختار الجمعية منسقاً أو مديراً لوحدة التطوع وتُسند له مهاماً وواجبات وصلاحيات تُضَمَّن في نموذج بطاقة الوصف الوظيفي رقم (١) ويتم تعيينه بقرار رسمي من إدارة الجمعية.
- ٢- يقوم مجلس الإدارة بإضافة وحدة التطوع في الهيكل التنظيمي للجمعية ويتم اعتماده ونشره.

## ٤. وضع خطة تشغيلية بموازنة سنوية:

١,٤,١ السياسة

تلتزم الجمعية بتغطية جميع الاحتياجات المتعلقة بالتطوع، وتعمل على توفير الموارد والمواد الضرورية لقيام المتطوعين والفرق التطوعية بفرصهم ومبادراتهم ومشاريعهم التطوعية. (\*)

الإجراءات

- ١- توفر الجمعية المبالغ المالية الكافية لتحقيق الفرص والبرامج والمبادرات المتضمنة في الخطة التشغيلية وتؤكد من صرفها ضمن البنود المخصصة لها.

## ثانياً: تصميم الفرص والاستقطاب

### ١. تصميم الفرص التطوعية:

٢.١.١	السياسة
	تقوم الجمعية بتوصيف دقيق لكل فرصة تطوعية بشفافية ووضوح، موضحةً المهام والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلي احتياجات الجمعية، كما توضح هذه الفرص الفوائد والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرصة وطبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه المتطوع من الجمعية، وآلية تقديمه، والأشخاص المعنيين به وتحليل المخاطر المحتملة وتحديد الإجراءات التي ستقوم باتخاذها لتخفيف تأثير هذه المخاطر. (*)
٢.١.٢	السياسة
	تؤمن الجمعية بأهمية التنوع في إشراك المتطوعين، ولذلك تحاول استقطاب شرائح جديدة من خلال المهام التطوعية المحددة في الفرص التطوعية.
الإجراءات	
١.	تقوم وحدة التطوع بتدريب العاملين في الجمعية بكيفية كتابة الفرص التطوعية.
٢.	تقوم وحدة التطوع مع إدارة الجمعية بتحديد الاحتياج من المتطوعين بجميع الإدارات والأقسام وفق نموذج تحديد الاحتياج التطوعي في الجمعية نموذج رقم (٢).
٣.	تكتب المهام والمهارات المطلوبة والسمات الشخصية وتحديد الفوائد التي ستعود على المتطوعين ودراسة المخاطر المحتملة على المتطوع وهل الفرصة تحتاج إلى فرد أو مجموعة أو فريق متخصص في كل فرصة من الفرص التطوعية.
٤.	تقدم الإدارات والأقسام الفرص التطوعية المتاحة لديها إلى وحدة التطوع بعد إعدادها وفق نموذج تصميم الفرص التطوعية نموذج رقم (٣).
٥.	تقوم وحدة التطوع باعتماد جميع الفرص التطوعية بعد مراجعتها مع الإدارات المعنية،
٦.	تحدد وحدة التطوع من سيقوم بالإشراف والمتابعة على المتطوعين في هذه الفرصة، وآلية القيام بذلك (بحسب إطار الإشراف في قسم الإشراف والمتابعة).
٧.	تحديد أنواع الدعم الذي سيحصل عليه المتطوع للقيام بمهامه (كالتوجيه، التدريب، سداد النفقات، المواصلات).
٨.	تنشر الجمعية فرصاً تطوعية تشمل أكبر شريحة من المتطوعين بما يحقق أهدافها.

## ٢. التقنية لتسويق الفرص التطوعية:

السياسة	٢,٢,١
تعتمد الجمعية وسائل التواصل الاجتماعي والمواقع والأنظمة الإلكترونية في استقطاب المتطوعين والتسويق للفرص التطوعية.	
الإجراءات	
١. تحدد وحدة التطوع بالجمعية ( موقع الجمعية ومواقع التواصل الاجتماعي والصحف الإلكترونية) لتسويق الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين.	
٢. تستخدم وحدة التطوع الوسائل المناسبة والتي تم تحديدها مسبقاً لتسويق الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين.	

