

جمعية البر الخيرية  
بواي يبه - القوز  
مسجلة برقم ٢١٧



دليل  
المتطوع لجمعية  
البر بواي يبه القوز

## السياسة العامة للتطوع (فلسفة التطوع)

### بجمعية البر الخيرية بوادي بيه القوز

#### ١) ذكر اسم الجمعية وأهدافها وخدماتها الرئيسية:

جمعية البر الخيرية بوادي بيه القوز هي جمعية غير ربحية تأسست عام ١٤٢٣ هـ وتُعنى بتقديم المساعدات التي تحتاجها المنطقة دون الحصول على الربح المادي وهدف إلى:

١. تحقيق الاستدامة المالية من خلال الأوقاف والاستثمارات الآمنة.
٢. بناء وتفعيل منظومة الشراكات الذكية .
٣. تطوير بيئة العمل لتحقيق الكفاءة المؤسسية.
٤. دعم وتطوير بيئة العمل الالكترونية للعاملين والمستفيدين .
٥. ترسيخ المنظومة القيمية للمجتمع من خلال المبادرات والمشاريع .
٦. إدارة وتبني المبادرات والمشاريع النوعية .
٧. تمكين المرأة وتفعيل دورها المجتمعي .
٨. تعزيز الثقافة التنموية من خلال التواصل الفعال والشراكة المجتمعية .
٩. توطئ أدوات الاستدامة التنموية للمستفيدين كقيمة مضافة .

من خلال تقديم خدمات تنموية وتطويرية ورعوية وتعليمية وتدريبية ودعم لفئة المجتمع بمركز القوز والقرى التابعة للجمعية



## ٢) ذكر منطلقات ودوافع الجمعية لإشراك المتطوعين:

ولا يمكن أن نحقق أهدافنا وأدوارنا الرئيسية إلا من خلال إشراك فعال للمتطوعين حيث نؤمن أن التطوع عملية تبادلية بين المنظمة والمتطوع، وتعود بالنفع على كلا الطرفين، ولذا فإن منطلقاتنا لإشراك المتطوعين تركز على:

١. اكتشاف الطاقات الشبابية وتوجيهها للعمل التطوعي والاستفادة من خبراتها .
٢. إشراك أفراد المجتمع في العمل التطوعي .
٣. تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠ بالوصول لمليون متطوع .
٤. خفض التكاليف والأعباء المالية على الجمعية .

## ٣) ذكر رؤية الجمعية لإشراك المتطوعين:

ونسعى لـ "أن نكون جمعية مميزة مبتكرة لفرص تطوعية نوعية، يجد المتطوعون فيها البيئة المناسبة لتحقيق التطوع مساهمة بتأهيل وتدريب المتطوعين محققة لرؤية المملكة ٢٠٣٠"



#### ٤) آلية إشراك المتطوعين:

وسعيًا لتحقيق هذه الرؤية فإن جمعيتنا 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 .....

جوال التطوع	.٥٠٠٥٧.٤٠٠
جوال الجمعية	.٥٣٥٦.٦٦٦٤
هاتف الجمعية	.١٧٧٣٣٣.٧٩
الموقع الإلكتروني	/https://www.bir-yabh.org



رئيس مجلس الإدارة  
حسن بن علي الناشري

حقوق

المتطوع



## حقوق المتطوع:

### أ- التقديم في كافة الفرص المتاحة:

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

### ب- تعريف المتقدم للتطوع بحالة الطلب:

تلتزم المنظمة 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 المنظمة، وهو يتضمن التعريف بالمنظمة 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 المنظمة والمتطوع بحدود هذا الدور. ولا يتم إحداث تغييرات أو تحديثات على هذا الدور إلا بموافقة مشتركة من المتطوع والمنظمة.

### ج- تعريف المتطوع بمرجعته:

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- الاحتواء والاحترام:

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

### خ- 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 المنظمة كما في دليل السياسات والإجراءات.



#### د- الإشراف والتغذية الراجعة والتقييم:

- تقوم المنظمة من خلال مدير التطوع بإطلاع 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 والمتعلقة 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 المنظمة.

