



جمعية البر الخيرية بأم الدوم  
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم 413



# دليل التطوع

## بطاقة تعريف

- 1- إعطاء فكرة عامة حول إعداد دليل المتطوع في المنظمة.
- 2- مساندة منسق ومدير التطوع في تصميم الدليل.

الهدف منه

المعنيون

المعنيون

الاصدار

الاصدار

2021م





## المقدمة:

يُعدُّ هذا الدليل مرشداً لكل متطوع سينضم إلى العمل التطوعي في المنظمة، حيث يحتوي على معلومات هادئة من شأنها أن تساعد لآداء دوره التطوعي والتعرف على حقوقه ومسؤولياته، ويلخص هذا الدليل أبرز المعلومات والمسؤوليات والواجبات وغيرها من الأمور التي يحتاج المتطوع أن يكون على معرفة بها قبل بدء التطوع في المنظمة، وعند الحاجة إلى المزيد من التوضيح ينبغي الرجوع إلى إدارة خدمات التطوع ودليل السياسات والإجراءات التفصيلي، ويمكن وضع أرقام خاصة بالتواصل للراغبين في الاستفسار عند الحاجة.

ويمكن تصميم هذا الدليل بحيث يكون ملائماً لكل المتطوعين الذين يعملون تحت مظلة المنظمة بغض النظر عن أدوارهم، أو أن تتم مواءمته لكل نوع من أنواع المتطوعين، ويترتب على كل من الخيارين بعض التعديلات في قالب الدليل.

ويمكن كذلك صياغة الدليل بصيغة مخاطبة مباشرة للمتطوع باستخدام ضمير المخاطب، ويمكن صياغته أيضاً باستخدام ضمير الغائب بحسب ما تفضله المنظمة.

وحتى يكون الدليل مستوفياً بأهدافه، ينبغي أن يتضمن مجموعة من البنود وهي:

1. مقدمة عن المنظمة وتاريخها
2. منطلقات ورؤية المنظمة لإشراك المتطوعين
3. التعريف ببيئة العمل في الجمعية
4. حقوق المتطوع
5. التزامات المتطوع
6. الميثاق الأخلاقي للمتطوع





7. السياسات التي تتعلق بالمتطوع (سياسة التعويض - سياسة الشكوى - سياسة التقييم - سياسة التكريم - ... الخ)
8. نماذج المتطوع

## 1. مقدمة عن المنظمة وتاريخها

نرحب بك شريكنا المتطوع في جمعيتك ( جمعية البر بأم الدوم ) , نعول عليك كثيرا في كل تجربة أو فرصة تطوعية تخوضها معنا .

**جمعية البر بأم الدوم** هي منظمة غير ربحية تأسست عام ( 1429 ) وتُعنى بالريادة في تنمية المحتاج ,

نشأت من أجل سد هذا الاحتياج في أم الدوم , ونهدف إلى:

1. توفير الاحتياجات الضرورية للمستفيدين
2. تأهيل وتمكين المستفيدين لتحقيق الاكتفاء الذاتي
3. المساهمة في بناء مجتمع واعي
4. توفير بيئة عمل مؤسسي
5. تحسين الصورة الذهنية عن الجمعية من خلال استثمار المتطوعين
6. تأهيل واستقطاب الموارد البشرية المتخصصة
7. تنمية الموارد المالية للجمعية

من خلال تقديم خدمات في (التأهيل ,التمكين .الرعاية ) لفئة الالسر المحتاجة والأرامل والمطلقات .





## 2. منطلقات ورؤية المنظمة لإشراك المتطوعين

نؤمن في الجمعية بأهمية إشراك المتطوعين , وهم في قالب رسالتنا التي لن تتحقق من دون اشراكهم , ونقدر لكم كل ساعة او جهد تساهمون به في الجمعية من أجل تحقيق أهدافها ورسالتها ...  
وأنتم أيها المتطوعون مورد بشري ضخم لا يمكن الاستغناء عنه أو تجاهله ولا يقل عن الموارد البشرية الأخرى من موظفين وإداريين .