## ٣. تحديد الإجراءات التأديبية:

السياسة	٢,٣,١
تتخذ الجمعية الإجراءات التأديبية تجاه أي تصرف أو سلوك مسيء يصدر عن المتطوع أو الفريق التطوعي ، ولا تتغاضى عن ذلك لكونهم متطوعين، إدراكاً منها بأنهم يمثلون الجمعية. (*)	
الإجراءات	
١- تقوم الجمعية بإعداد لائحة للمخالفات والإجراءات التأديبية المترتبة عليها والتي قد تصدر من المتطوع أو الفريق التطوعي أثناء تنفيذ الفرص التطوعية أو المبادرة التطوعية.	
٢- تحدد الجمعية آلية واضحة لتنفيذ الإجراءات التأديبية في حق المتطوعين المخالفين والفرق المخالفة .	
٣. يشعر جميع الموظفين والمتطوعين ذوي الصلة بالإجراءات التأديبية المتخذة في حق المتطوع المخالف إذا كانت أعمالهم تتأثر بذلك.	

السياسة

٢,٣,٢

• يحق للجمعية أن تستغني عن خدمات المتطوع أو الفريق التطوعي مباشرة في الحالات التالية:

١. استخدامهم لاسم الجمعية في جمع تبرعات دون إذن خطي مباشر من إدارة الجمعية.
٢. استخدامهم لاسم الجمعية في التواصل مع الجهات، أو الأفراد بدون إذن خطي من إدارة التطوع، ومن ذلك استخدام البريد الإلكتروني للجمعية أو حسابات التواصل الاجتماعي أو الموقع الإلكتروني فيما لا يتعلق بعمله مباشرة.
٣. تمثيلهم للجمعية بشكل غير لائق يتعارض مع أخلاقيات وقيم الجمعية.
٤. استغلال تطوعهم في الجمعية لتحقيق مصالح شخصية غير مشروعة.
٥. مخالفتهم الصريحة وغير المبررة لتوجيهات المشرفين عليهم من قبل الجمعية.
٦. إثارة المشكلات ضمن فريق العمل الذي يعمل به، مما يؤثر سلباً على مصلحة العمل التطوعي، وبرامج الجمعية، وسير العمل به.

الإجراءات:

١. عند رغبة الجمعية في إنهاء خدمات المتطوع أو الفريق التطوعي يتم إعلام مسؤوله المباشر.
٢. يتم إشعار المتطوع أو الفريق التطوعي، كتابياً أو برسالة مكتوبة تسلم له مباشرة أو ترسل على البريد الإلكتروني الخاص في حال تعذر الاستلام المباشر.
٣. في حال وجود عهدة لدى المتطوع أو الفريق التطوعي، يقوم بالتوقيع على نموذج إخلاء الطرف وتأكيد تسليمه للعهد.
٤. يتم توثيق سبب إنهاء خدمات المتطوع أو الفريق التطوعي، في قاعدة البيانات الخاصة بالمتطوعين لضمان عدم تطوعهم مرة أخرى مع الجمعية إلا بعد التأكد من انتفاء الأسباب التي أدت لإنهاء خدماته التطوعية.
٥. مخالفة أي بند من بنود اتفاقية التطوع.

## ثالثاً: الفرز والتسكين

### ١. توثيق معلومات وبيانات المتطوعين:

السياسة	٣,١,١
تطلب الجمعية المعلومات الأساسية التي تخدم تسكين المتطوعين في الفرص التطوعية، ويتم تسجيلها بطريقة تلائم طبيعة الفرصة والمتطوعين المحتملين لتنفيذها.	
السياسة	٣,١,٢
تتأكد الجمعية من خلو السجلات المدنية للمتطوعين من المخالفات الأمنية، في حال كانت الفرصة ذات حساسية عالية، أو قامت الجهات الإشرافية بطلب ذلك.	
الإجراءات	
١. يقوم مدير وحدة التطوع بتسجيل بيانات ومعلومات المتطوعين الضرورية للتأكد من ملائمتهم للفرصة التطوعية. ٢. ترسل الجمعية طلباً للجهات الأمنية للتأكد من سلامة السجلات المدنية للمتطوعين في حال كانت الفرصة ذات حساسية عالية، أو قامت الجهات الإشرافية بطلب ذلك.	

