



دليل السياسات والإجراءات لوحدّة التطوع

إصدار عام ٢٠٢٣م

رؤية ومنطلقات جمعية طفولة آمنة لإشراك المتطوعين

جمعية طفولة آمنة هي إطار يهتم بالطفل في جميع جوانب حياته الإيمانية والفكرية والحقوقية والأمنية، وتم التصريح لها لبدء العمل وممارسة مهامها وأعمالها بموجب قرار معالي وزير العمل والتنمية الاجتماعية رقم (١٥٣٤٤٣) في (١٤٣٧/١١/٢٨ هـ) بتصريح رقم (٧٩٤) كجمعية ذات صفة اعتبارية وذمة مالية مستقلة لا تهدف إلى الربح المادي وتسعى لخدمة الأطفال من الولادة حتى عمر ١٨ سنة ومقرها الرئيس مدينة جدة ونطاقها الجغرافي منطقة مكة المكرمة.

منطلقات جمعية طفولة آمنة في إشراك المتطوعين:

١. تنمية المشاركة المجتمعية من خلال إشراك المتطوعين للمساهمة في تحقيق رؤية ٢٠٣٠ والوصول إلى مليون متطوع.
٢. كسب التأييد والمؤازرة في قضية الجمعية لرفع درجة الوعي المجتمعي وتعزيز حقوق الطفل من خلال إشراك المتطوعين.
٣. تأهيل وتطوير المتطوعين لسوق العمل في جميع القطاعات (الحكومي، الخاص، الغير الربحي).
٤. تحقيق الاستفادة المالية من خلال المتطوعين مما يسهم في تطوير خدمات الجمعية لخدمة المجتمع بصورة متميزة.

رؤية جمعية طفولة آمنة في إشراك المتطوعين:

أن تكون الجمعية بيئة آمنة ممكنة تنمي مهارات المتطوعين وتساهم في تعزيز دور العمل التطوعي السامي في المجتمع.



رقم الصفحة	الفهرس
٣	عن الدليل
٥	سياسات وإجراءات جمعية طفولة آمنة
١٥	الملاحق



<p>يعد دليل السياسات والإجراءات دليلاً منظماً للعمل التطوعي بجمعية طفولة آمنة وحاكماً له حيث يوضح الإطار الذي تنتهجه الجمعية في إدارة العمل التطوع ويضمن سير العمليات الإدارية بشكل واضح وشفاف، كما يوضح لكل من الجمعية والمتطوع نطاقات التدخل حافظاً لحق الطرفين، وداعماً لعملية إشراك المتطوعين وتفعيلها.</p>	<p>نبذة عن الدليل</p>
<p>تم بناء هذا الدليل وفقاً لنطاقات التطوع الستة بالإضافة لعدد من المحاور الأخرى ذات الأهمية ويندرج تحت كل نطاق عدد من السياسات ذات العلاقة، مع توضيح إجراءات تنفيذها إن لزم الأمر وتتمثل هذه النطاقات والمحاور في الآتي:</p> <div data-bbox="186 976 747 1522"> <p>نطاقات عمل إدارة التطوع</p> <p>1. التخطيط والتعزيز 2. تصميم الفرص والاستقطاب 3. الفرز والتسكين 4. التوجيه والتدريب 5. الدعم والإشراف 6. التكريم والتقدير</p> </div>	<p>هيكل الدليل</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. التخطيط والتعزيز 2. تصميم الفرص والاستقطاب 3. الفرز والتسكين 4. التوجيه والتدريب 5. الدعم والإشراف 6. التكريم والتقدير 7. الشراكات والفرق التطوعية 8. تعزيز التطوع لدى الأطفال
<p>إدارة العمل التطوعي بالجمعية - منسوبو الجمعية - المتطوعون - الفرق التطوعية</p>	<p>المستفيدون من الدليل</p>