والجمعية تتعامل مع جميع المتطوعين بكل احترام وتقدير ولا تفرق بين متطوع وآخر بل الجميع يحصل على التقدير والدعم من أجل تنفيذ فرصته التطوعية بكل اتقان واقتدار .  
ولذلك نحرص في الجمعية على تطوير المتطوعين وتدريبهم بما يساهم في الحصول على أكبر فائدة من الفرصة لهم وللجمعية .

## 3. التعريف ببيئة العمل والأنظمة العامة:

يهدف هذا الجزء إلى التعريف ببيئة العمل التي سيعمل فيها المتطوعون، والتعريف بالمنشآت والتسهيلات والتعليمات الخاصة التي ينبغي عليهم معرفتها بالموقع الذي يتطوعون فيه.  
جمعية البر بأم الدوم تقع في ( الشارع العام - مشرف ) رابط الموقع ( <https://g.page/jmihdom?share> )  
عزيزي المتطوع الجمعية تقع بجانب فندق وقفي خاص بالجمعية , ولذلك يفضل عدم وقوف سيارتك في مواقف الفندق حتى لا يتضرر الفندق والسكان .  
ودوام الجمعية من الأحد الى الخميس يبدأ في الفترة الصباحية من الساعة (8 ص) الى الساعة (12م)  
والفترة المسائية من الساعة (4 م) الى الساعة (8 م)





ونؤكد على ضرورة الالتزام بالأخلاق الحميدة والآداب الإسلامية في التعامل مع فريق الجمعية الموظفين , او المتطوعين في الجمعية , والحفاظ على موارد الجمعية وعدم استخدام إلا ما هو في نطاق الفرصة التطوعية أو في نطاق ما يتشارك فيه الجميع داخل الجمعية من خدمات ومرافق .

الفريق النسائي له مقره الخاص ومنسقته التي تتواصل مع الوحدة في القسم الرجالي عند الحاجة , والمتطوعين لهم مشرفين اثنين الأول ( المشرف الإداري ) وهذا في الأغلب هو مدير التطوع الذي باشر استقطابك للفرصة والمسؤول عن اقفال الفرصة التطوعية معك والتأكد من استلامك لساعاتك وشهادتك التطوعية ,

و ( المشرف الفني ) وهو الشخص الذي يقدم لك الدعم الفني ويجاوب على استفساراتك المتعلقة بالفرصة والمهمة .

وعند تنفيذك لفرصة تطوعية تتبع للجمعية في مقر خارجي نذكرك بضرورة الالتزام وتذكر أنك تمثل الجمعية حينها وتمثل العمل التطوعي والمتطوعين , ودورنا في الجمعية اعطائك كامل البيانات والتنبيهات الخاصة بكل مقر حينها .

• ويمكن أن يتضمن المحاور التالية:

- التعريف بموقع المنظمة وطريقة الوصول إليها (خريطة للموقع).
- التعريف بأية تعليمات خاصة بموقع ومبنى المنظمة، مثل: نظام مواقف السيارات للمؤسسة، ووجود نظام خاص بمواقف السيارات في المبنى الذي توجد فيه المنظمة، والمواقع التي ينبغي عدم الوقوف فيها، وكذلك أية تعليمات تتعلق بإغلاق المبنى وفتحه الخ.
- التعريف بموقع لوحة الإعلانات الخاصة بالمتطوعين داخل المنظمة (إن وجدت) التي ستستخدم للتنبيه والإعلام عن أية تحديثات جديدة (فرص تطوعية، تعديلات نظامية، تنبيهات عامة الخ).





- التعريف بأية مواقع أو منشآت عامة أو خاصة في المنظمة وكيفية استخدامها والاستفادة منها (غرفة اجتماعات، مصلى، غرفة استراحة، غرفة ألعاب ومناشط رياضية، غرف خاصة لا يمكن دخولها لغير الموظفين الخ).
- التعريف بأية تسهيلات تقدمها المنظمة للمتطوعين ذات علاقة ببيئة العمل، وكيفية استخدامها (أدراج أو أماكن تخزين للأغراض الشخصية، أو ثلاجة مياه أو سخان شاي، أو كافتريا الخ).