### ٢. حماية خصوصية المتطوعين:

السياسة	٣,٣,١
تقوم الجمعية باتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية بيانات المتطوعين المسجلين لديها، كما تضمن عدم نشرها أو تداولها مع أي جمعيات أخرى إلا بعد أخذ الإذن من المتطوعين. (*)	
الإجراءات	
١. تخصص وحدة التطوع ملفات لحفظ مستندات وبيانات المتطوعين ويمنع الاطلاع عليها لغير ذوي الصلاحية. ٢. تطلب الجمعية إذن المتطوعين الذين لديهم الرغبة في تحويلهم لجمعيات أخرى وذلك قبل تزويد الجمعيات ببياناتهم.	



### ٣. التعامل مع المتطوع في حالة عدم قبوله:

السياسة	٣,٤,١
تعتمد الجمعية آلية للتواصل مع المتطوعين الذين تم رفضهم وإبلاغهم بالاعتذار عن قبولهم في الفرصة مع توضيح أسباب ذلك، كما تدرس الجمعية إمكانية تحويلهم لجمعيات أخرى تناسب قدراتهم ومهاراتهم بعد أخذ الإذن من المتطوعين.	
الإجراءات	
١. تقوم وحدة التطوع بإفادة المتقدمين للفرصة التطوعية بأسباب عدم قبولهم عن طريق البريد الإلكتروني أو الرسائل النصية . ٢. تستثمر الجمعية علاقتها بالجمعيات الأخرى وتوصي المتطوعين الذين لم يتم قبولهم بالتوجه إلى الجمعيات التي تتلاءم مع قدراتهم وتوجهاتهم، وتساهم في التنسيق بينهم. ٣. تقوم وحدة التطوع بعقد شراكات مع الجمعيات التي تهتم بالتطوع ولديها فرص تطوعية .	

## رابعاً: التوجيه والتدريب

### ١. التوجيه والتعريف:

السياسة	٤,٢,١
يُعد وحدة التطوع في الجمعية خطة لتعريف جميع المتطوعين الجدد بالجمعية ودورها في خدمة المجتمع وتعريفهم بإدارات و أقسام الجمعية والعاملين فيها.	
الإجراءات	
١. يتم وضع إجراءات تنفيذ التوجيه للمتطوعين الجدد وفق نموذج تخطيط اللقاء التعريفي للمتطوعين الجدد نموذج رقم ( ٦ ). ٢. تزويد كل متطوع جديد بنسخة من المستندات، والأدلة أو البروشورات التي يحتاجها المتطوعون مثل (دليل السياسات و الإجراءات، دليل المتطوع، الدليل التعريفي). ٣. يصحب مسؤول وحدة التطوع المتطوعين الجدد في جولة لتعريفهم بمرافق الجمعية.	

### ٢. التدريب والتطوير:

السياسة	٣,٣,١
تسند الجمعية مهمة تدريب المتطوعين وتطوير قدراتهم ومهاراتهم للقيام بفرصهم التطوعية أو مبادراتهم إلى مسؤول التطوع والعاملين معه في التطوع.	
الإجراءات	
١- تقوم وحدة التطوع بتحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين، وفق نموذج تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين نموذج رقم (٧) ٢- تحدد وحدة التطوع البرامج والأساليب أو الوسائل التدريبية والأهداف المراد تحقيقها مع مؤشرات الأداء وتوفير ما يلزم لتنفيذها مع جدول التدريب زمنياً على فترة معينة مع مراعاة المواعيد التي تتناسب مع المتطوعين والبدء بالتنفيذ. ٣. تقوم وحدة التطوع بتقييم البرامج التدريبية وقياس رضا المتدربين (المتطوعين) ومدى تحقيق الأهداف بعد التدريب مباشرة.	