<ul style="list-style-type: none"> • السياسات: القواعد العامة التي تبين توجه ورأي الجمعية تجاه الموارد الأساسية ذات العلاقة بإدارة التطوع أو التي ترى الجمعية ضرورة توضيحها، وتشكل السياسات مرجعاً أساسياً للتخطيط واتخاذ القرار حول كل ماله علاقة بإدارة التطوع في الجمعية. • الإجراءات: تصف كيفية تنفيذ السياسات بوضوح وخطوات مبسطة ومتسلسلة. • مدير التطوع/ المشرف الإداري: هو مسؤول التطوع أو من ينوبه والذي يقوم بمتابعة حالة المتطوع الإدارية والتأكد من وضعه التطوعي في القسم أو الإدارة المحددة. • المشرف المباشر/ المشرف الفني: هو المسؤول الفني عن أداء المتطوع في بيئة التطوع، والمسؤول عن توجيهه في أداء مهامه المتعلقة بالفرصة التطوعية ورفع التقارير عن أدائه لمدير التطوع. 	<p>مصطلحات الدليل</p>
<p>يحتوي قسم الملحقات مجموعة من النماذج العملية التي تدعم عمل وحدة التطوع.</p>	<p>ملحقات الدليل</p>
<p>هذا الدليل لابد أن يخضع للمراجعة والتحديث الدوري وفقاً للمستجدات التي قد تطرأ على الجمعية وما يرتئيه أصحاب العلاقة بالتطوع من خلال نزولهم للميدان وجمعهم للتغذية الراجعة بما يصب في مصلحة الجمعية والمتطوع معاً.</p>	<p>تحديث الدليل</p>

سياسات وإجراءات جمعية طفولة آمنة

أولاً: التخطيط والتعزيز

سياسة 1,1: تلتزم الجمعية بنشر منطلقاتها في إشراك المتطوعين داخلياً وخارجياً وتعمل على تحقيقها من خلال أنشطة وحدة التطوع.

الإجراءات:

- 1- يقوم مسؤول التطوع بمشاركة الإدارات الأخرى ببناء المنطلقات الخاصة بإشراك المتطوعين ويعمل على صياغتها بالصورة النهائية التي تمثل توجهات الجمعية.
- 2- تقوم الإدارة التنفيذية باعتماد المنطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين.
- 3- يقوم مسؤول التطوع بمشاركة الإدارة المعنية بنشر المنطلقات داخل المنظمة وخارجها بما يضمن استيعاب المنسويين لمنطلقات الجمعية في إشراك المتطوعين والمجتمع الخارجي كذلك.
- 4- يضع مسؤول التطوع هذه المنطلقات في الاعتبار عند التخطيط لوحدة التطوع بما يضمن تحقيقها.
- 5- يتم مراجعة المنطلقات والرؤية مع كل خطة استراتيجية وتحديثها.

سياسة 1,2: تكلف الجمعية مسؤولية إدارة التطوع إلى فرد متفرغ جزئياً أو كلياً، وتقوم بإعداد وصف وظيفي خاص به يتضمن عمليات إدارة التطوع ويتم التصديق عليه من قبل مجلس إدارة المنظمة ولا يختلف عن إدارات المنظمة الأخرى.

الإجراءات:

- 1- تختار الجمعية مسؤول تطوع لإدارة وحدة التطوع وتُسند له مهاماً وواجبات وصلاحيات تُصنّف في نموذج بطاقة الوصف الوظيفي ويتم تعيينه بقرار رسمي من إدارة المنظمة. نموذج (أ) الوصف الوظيفي.
- 2- يتم تزويد القسم بموظفين إضافيين عند الحاجة ويتم وضع وصف وظيفي لهم يضمن تحقيق أدوار إدارة التطوع.



سياسة ١,٣: تلتزم الجمعية بوجود سياسات وإجراءات إدارية تنظم عمل إدارة التطوع داخل المنظمة بما يلبي احتياجاتها وتقوم بإتاحتها لأصحاب العلاقة بالتطوع.

الإجراءات:

١. يقوم مسؤول التطوع بمشاركة الإدارات الأخرى بوضع مقترحات لمسودة سياسات تنظم عمل التطوع داخل الجمعية.
٢. يقوم مسؤول التطوع بصياغة السياسات والإجراءات التفصيلية لإدارة التطوع أخذاً بالاعتبار المقترحات التي تم طرحها.
٣. تقوم الإدارة التنفيذية بمراجعة واعتماد السياسات والإجراءات بما يتوافق مع توجهات الجمعية.
٤. تتيح الجمعية السياسات والإجراءات لجميع المعنيين بالتطوع وتؤكد من استيعابهم وفهمهم وتحثهم على تطبيقها وتطويرها.
٥. يقوم مسؤول التطوع بمراجعة السياسات والإجراءات بشكل دوري وتحديثها والتطوير فيها.

سياسة ١,٤: تلتزم إدارة التطوع بوضع خطة تشغيلية سنوية تشمل الميزانية التي تغطي كافة احتياجات التطوع ويتم اعتمادها من الإدارة التنفيذية.