كما يمكن أن يكون في هذا الجزء التوجيهات التي تتعلق ببيئة العمل التي تتعلق بالآداب والأخلاق والذوق العام، أو التي تتعلق بالأمر الإجرائية المرتبطة بطريقة تسجيل الحضور والانصراف، واحتساب الساعات التطوعية، والتوجيهات المتعلقة بتنفيذ العمل التطوعي نفسه.

فمثلا: يمكن إلى جانب الأخلاق والذوق الحديث عن آداب التعامل مع المتطوعين والموظفين الآخريين، والحفاظ على موارد بيئة العمل وأدواتها، وقواعد الأكل والشرب، والتدخين، والعلاقة بين الجنسين، واستخدام الهاتف، وأجهزة الحاسب، والمكتبة الخ). ويمكن في الجانب المتعلق بالأمر الإجرائية بيان التوجيهات التي تتعلق بالدخول والخروج، وطريقة تسجيل واحتساب ساعات التطوع.

ولا تنحصر بيئة العمل في المنظمة نفسها، فبالنسبة للمتطوعين الذين يعملون مع جهات أخرى (دور الأيتام، أو العجزة، أو الحدائق العامة الخ) تكون هذه الأماكن جزءا من بيئة العمل الخاصة بهم. وبالتالي تتم تغطية التعليمات والتوجيهات المتعلقة بهذه البيئات في هذا القسم أيضا، مثل تعليمات التعامل مع الأيتام، والأطفال، والمعاقين، والعجزة. ويمكن أن تكون هذه التعليمات عامة، أو تكون خاصة وتفصيلية.

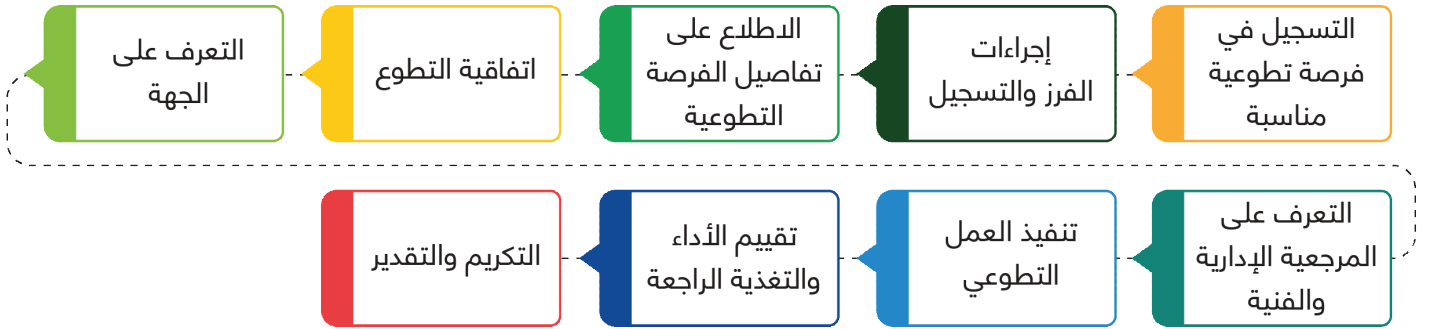




#### 4. حقوق المتطوع:

هذا الجزء هو الجزء الأساسي في هذا الدليل، ويستند بشكل كبير إلى دليل السياسات والإجراءات، ويتضمن كثيراً من الحالات إليه. والهدف الأساسي من هذا القسم هو تقديم تعريف مختصر بالحقوق التي يتوقعها المتطوع من قبل المنظمة التي سيتطوع بها، وتتعهد المنظمة بالالتزام بالحقوق معه، وهذه الحقوق تتقاطع بشكل مباشر مع السياسات الموجودة في دليل السياسات والإجراءات التي تشير إلى سبب التزام المنظمة بهذه الحقوق، وكيفية الوفاء بها في بيئة العمل عبر الإجراءات الإدارية، وبالتالي يمكن أن نقول: إن هذا القسم هو تعريف أولي بما يهتم المتطوع ويعنيه بشكل مباشر من دليل السياسات والإجراءات، بحيث يمكنه الرجوع إلى دليل السياسات والإجراءات في حالة رغبته في التعرف على مزيد من التفاصيل.