## خامساً: الدعم والإشراف

### ١. الشكاوى والتظلمات والتصرف مع الحالات غير اللائقة:

السياسة	٥,١,١
تتعتمد الجمعية آلية واضحة تكفل للمتطوعين رفع الشكاوى أو حالات التظلم في حالة عدم توافق المتطوع مع الآخرين في بيئة العمل، وتبلغها للمتطوعين بالأساليب المناسبة. (*)	
السياسة	٥,١,٢
تبلغ الجمعية المتطوعين أثناء تعريفهم بالجمعية بالمخالفات والإجراءات المترتبة عليها، وآلية تطبيقها وفق سياسات الجمعية. (*)	
الإجراءات	
١. يقوم مدير وحدة التطوع بإعلام المتطوعين أثناء عملية التوجيه بحقوقهم في التظلم والإبلاغ وتقديم الشكاوى،	
٢. يبذل المتطوع ورئيسه المباشر (المرجع الفني) والمعنيون بالتظلم كل الجهود من أجل حل التظلم بشكل تعاوني وغير رسمي.	
٣. إذا شعر المتطوع أو رئيسه بأن التظلم لم يتم حله أو لا يمكن معالجته بالطريقة غير الرسمية، فإنه يتم الانتقال إلى الطريقة الرسمية وتعبئة نموذج الشكاوى والتظلم على الرابط <a href="http://alrowadyouth.com/?page_id=1348">http://alrowadyouth.com/?page_id=1348</a> إليه إلى رئيسه المباشر، وإذا كان رئيسه المباشر طرفاً في التظلم فإنه يتم رفعه إلى مدير وحدة التطوع.	
٤. يكون القسم لجنة محايدة لدراسة موضوع التظلم.	
٥. يتم تحديد موعد لعقد اجتماع بين المتطوع والمعنيين بالتظلم خلال يومين من تاريخ استلام خطاب التظلم.	
٦. يتم إتباع الاجتماع برسالة استجابة خلال يومين من تاريخ الاجتماع يوضح القرار المتعلق بالتعامل مع التظلم المرفوع من المتطوع، ويتضمن توضيحاً لحق الطعن في القرار الصادر.	
٧. في حالة الحاجة إلى مزيد من التحقيق والنقاش مع أطراف التظلم يتم إرسال رسالة للإعلام بتمديد الموعد وتحديد موعد بديل.	
٨. في حالة عدم رضا المتطوع عن القرار الصادر بشأن التظلم المرفوع، يمكن له أن يقدم طعناً رسمياً خلال يومين من تاريخ إعلامه بالقرار، يوضح فيها أوجه وأسباب الطعن على القرار الصادر.	
٩. يتم تكوين لجنة مصغرة مختلفة محايدة لدراسة الطعن المقدم بعد فهم حيثيات التظلم والاستماع لأطرافه المختلفة، وتقوم بإصدار قرار نهائي ملزم لجميع الأطراف وغير قابل للطعن.	
١٠. يتم إبلاغ المتطوع بنتيجة الطعن خلال يومين من صدور قرار الطعن.	
١١. أما ما يخص إعلام المتطوعين والفرق التطوعية بكيفية معالجة الجمعية للحالات التي يتصرف فيها المتطوعون والفرق التطوعية بشكل غير لائق: يقوم مدير وحدة التطوع بإعلام المتطوعين والفرق التطوعية الجدد في اللقاء التعريفي بالحالات التي يتم فيها اتخاذ إجراءات وجزاءات تجاه المتطوع والفرق التطوعي، ويوضح لهم الإجراءات الإدارية الذي يتم اتباعه في مثل هذه الحالات.	

## ٢. أحقية رفض المتطوع المطالب:

٥,٢,١	السياسة
للمتطوع حق رفض المهام التي يرى بأنها خارج نطاق مسؤولياته أو قدراته، وعلى مسؤول التطوع التعامل مع هذا الرفض بجدية وأخذه بعين الاعتبار.	
الإجراءات	
١. يقدم المتطوع إشعار لمدير وحدة التطوع على البريد الإلكتروني للجمعية بخصوص عدم قدرته على أداء أحد المهام أو المسؤوليات التي تُسند إليه ويراها لا تتناسب مع قدراته ونطاق فرصته التطوعية. ٢. يقوم مدير وحدة التطوع بدراسة طلب المتطوع، وتحديد البدائل المناسبة لتنفيذ الفرصة أو المهام المطلوبة. ٣. يُبلغ المتطوع بالتحديثات والإجراءات المترتبة على طلبه.	