الإجراءات :

- ١- يقوم مسؤول التطوع ببناء الخطة التشغيلية السنوية لوحدة التطوع ووضع المستهدفات أخذاً بالاعتبار تحقيقها لممارسات المعيار ونطاقات التطوع الستة.
- ٢- يقدر مسؤول التطوع من خلال الخطة التشغيلية الميزانية السنوية التي تغطي تكاليف واحتياجات الوحدة ويرفعها للمراجعة من قبل الإدارة المالية ومن ثم الرفع للإدارة التنفيذية لاعتمادها.

سياسة 1,0: تلتزم الجمعية بوضع لائحة للمخالفات توضح فيها جميع المخالفات والإجراءات التأديبية التي يتم اتخاذها تجاه أي تصرف أو سلوك مخالف يصدر عن المتطوع وتبلغه بها.

الإجراءات:

- 1- يقوم مسؤول التطوع بالتعاون مع الإدارات الأخرى بإعداد لائحة المخالفات (٢) المترتبة عليها. والتي تصدر من المتطوع أثناء تنفيذ الفرصة التطوعية.
- ٢- يحدد مسؤول التطوع آلية واضحة لتنفيذ الإجراءات التأديبية في حق المتطوعين المخالفين.
- ٣- يتم مراجعة اللائحة واعتمادها من قبل الإدارة التنفيذية.
- ٤- يبلغ مسؤول التطوع المتطوعين بلائحة المخالفات والإجراءات التأديبية ويوضحها في اللقاء التعريفي قبل التحاقهم بالفرصة وبما يضمن إلمامهم بها.
- ٥- في حال ارتكب المتطوع أحد المخالفات المنصوص عليها بلائحة المخالفات يقوم مسؤول التطوع باتخاذ الإجراءات اللازمة، وتسجيل ذلك في أداة إدارة الفرص التطوعية وإبلاغ المعنيين بذلك.

ثانياً: تصميم الفرص والاستقطاب

سياسة ٢,١: تلتزم الجمعية بوضع وصف لكل فرصة تطوعية على أن تتسم بالشفافية والوضوح، مع مراعاة التنوع في الفرص التطوعية.

الإجراءات:

- 1- يقوم مسؤول التطوع بحصر الاحتياج التطوعي بشكل دوري وفقاً لنموذج تحديد الاحتياج التطوعي (٣) في الجمعية.
- ٢- يتولى العاملون في الإدارات تصميم الفرص التطوعية المتنوعة لتشمل جميع البنود المحددة والموجودة في نموذج تصميم الفرص التطوعية (٤).
- ٣- يستقبل مسؤول التطوع الفرص المصممة عبر البريد الإلكتروني الرسمي والمعتمد من الجمعية بشكل دوري كل نهاية شهر ميلادي، وفي الحالات الطارئة يمكن طلب الفرصة قبل ٥ أيام من تاريخ تنفيذ الفرصة التطوعية كحد أقصى.



- ٤- يقوم مسؤول التطوع بمراجعة الفرص التطوعية التي تم استقبالها واعتمادها، وفي حال احتاجت الفرصة إلى تعديل يتم إعادة توجيهها للإدارة المعنية مع توضيح الملاحظات المطلوبة.
- ٥- يقوم مسؤول التطوع باعتماد تاريخ الفرصة التطوعية بناء على تسليم التعديل النهائي للفرصة.

سياسة ٢,٦: تقوم الجمعية بنشر الفرص التطوعية والتسويق لها بالوسائل المناسبة التي تتلاءم مع الفرصة التطوعية المسوق لها وبالتعاون مع إدارات الجمعية.

الإجراءات:

- ١- يخطط مسؤول التطوع بالتعاون مع المشرف الفني والإدارة ذات العلاقة بالنشر لتسويق الفرصة التطوعية بما يضمن استهداف الشريحة المناسبة للفرصة التطوعية.
- ٢- يقوم مسؤول التطوع بنشر الفرصة التطوعية في المنصة الوطنية للتطوع وتسويقها عبر قنوات التواصل المناسبة حتى تضمن استهداف شريحة مناسبة للفرصة التطوعية.
- ٣- يتولى مسؤول التطوع الإجابة على استفسارات المتطوعين بعد النشر ومتابعة اكتمال عملية التسجيل في الفرص التطوعية.

ثالثاً: الفرز والتسكين

سياسة ٣,١: تلتزم الجمعية بحماية البيانات الشخصية للمتطوعين وفق الأنظمة والقوانين المتعارف عليها.

الإجراءات:

- ١- يقوم مسؤول التطوع بحفظ بيانات المتطوعين في ملفات مخصصة ومنع الاطلاع عليها إلا من قبل أصحاب الصلاحية.
- ٢- يتم النص في اتفاقية التطوع (٥) على حفظ سرية بيانات المتطوعين والتعهد بعدم نشرها.
- ٣- يقوم مسؤول التطوع بأخذ موافقة المتطوعين الذين لديهم رغبة في تحويلهم لمنظمات أخرى وذلك قبل تزويد الجمعية ببياناتهم.