#### رحلة المتطوع في الجهة:



- 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 توظيفها 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 الجمعية بإعلام كافة المتقدمين بوصول طلباتهم، وأنها قيد الدراسة، وهي تلتزم بإعلامهم بنتيجة طلباتهم قبلاً 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 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.

### ج- الاحترام والاحترام:

للمتطوع الحق الكامل في أن توفر له بيئة العمل الخاصة والتقدير والاحترام اللائق به، وأن يتم اعتبار 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 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 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 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 الجمعية 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، وتتحمل 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 24 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 إمكانيات 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 اتفاهه 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.





## 5. التزامات المتطوع

هذا هو الجزء الأساسي الثاني في هذا الدليل، ويهدف إلى بيان مسؤوليات المتطوع تجاه المنظمة أو البرنامج التابع للمنظمة الذي يتطوع فيه. ومثلما في قسم الحقوق يستند هذا القسم بشكل كبير إلى دليل السياسات والإجراءات الذي يوضح أهمية التزامه بهذه المسؤوليات، وتفاصيل الإجراءات الإدارية التي قد يحتاج إليها للقيام بها. ويمكن أن تشمل هذه المسؤوليات ما يلي:

### أ- المسؤولية الاجتماعية:

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

### ب- التوقيع على اتفاق التطوع:

يقوم المتطوع والمنظمة بعمل اتفاق تطوع يوضح 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 بإفشائها لطرف ثالث أو استخدامها خارج إطارها الطبيعي، كما قد تطلب المنظمة من المتطوع توقيع تعهد بالحفاظ على خصوصية المعلومات وعدم إفشائها 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 تهم أحد أقاربه، أو أصدقائه المقربين، أو عندما يتأثر أدائه 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.

### ج- العروض والهدايا:

- يلتزم المتطوع بعدم قبول الهدايا من أي منظمة سواهً 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 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.

## 6. الميثاق الأخلاقي للمتطوع:

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.

## 7. السياسات المتعلقة بالمتطوعين:

### عزيزي المتطوع بإمكانك الاطلاع على الباركود التالي هنا الباركود

تقوم الجمعية بعمل بتوصيف دقيق لكل فرصة تطوعية بشفافية ووضوح بحيث يوضح :  
المهام - والمهارات المطلوبة من المتطوع، الفوائد والعوائد التي تعود على المتطوع - وطبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه من المنظمة- وتحليل المخاطر المحتملة- وتحديد الإجراءات التي ستقوم باتخاذها لتخفيف تأثير هذه المخاطر. (\*)

وتؤمن المنظمة بأهمية التنوع في إشراك المتطوعين، ولذلك تحاول مراعاة التنوع من خلال :

استقطاب شرائح جديدة - وطلب مهام متنوعة .





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

تبلغ الجمعية المتطوعين أثناء تعريفهم بالمنظمة بالمخالفات والإجراءات المترتبة عليها، وآلية تطبيقها.

(\*)

المخالفة	الإجراء
عند ارتكاب مخالفة اخلاقية لفظية	انذار أولي - وعند التكرار يتم الفصل
عند ارتكاب مخالفة اخلاقية بالفعل أو في مكان عام أثناء تمثيل الجمعية	الفصل المباشر - وعدم اتاحة المشاركة مع الجمعية مستقبلا
عند التسبب أو عدم انجاز المهمة	انذار اولي - عند التكرار يتم الابعاد
عند استخدام ممتلكات الجمعية الغير متعلقة بالفرصة التطوعية بدون اذن	انذار أو تنبيه لفظي - عند التكرار انذار كتابي او عدم اتاحة المشاركة مستقبلا
عند استخدام اسم الجمعية او الفرصة في مصلحة خاصة	انذار أولي - عند التكرار يتم الفصل
عند افشاء الأسرار الحساسة الخاصة بالجمعية	الفصل مباشر
<b>تقدر بقية المخالفات بحسب رؤية مدير التطوع والمسؤل المباشر والمتضرر من السلوك .</b>	