## ٣. الدعم المالي والإشراف الفني:

٥,٣,١	السياسة
تقوم الجمعية بتوفير الموارد التي سيحتاجها المتطوع والفريق التطوعي للقيام بمهامهم، وتعويضهم عن كافة المصاريف المالية التي قد يتحملها والتي تتعلق بأداء فرصتهم أو مبادراتهم التطوعية حسب الإجراءات الرسمية. (*)	
٥,٣,٢	السياسة
تقوم الجمعية بتوضيح الدعم والإشراف المقدم للمتطوع، وألية تقديمه، والأشخاص المعنيين به والذين سيقومون بالتواصل مع المتطوع أثناء تنفيذه للفرصة التطوعية.	
الإجراءات	
١. يقوم مدير وحدة التطوع بإعلام المتطوعين و الفرق التطوعية بإجراءات تعويضهم عن مصاريفهم ذات العلاقة بالعمل التطوعي، وكيفية القيام بذلك، وأنواع المصروفات التي يتم تعويض المتطوعين عنها والتي لا يتم التعويض عنها والمتطلبات الخاصة بذلك. ٢. إذا احتاج المتطوع إلى صرف أي مبالغ لتنفيذ الفرصة التطوعية فإنه يقوم بإبلاغ المشرف المباشر بالمبالغ المتوقعة صرفها. ٣. يقوم المشرف المباشر بإعلام المتطوع بالموافقة أو عدمها. ٤. يقوم المتطوع بتعبئة نموذج (طلب تعويض مصروفات) وإرفاق متطلباته (الفواتير ونحوها) وتسليمه إلى مسؤوله المباشر (مرجعه الفني) لطلب التعويض وفق نموذج تعويض عن المصروفات نموذج رقم (٨).	

## ٤. تطوير مهارات المشرفين ومناقشة قضايا المتطوعين:

السياسة	٥,٤,١
تقوم الجمعية بتزويد مدراء الإدارات والأقسام بالمعارف والمهارات اللازمة والتي تمكنهم من الإشراف على المتطوعين بكفاءة عالية.	
السياسة	٥,٤,٢
تعقد الجمعية اجتماعات دورية تتعلق بقضاياها، وتضمن هذه الاجتماعات مناقشة قضايا التطوع ومؤشر الأداء خلال تلك الاجتماعات.	
الإجراءات	
١. تقوم إدارة الجمعية بإحاق مدير التطوع في برنامج تأهيل مديري التطوع الذي تقدمه وزارة العمل أو جامعة الملك فهد للبترول والمعادن ممثلة بمركز التميز لتطوير الجهات الغير ربحية أو جهة مماثلة.	
٢. تعمل وحدة التطوع بالجمعية على تطوير مهارات وقدرات الذين يشرفون على المتطوعين ورفع كفاءتهم وفاعليتهم.	
٣. تقوم الإدارة التنفيذية بالجمعية على متابعة أداء وحدة التطوع ومناقشة قضاياهم في أجندة الاجتماعات والخروج بتوصيات وقرارات ملائمة.	
٤. تشرك الجمعية العاملين الذين يشرفون على المتطوعين في إعداد الخطط التشغيلية لوحدة التطوع.	

## ٥. التغذية الراجعة :

٥,٥,١	السياسة
يقوم قسم وحدة التطوع بتقييم أداء المتطوعين وجودته، ويزود المتطوعين بالتغذية الراجعة بشكل دوري ومستمر.	
٥,٥,٢	السياسة
يبلغ وحدة التطوع بالجمعية المتطوعين بكافة المتغيرات والمستجدات بشكل مستمر والتي لها علاقة بالفرص التطوعية التي يقومون بها.	
٥,٥,٣	السياسة
تعتمد الجمعية آلية للحصول على التغذية الراجعة من المتطوعين الذين أنهوا تنفيذ فرصهم التطوعية لتحسين تجربتهم التطوعية وتطوير الأدوار والفرص التطوعية.	
الإجراءات	
١. يقوم مدير وحدة التطوع أو المشرف المباشر بتقديم التغذية الراجعة وتقييم أداء المتطوع بتعبئة نموذج أداء المتطوع نموذج رقم (٩) الذي تعتمده الجمعية في تقييم المتطوعين وذلك بناءً على أنشطة الإشراف والمتابعة اليومية أو الدورية.	
٢. يقوم مدير وحدة التطوع بإرسال رابط نموذج تقييم التجربة التطوعية لمنح المتطوع فرصة لتقييم تجربته وتقديم وجهة نظره عن دور مشرفي التطوع الفني والإداري، وتتاح له الفرصة لتقديم رأيه حول أداءه بشكل عام عن طريق البريد الإلكتروني الخاص بالجمعية، وتعبئة نموذج (تقييم المتطوع لتجربته التطوعية) رابط التقييم: <a href="https://docs.google.com/forms/d/1Q4XusbKpHJOYRFOGcNnZpoXfl1t1BpkFeW7iAp8Bqk7o/edit">https://docs.google.com/forms/d/1Q4XusbKpHJOYRFOGcNnZpoXfl1t1BpkFeW7iAp8Bqk7o/edit</a>	
٣. يقوم مشرف المتطوع بإبلاغ المتطوعين بكافة المستجدات أو المتغيرات التي قد تؤثر سلباً أويجاباً على الفرصة التطوعية عن طريق البريد الإلكتروني أو عن طريق الواتساب.	
٤. تعمل وحدة التطوع على جمع المعلومات وقياس الانطباعات وتدوين المقترحات للمتطوعين الذين انتهت مهمتهم، وبعدها يتم تحليل البيانات ورفعها للإدارة التنفيذية للاستفادة منها في اتخاذ القرارات المناسبة والملائمة لتطوير أنشطة التطوع وتعزيز ثقافة العمل التطوعي.	