#### ذ- التدريب والتطوير

- عند الحاجة يخضع كل متطوع لفترة تدريب تحت إشراف المنظمة المسؤولة عن التدريب في المنظمة 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 المنظمة التطوعية كجزء من برنامجها لتطوير كفاءات العاملين لديها.

#### ر- سرية المعلومات

تقوم المنظمة بجمع معلومات التواصل الخاصة بالمتطوع بالإضافة إلى بعض البيانات الشخصية للمتطوع، وتتعهد المنظمة بالحفاظ على خصوصية هذه المعلومات وعدم تسريبها لأي طرف ثالث دون علم المتطوع أو استخدامها لأي غرض آخر غير الذي جمعت له، وتحمل المنظمة 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 المنظمة في التطوع، ويتم ذلك بحسب الإجراءات الموضحة في دليل السياسات والإجراءات.

#### ش- التكريم والتقدير:

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

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

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



# التزامات المتطوع

التزامات المتطوع:

٨



- أ- المسؤولية الاجتماعية:  
يلتزم المتطوع بإنجاز عمله بتفانٍ واحترافية تحقيقاً لأهداف المنظمة الموكلة إليه دون تقصير أو خلل.
- ب- التوقيع على اتفاق التطوع:  
يقوم المتطوع والمنظمة بعمل اتفاق تطوع يوضّح توقعات المنظمة من المتطوع، وتوقعات المتطوع من المنظمة.
- 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 بالمنظمة 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 بالحفاظ على خصوصية المعلومات وعدم إفشاءها والتزام 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 تهتم أحد أقاربه، أو أصدقائه المقربين، أو عندما يتأثر أداءه 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 منظمة سواءً أكانت من الشريحة المستفيدة من البرنامج أم من الأصدقاء والأقرباء لأجل العمل التطوعي، ويشمل ذلك الهدايا النقدية أو العينية وأيّة هدايا ثمينة، ويستثنى من ذلك الهدايا الصغيرة مثل الحلويات، والبسكويت، والزهور أو غيرها التي تُعدّ في أعراف المنظمة 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 المنظمة 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.



# الميثاق الأخلاقي

## للمتطوع



## الميثاق الأخلاقي للمتطوع:

### ١- القيم والأخلاق:

لابد أن ترتبط الأعمال الناجحة بمرجعية أخلاقية مستمدة من ديننا الحنيف وقيم مجتمعنا السعودي، 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 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.

### ٣- التواصل الفعال:

- ينبغي التواصل الفعال علاقات جيدة بين المتطوع وأصدقائه وزملائه في العمل، والمستفيدين 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 بالمتطوع:
- أن يستفيد من العمل التطوعي في رفع الخبرة العملية والمهنية.
  - أن يكون واعياً وملمأً بمرجعية الاستفسارات حول السياسات والإجراءات في المنظمة.
  - أن يتواصل مع الآخرين بجودة وفاعلية.

### ٤- تقديم الدعم:

- تنظر المنظمة لكل فرد من المتطوعين على أنه جزء هام من عمليه الدعم بكل الأشكال الممكنة لإنجاح العمل التطوعي. ولهذا فإنه يُتَوَقَّعُ من المتطوع:
- أن يكون داعماً لمن حوله من المستفيدين 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.

### ٥- 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 المتطوع الإيجابي ما يلي:
- أن يقدم ما لديه بإيجابية مثمرة تنعكس 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.



## ٦- المهنية:

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

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

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

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

## ٧- المرجعية:

لكل عمل منظم مرجعية ولوائح 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.

## ٨- تضارب المصالح:

تضارب المصالح هو الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية قرار المتطوع واستقلاله أثناء أدائه لعمل التطوعي بمصلحة شخصية، مادية أو معنوية تهمة 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.



## ٩- 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.



# السياسات العامة بالمطوعين



## السياسات المتعلقة بالمتطوعين:

١،٤،١ السياسة

تلتزم الجمعية بتغطية جميع الاحتياجات المتعلقة بالتطوع، وتعمل على توفير الموارد والمواد الضرورية لقيام المتطوعين بفرصهم التطوعية.