**تطلب الجمعية من المتطوعين المعلومات الأساسية التي تحتاجها فقط من أجل تسكين المتطوعين ، ويتم تسجيلها بطريقة مناسبة تلائم طبيعة الفرصة والمتطوعين المحتملين لتنفيذها.**

تتأكد المنظمة من سلامة السجلات المدنية للمتطوعين من المخالفات الأمنية، في حال كانت الفرصة ذات حساسية عالية، أو قامت الجهات الإشرافية بطلب ذلك.





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. (\*)

تعتمد الجمعية آلية للتواصل مع المتطوعين الذين تم رفضهم وإبلاغهم بالاعتذار عن عدم قبولهم في الفرصة

تُعرّف الجمعية جميع المتطوعين الجدد بها وبدورها في خدمة المجتمع وإدارات وأقسام المنظمة والعاملين فيها.

تكون مهمة تدريب المتطوعين وتطوير قدراتهم ومهاراتهم للقيام بفرصهم التطوعية مسؤولة وحدة التطوع والعاملين فيها.

تحدد الجمعية آلية واضحة تكفل للمتطوعين رفع الشكاوى أو حالات التظلم في حالة احتياج المتطوع لها في بيئة العمل، وتبلغها للمتطوعين بالأساليب المناسبة. (\*)

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

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

تقوم الجمعية بتحمل تكاليف علاج المتطوع فيما لو ثبت تعرضه لأي حادث أو ضرر جسدي اثناء ممارسته للفرصة التطوعية مع اعتبار الحالة والوضع المادي للجمعية، وبالرجوع الى النظام المنصوص عليه في العمل التطوعي بوزارة الموارد البشرية .







تقوم المنظمة بتوضيح الدعم والإشراف المقدم للمتطوع، وآلية تقديمه، والأشخاص المعنيين به والذين سيقومون بالتواصل مع المتطوع أثناء تنفيذه للفرصة التطوعية تقوم الجمعية بتقييم أداء المتطوعين وجودته، وتزويد المتطوعين بالتغذية الراجعة بشكل دوري ومستمر.

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

تحدد الجمعية آلية للحصول على التغذية الراجعة من المتطوعين الذين أنهوا تنفيذ فرصهم التطوعية لتحسين تجربتهم التطوعية وتطوير الفرص مستقبلاً .

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 للتكريم. (\*)





## نماذج المتطوعين:

وهنا يتم إدراج النماذج التي سيحتاج المتطوع إلى التعامل معها أثناء تطوعه في المنظمة.

نموذج رقم (6) اتفاقية تطوع			
طبيعة الفرصة		مسمى الفرصة التطوعية	
المدينة	المكان	المهمة الأساسية	
البريد الإلكتروني		رقم الجوال	
السيدة/..... ورقم الهوية/.....			
يسر منظمة ..... أن ترحب بكم كأحد المتطوعين بقسم/.....			
بفرع ..... 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.			
<u>الفترة الزمنية:</u>			
كما تم الاتفاق معكم لمدة ..... يوم/أسبوع/شهر/سنة بواقع ..... ساعة في اليوم/الأسبوع.			