## سادساً: التقدير والتكريم

السياسة	٦.١.١
تقوم الجمعية بتقدير جهود المتطوعين ويساهم في ذلك جميع منسوبي الجمعية بكافة مستوياتهم الإدارية، كما تمنح المتطوعين شهادة توضح إنجازاتهم التطوعية وعدد الساعات التي قدموها كحد أدنى للتكريم. (*)	
الإجراءات	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تقوم الجمعية بنشر إسهامات وانجازات المتطوعين على مواقع التواصل الاجتماعي وموقعها الإلكتروني.</li> <li>٢. تعمل الجمعية على تصميم نظام عادل وشفاف لاحتساب الساعات الفعلية التي عمل فيها المتطوعون.</li> <li>٣. تقوم الجمعية بوضع آلية واضحة وفق معايير محددة وأدوات متنوعة لتكريم المتطوعين بصفة دورية تقديراً لجهودهم وتشجيعاً لجذب متطوعين جدد.</li> <li>٤. تقدم الجمعية شهادات انجاز للمتطوعين تقديراً لجهودهم واعترافاً بإنجازاتهم وفق نموذج شهادة متطوع نموذج رقم (١٠).</li> <li>٥. تقدم الجمعية حوافز للمتطوعين عن طريق تقديم أوسمة ولكل وسام ميزات خاصة.</li> <li>٦. تقوم وحدة التطوع باستخدام نموذج ملائم لجمع التغذية الراجعة المتعلقة بأنشطة التكريم المختلفة (الدورات، الاحتفالات، شهادات التقدير، إلخ) وتقوم إدارة التطوع بالتأكد من ملاءمة التكريم المقدم لدوافع المتطوع.</li> <li>٧. تقيم الجمعية فعالية لتكريم المتطوعين بشكل سنوي.</li> </ol>	

## سابعاً: سياسة التعامل مع الفرق التطوعية

٧.١.١	السياسة
استقطاب الفرق التطوعية بناء على الفرص التطوعية المتاحة من قبل الجمعية.	
٧.١.٢	السياسة
استقطاب الفرق التطوعية للعمل مع الجمعية بفكرة أو مشروع جديد .	
شروط قبول الفرق التطوعية ذات الأفكار والمشاريع الجديدة:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. أن تكون الفكرة تخدم قضية من القضايا التي تتبناها الجمعية</li> <li>٢. ألا يتعارض العمل مع برامج الجمعية الأخرى.</li> <li>٣. ألا يكون العمل تكراراً لبرامج أخرى للجمعية، ولا تدعو الحاجة لتكراره من جديد.</li> <li>٤. أن يكون العمل قابلاً للتطبيق ضمن قدرات الجمعية المادية واللوجستية.</li> <li>٥. أن يتم تقديم العمل باسم الجمعية ووحدة التطوع والفريق المنفذ.</li> <li>٦. أن يتم الالتزام خلال جميع مراحل الإعداد، والتقييد بأنظمة الجمعية.</li> </ol>	
إجراءات متعلقة بتسجيل الفريق التطوعي:	
أ. في حال طلب التسجيل لفرصة خاصة بالفرق التطوعية يتم إتباع الإجراءات التالية:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تعبئة نموذج التسجيل الخاص بالفرصة .</li> <li>٢. مقابلة مسؤول الفريق للتأكد من مناسبة الفريق، وقدرته على أداء العمل.</li> <li>٣. الموافقة وبدء العمل وتوقيع الميثاق الخاص بالفرق التطوعية، أو الاعتذار والبحث عن فريق آخر.</li> </ol>	
ب. في حال تقدم الفريق بفكرة وأهداف خاصة به:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تسجيل الفريق في نموذج تسجيل الفرق التطوعية الإلكتروني على الرابط <a href="https://forms.gle/9K7xsXjEgQRCApFGA">https://forms.gle/9K7xsXjEgQRCApFGA</a></li> <li>٢. كتابة الفكرة بالتفصيل وإرفاق بيانات جميع أعضاء الفريق في نموذج تسجيل الفرق التطوعية .</li> <li>٣. دراسة الفكرة من قبل وحدة التطوع لتقييم فكرة الفريق وأهدافه.</li> <li>٤. الرد على الفريق بالموافقة، أو الاعتذار، وفي حال الموافقة يتم توقيع اتفاقية الفرق التطوعية نموذج رقم ( ١١ ) للبدء بتنفيذ مبادرات الفريق حسب الخطة المتفق عليها.</li> <li>٥. تقوم وحدة التطوع بإفادة الفرق التطوعية المتقدمة بأسباب عدم قبولها عن طريق البريد الإلكتروني أو الرسائل النصية .</li> </ol>	