٢،٣،١ السياسة

تتخذ الجمعية الإجراءات التأديبية تجاه أي تصرف أو سلوك مسيء يصدر عن المتطوع، ولا تتغاضى عن ذلك لكونه متطوعاً، إدراكاً منها بأن المتطوع يمثل المنظمة.

٣،٣،١ السياسة

تقوم الجمعية باتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية بيانات المتطوعين المسجلين لديها، كما تضمن عدم نشرها أو تداولها مع أي منظمات أخرى إلا بعد أخذ الإذن من المتطوعين. (\*)

٣،٤،١ السياسة

تعتمد الجمعية آلية للتواصل مع المتطوعين الذين تم رفضهم وإبلاغهم بالاعتذار عن قبولهم في الفرصة مع توضيح أسباب ذلك، كما تدرس الجمعية إمكانية تحويلهم لمنظمات أخرى تناسب قدراتهم ومهاراتهم بعد أخذ الإذن من المتطوعين.

٤،٢،١ السياسة

تُعرف الجمعية جميع المتطوعين الجدد بالمنظمة ودورها في خدمة المجتمع وإدارات وأقسام المنظمة والعاملين فيها.

٥،١،١ السياسة

تعتمد 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 المنظمة المتطوعين أثناء تعريفهم بالمنظمة بالمخالفات والإجراءات المترتبة عليها، وآلية تطبيقها.

السياسة ٥,٢,١

للمتطوع حق رفض المهام التي يرى بأنها خارج نطاق مسؤولياته أو قدراته، وعلى مسؤول التطوع التعامل مع هذا الرفض بجدية وأخذه بعين الاعتبار.

السياسة ٥,٣,١

تقوم الجمعية بتوفير الموارد التي سيحتاجها المتطوع للقيام بمهامه، وتعويضه عن كافة المصاريف المالية التي قد يتحملها والتي تتعلق بأداء فرصته التطوعية حسب الإجراءات الرسمية.

السياسة ٥,٣,٢

تقوم الجمعية بتوضيح الدعم والإشراف المقدم للمتطوع، وآلية تقديمه، والأشخاص المعنيين به والذين سيقومون بالتواصل مع المتطوع أثناء تنفيذه للفرصة التطوعية.

السياسة ٥,٥,١

تقوم الجمعية بتقييم أداء المتطوعين وجودته، وتزويد المتطوعين بالتغذية الراجعة بشكل دوري ومستمر.

السياسة ٥,٥,٢

تُبلغ الجمعية المتطوعين بكافة المتغيرات والمستجدات بشكل مستمر والتي لها علاقة بالفرص التطوعية التي يقومون بها.

السياسة ٧,١,١

تقوم الجمعية بتقدير جهود المتطوعين ويسهم في ذلك جميع منسوبي المنظمة بكافة مستوياتهم الإدارية، كما تمنح المتطوعين شهادة توضح إنجازاتهم التطوعية وعدد الساعات التي قدموها كحد أدنى للترقيم.



# نماذج المتطوعين



نموذج رقم (٥) المقابلة الشخصية			
			اسم المتقدم
			الفرصة التطوعية
ضعيف	متوسط	عالٍ	المعيار
			التزام المتطوع بالوقت في الحضور للموعد المحدد
			مناسبة خبرات المتطوع وتجاربه السابقة مع الفرصة التطوعية ومهامها
			القدرة على التواصل بفاعلية أثناء المقابلة
			مستوى الحماس للفرصة
			مستوى المرونة التي أظهرها المتطوع
			مستوى الثقة بالنفس لدى المتطوع
			قدرة المتطوع على التعلم والتطوير
			نوعية الاسئلة التي طرحت حول المؤسسة وانشطتها
			التفضيل للعمل مع الجماعة أو العمل بشكل فردي
			دوافع المتطوع للتقدم للفرصة (ماذا تتوقع أن تضيف لك هذه الفرصة؟)
			وجود دوافع غير واضحة لدى المتطوع <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> نوعاً ما <input type="checkbox"/> أبداً
			المهام والأدوار التي تفضل القيام بها كمتطوع؟
			المستوى العام للمتقدم ومناسبته للفرصة التطوعية <input type="checkbox"/> مناسب جداً <input type="checkbox"/> نوعاً ما <input type="checkbox"/> غير مناسب تماماً
		التوقيع	مدير التطوع
		التوقيع	المدير الفني