<p>بتاريخ / / 14هـ وحتى يوم / / 14هـ وتاريخ / / 14هـ .</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>	<p>بدءاً من يوم</p>
<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 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>



نتطلع لأن تكونوا يدا واحدة مع فريق العمل بالمنظمة لخدمة المجتمع وقضية المنظمة الأساسية، وأن تساهموا بتجربة تطوع جديرة بالاهتمام ومستديمة للطرفين

	المتطوع/ة	التوقيع	
	مدير التطوع	التوقيع	



هـ.2 نموذج طلب تعويض عن مصروفات

1- جُعباً من قبل المتطوع

اسم المتطوع الرباعي حسب الهوية		مسمى الفرصة التطوعية
اسم المصرف/ البنك	رقم الآيبان	
تاريخ الصرف	المشرف الفني	
تاريخ تقديم الطلب	مبلغ الصرف الإجمالي	
مكان الصرف	المبلغ	بيان بالمصروفات

2- جُعباً 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.		
1- يُعبأ من قبل مدير المتطوع ( يعتمد مدير التطوع صرف المبالغ تحت 3000 ريال ) ما فوقها يلزم اعتماد المدير التنفيذي				
إحالة الطلب	○ المدير التنفيذي	○ المدير المالي	○ المحاسب	○ شخص آخر .....
مدير التطوع	التوقيع			
3- يُعبأ من قبل المتطوع				
تم استلام المبلغ		التوقيع		



نموذج رقم (10) الشكوى والتظلم

خاص بالمتطوع			
			اسم المتطوع
تاريخ بدء التطوع	رقم الجوال	القسم	مسمى الفرصة التطوعية
نوع المشكلة		تاريخ المشكلة	
○ تظلم	○ شكوى	14 / / هـ	
وصف المشكلة:			
من يحق له الاطلاع على الشكوى أو التظلم			
○ المدير التنفيذي	○ مدير التطوع	○ المدير المباشر	
خاص بمن ينظر في المشكلة			
التوقيع	تاريخ النظر فيها	اسم من نظر في المشكلة	



التوجيه:		
تنفيذ التوجيه:		○ ت ○ م
لم يتم ، والسبب:		
إغلاق الشكوى		
اسم من أغلق الشكوى	تاريخ إغلاق الشكوى	التوقيع





نموذج تقييم المتطوع لتجربته التطوعية						
			الفرصة التطوعية		الجنس	
				الإدارة/ القسم الذي تم التطوع فيه		
<p>من خلال تجربتكم التطوعية مع المنظمة، وعلى مقياس من 1 - 5 حدد مدى تطابق الوصف مع الفرصة التطوعية التي شغلتها حيث أن ( 1 = درجة منخفضة جداً ، 2 = درجة منخفضة ، 3 = درجة متوسطة ، 4 = درجة كبيرة ، 5 = درجة كبيرة جداً )</p>						
م	بنود التقييم	درجة منخفضة جداً	درجة منخفضة	درجة متوسطة	درجة كبيرة	درجة كبيرة جداً
1	نموذج التسجيل للفرصة التطوعية المعلنة مناسب					
2	إجراءات قبولي في الفرص التطوعية المعلنة مناسبة					
3	قدمت لي المنظمة التهيئة الكافية للقيام بالمهام الموكلة إلي					



					4	الدعم الذي قدمته المنظمة لي ساهم في تحسين أدائي للفرصة التطوعية
					5	المهام التي قمت بها في الفرصة التطوعية متطابقة مع الفرصة التطوعية المعلنة
					6	شعرت بأهمية مساهمتي من خلال التقدير الذي قدمته لي المنظمة
					7	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 ؟

جمعية البر الخيرية بأم الدوم

تحت إشراف وزارة العمل

والتنمية الاجتماعية برقم 413



# شكر وتقدير

تتقدم جمعية البر بأم الدوم بالشكر الجزيل

هوية رقم : .....

للأستاذ: .....

على مساهمته في سد حاجة أرامل وأيتام الجمعية من كسوة الشتاء

وذلك من خلال تطوعه في الفرصة التطوعية

**مصمم مشروع كسوة الشتاء**

لعدد (3) ساعات تدريبية، خلال الفترة ما بين 1442/01/01 هـ حتى 1442/01/13 هـ

**داعين الله له داوم التوفيق والسداد.**

المدير التنفيذي  
د/ عبدالهادي عياد العتيبي



جمعية البر الخيرية بأم الدوم

الرقم التسلسلي 001