المشروعات

التاريخ

رقم

مسجل بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية رقم 1043

السياسة

٧.١.٣

تطلب الجمعية المعلومات الأساسية التي تخدم تسكين الفريق التطوعي ، ويتم تسجيلها بطريقة مناسبة، ويتم فحص جميع بيانات المتطوعين.

الإجراءات:

١. يقوم منسق الفرق التطوعية بتسجيل بيانات ومعلومات الفرق التطوعية الضرورية .
٢. ترسل الجمعية طلباً للجهات الأمنية للتأكد من سلامة السجلات المدنية للمتطوعين في حال كانت المبادرة أو المشروع ذات حساسية عالية، أو قامت الجهات الإشرافية بطلب ذلك.
٣. تخصص وحدة التطوع ملفات لحفظ مستندات وبيانات الفرق التطوعية ويمنع الاطلاع عليها لغير ذوي الصلاحية.

السياسة

٧.١.٤

تقوم وحدة التطوع بتقييم أداء الفرق التطوعية وجودتها، وتزويد الفرق بالتغذية الراجعة بشكل دوري ومستمر، وإبلاغهم بأي تغيير جديد في ميثاق التعاون الخاص بالفرق، كما توضع آلية واضحة لتقييم أداء وحدة التطوع مع الفرق.

الإجراءات:

١. يقوم مدير وحدة التطوع أو منسق الفرق التطوعية بتقديم التغذية الراجعة وتقييم أداء الفرق التطوعية بتعبئة نموذج أداء وتقييم الفرق التطوعية نموذج رقم (١٢) الذي نعتمده الجمعية في تقييم الفرق وذلك بناءً على أنشطة الإشراف والمتابعة الدورية.
٢. يقوم مدير وحدة التطوع بإبلاغ قائد الفريق التطوعي بأن له الأحقية بتقييم الوحدة ودور مدير وحدة التطوع ومنسق الفرق عن طريق إرسال التقييم والمقترحات على بريد الجمعية.
٣. يقوم منسق الفرق التطوعية بإبلاغ الفرق بكافة المستجدات أو المتغيرات التي قد تؤثر سلباً أو إيجاباً على المبادرات والمشاريع عن طريق البريد الإلكتروني.

## الخاتمة

إن العمل التطوعي الاحترافي يعد أداة فعالة تصب في مصلحة الجمعيات والمتطوعين والمجتمع فالتطوع كما اتفق عليه دولياً هو تخصيص الإنسان بعضاً من وقته الخاص لأجل عمل عام نافع عبر التزام أدبي غير وظيفي فضلاً عن كونه تنافساً شريفاً لأجل خدمة أهداف إنسانية ومجتمعية. إن ثقافة العمل التطوعي الاحترافي لا تزال ناشئة في بلادنا والرواد هم من أوائل من بدأوا المسيرة نحو الأمام في سبيل رفع مستوى الكفاءة والفعالية للعمل التطوعي في منطقة جازان. نسأل الله أن يكون لهذا الملف أثراً في دفع عملية التطوع قدماً نحو الأمام، وصل الله وسلم على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.