نموذج رقم (٦) اتفاقية تطوع

		طبيعة الفرصة			مسمى الفرصة التطوعية
المدينة		المكان		المهمة الأساسية	
		البريد الإلكتروني		رقم الجوال	
<p>السيدة/..... ورقم الهوية/.....</p> <p>يسر منظمة..... أن ترحب بكم كأحد المتطوعين بقسم/..... بفرع.....</p> <p>..... وحيث أن لكم الرغبة بالتطوع في الفرصة الموضحة أعلاه فقد تم تحديد مدير التطوع الأستاذ/..... ليكون مرجعكم 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.</p> <p><b>الفترة الزمنية:</b></p> <p>كما تم الاتفاق معكم لمدة..... يوم/أسبوع/شهر/سنة بواقع..... ساعة في اليوم/الأسبوع.</p> <p>بدءاً من يوم..... وتاريخ / / ١٤هـ وحتى يوم..... وتاريخ / / ١٤.</p> <p>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>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>● التطوع في الأوقات المتفق عليها وإعلامها لأي طارئ بطراً عليكم وترغبون في تعديل هذه الأوقات.</li> <li>● الالتزام بأهداف المؤسسة وسياساتها الموضحة في دليل السياسات والإجراءات والذي سيتم تعريفكم عليه.</li> <li>● تحقيق المستهدفات المتفق عليها من الفرصة التطوعية وهي:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> </ul> </li> </ul>				<p>ما تتوقعه المنظمة منكم</p>	
<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>				<p>ما يمكن أن تتوقعه من المنظمة:</p>	
<p>نتطلع لأن تكونوا يدا واحدة مع فريق العمل بالمنظمة لخدمة المجتمع وقضية المنظمة الأساسية، وأن تساهموا بتجربة تطوع جديرة بالاهتمام ومستديمة للطرفين</p>					
		التوقيع			المتطوع/ة
		التوقيع			مدير التطوع

نموذج رقم (٨) تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين			
	اسم المتطوع		الفرصة التطوعية
	المشرف الفني		فترة التطوع بعد الحصول على التدريب
المهام المطلوبة	المهارات المطلوبة	المهارات التي تحتاج إلى تحسين	
			التأهيل المقترح لسد الفجوات
			مؤشر تحسن الأداء
			مسؤول قياس الأثر
	التوقيع		المشرف الفني
	التوقيع		مدير التطوع

٢.٥ نموذج طلب تعويض عن مصروفات				
١- يُعبأ من قبل المتطوع				
اسم المتطوع الرباعي حسب الهوية		مسمى الفرصة التطوعية		
اسم المصرف/ البنك		رقم الأيوان		
تاريخ الصرف		المشرف الفني		
تاريخ تقديم الطلب		مبلغ الصرف الإجمالي		
مكان الصرف	المبلغ	بيان بالمصروفات		
٢- يُعبأ من قبل المشرف الفني				
التوقيع		تم إعطاء الإذن للمتطوع بصرف المبلغ وتم مراجعة النموذج والتأكد من إرفاق كافة الفواتير وسلامتها حسب معايير المحاسبة في الجمعية.		
١- يُعبأ من قبل مدير المتطوع				
إحالة الطلب		○ المدير التنفيذي	○ المدير المالي	○ المحاسب
		○ شخص آخر.....		
مدير المتطوع		التوقيع		
٣- يُعبأ من قبل المتطوع				
		تم استلام المبلغ		
		التوقيع		

نموذج رقم (١٠) الشكوى والتظلم

خاص بالمتطوع			
			اسم المتطوع
تاريخ بدء التطوع	رقم الجوال	القسم	مسمى الفرصة التطوعية
نوع المشكلة		تاريخ المشكلة	
<input type="radio"/> تظلم	<input type="radio"/> شكوى	/ / ١٤٥٥	
وصف المشكلة:			
من يحق له الاطلاع على الشكوى أو التظلم			
<input type="radio"/> المدير التنفيذي	<input type="radio"/> مدير التطوع	<input type="radio"/> المدير المباشر	
خاص بمن ينظر في المشكلة			
التوقيع	تاريخ النظر فيها	اسم من نظري في المشكلة	
التوجيه:			
		<input type="radio"/> تم	<input type="radio"/> لم يتم ، والسبب:
إغلاق الشكوى			
التوقيع	تاريخ إغلاق الشكوى	اسم من أغلق الشكوى	

نموذج رقم (١٢) تقييم أداء المتطوع				
				عنوان الفرصة التطوعية
من : / / إلى / /				بداية الفرصة التطوعية ونهايتها
بالأيام : (.....) يوم ، بالساعات : (.....) ساعة				مدة الفرصة التطوعية
مكان الفرصة التطوعية				
			المدينة	المنطقة
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 :
اسم المشرف على العملية التطوعية :				التاريخ :
توصيات المشرف على العملية التطوعية				التوقيع :

# شكر وتقدير

تتقدم جمعية .....

بالشكر الجزيل للأستاذ/ .....

ورقم هويته/ .....

على مساهمته في ..... وذلك من خلال تطوعه في

الفرصة التطوعية/ .....

لعدد/ .....

خلال الفترة من / / ١٤٤٠ وحتى من / / ١٤٤٠ هـ

داعين الله له داوم التوفيق والسداد.

المدير العام

الختم

/أ \*\*\*\*\*



نموذج تقييم المتطوع لتجربته التطوعية		
الفرصة التطوعية	الجنس	
الإدارة/ القسم الذي تم التطوع فيه		
من خلال تجربتكم التطوعية مع المنظمة، وعلى مقياس من ١ - ٥ حدد مدى تطابق الوصف مع الفرصة التطوعية التي شغلتمها حيث أن ( ١ = بدرجة منخفضة جداً ، ٢ = بدرجة منخفضة ، ٣ = بدرجة متوسطة ، ٤ = بدرجة كبيرة ، ٥ = بدرجة كبيرة جداً )		

م	بنود التقييم	بدرجة منخفضة جداً	بدرجة منخفضة	بدرجة متوسطة	بدرجة كبيرة	بدرجة كبيرة جداً
١	نموذج التسجيل للفرصة التطوعية المعلنة مناسب					
٢	إجراءات قبولي في الفرص التطوعية المعلنة مناسبة					
٣	قدمت لي المنظمة التهيئة الكافية للقيام بالمهام الموكلة إلي					
٤	الدعم الذي قدمته المنظمة لي ساهم في تحسين أدائي للفرصة التطوعية					
٥	المهام التي قمت بها في الفرصة التطوعية متطابقة مع الفرصة التطوعية المعلنة					
٦	شعرت بأهمية مساهمتي من خلال التقدير الذي قدمته لي المنظمة					
٧	سأوصي زملائي بالتطوع في الفرص التطوعية التي تعلن عنها هذه المنظمة					

ماهي الفوائد و الأمور الإيجابية التي استفدتها من خلال قيامك بهذه الفرصة التطوعية؟
هل لديك أي مقترحات لتحسين تجربة التطوع بالمنظمة ؟

# لائحة المخالفات والعقوبات



الإجراء	مرات التكرار	مستوى المخالفة	المخالفة
إنذار شفوي	١	١	عدم الالتزام بما ورد بالميثاق الأخلاقي
تعهد خطي	٢		
الاستغناء عن خدماته	٣		
إنذار شفوي	١	١	التغيب عن العمل دون إشعار المدير المباشر
تعهد خطي	٢		
الاستغناء عن خدماته	٣		
إنذار شفوي	١	١	عدم الالتزام بالزي الرسمي
الاستغناء عن خدماته	١	٣	إفشاء الأسرار المتعلقة بالعمل أو التصريح للجهات الإعلامية عن المبادرات
تعهد خطي	١	٢	القيام بأعمال ليست من صلاحية المتطوع
الاستغناء عن خدماته	٢		
الاستغناء عن خدماته	١	٣	الاعتداء لفظيا أو جسديا على المشرفين أو المتطوعين أو المستهدفين