سياسة ٣,٦: تطلب الجمعية المعلومات الأساسية التي تخدم تسكين المتطوعين في الفرص التطوعية، ويتم تسجيلها بطريقة تلائم طبيعة الفرصة والمتطوعين المحتملين لتنفيذها. مع التأكد من خلو السجلات المدنية للمتطوعين من أي مخالفات أمنية، في حال كانت الفرصة التطوعية ذات حساسية عالية.

الإجراءات:

- ١- يقوم مسؤول التطوع بتسجيل وحصر معلومات المتطوعين الأساسية للتأكد من ملاءمتها مع الفرصة التطوعية.
- ٢- تعتمد الجمعية على منصة العمل التطوعي في الحصول على بيانات المتطوعين والتحقق من سجلاتهم المدنية قبل تنفيذ الفرصة التطوعية.
- ٣- إذا تعذر على المتطوع التسجيل في الفرصة التطوعية بسبب خلل تقني، فإن مسؤول التطوع يقوم بإجراءات التحقق من السجلات المدنية - إن لزم الامر- وفق الإجراءات الموصى بها من الجهات المعنية.

سياسة ٣,٣: تعتذر الجمعية من المتطوعين الذين تم رفضهم مع ذكر سبب ذلك. مع إمكانية تحويلهم لمنظمات أخرى تتوافق مع قدراتهم ومهاراتهم بعد أخذ الإذن منهم.

الإجراءات:

- ١- يعتذر مسؤول التطوع من المتطوعين غير المقبولين في الفرصة بأسلوب مناسب وبالوسيلة المعتمدة في الجمعية قبل بدء الفرصة التطوعية مع توضيح أسباب عدم القبول بما يضمن العمل على نقاط ضعفهم وتطويرها.
- ٢- في حال كان المتطوع مناسباً للقيام بفرصة تطوعية أخرى يقوم مسؤول التطوع بالتواصل معهم وتوضيح الفرصة التطوعية البديلة والتأكد من مدى رغبتهم للالتحاق بها.
- ٣- يمكن لمسؤول التطوع تحويل المتطوعين غير المقبولين بعد أخذ الإذن منهم إلى منظمات أخرى تتناسب مع قدراتهم وتوجهاتهم والعمل على تنسيق ذلك.



رابعاً: التوجيه والتدريب

سياسة ٤,١: تعرف الجمعية جميع المتطوعين الجدد بالجمعية ودورها في خدمة المجتمع إلى جانب تعريفهم بإدارة التطوع وتفاصيل الفرصة التطوعية والأشخاص الذين سيكونون على اتصال بهم والمتطوعين.

الإجراءات:

- ١- يحدد مسؤول التطوع الوسيلة المناسبة لتنفيذ توجيه المتطوعين الجدد وعقد اللقاء التعريفي لهم.
 - ٢- يزود مسؤول التطوع المتطوعين الجدد بنسخة من الأدلة التي يحتاجونها خلال رحلة تطوعهم مثل (دليل المتطوع، وصف الفرصة التطوعية وغيرها).
 - ٣- يعرف مسؤول التطوع المتطوعين الجدد بالجمعية وإدارة التطوع ويصحبهم في جولة تعريفية داخل الجمعية.
 - ٤- يعرف المشرف الفني المتطوعين بتفاصيل الفرصة التطوعية والإدارة التابعة لها. ويتابع مسؤول التطوع المشرف الفني في ذلك.
- سياسة ٤,٢: تقوم الجمعية بتدريب المتطوعين الجدد وتطوير قدراتهم ومهاراتهم- عند الحاجة- للقيام بفرصهم التطوعية.

الإجراءات:

- ١- يزود مسؤول التطوع الإدارات بنسخة من نموذج تحديد الاحتياج التدريبي (٦) للمتطوعين.
- ٢- يقوم المشرف الفني بتحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين، خلال المقابلة أو أثناء التسكين وذلك وفقاً لنموذج تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين.
- ٣- يحدد المشرف الفني الأساليب التدريبية المناسبة لتدريب المتطوعين مع توفير ما يلزم لتنفيذها ومتابعة اكتمال التدريب قبل تنفيذ الفرصة التطوعية.
- ٤- يتابع مسؤول التطوع المشرف الفني في اكتمال حصول المتطوع على التدريب اللازم.

سياسة 0,1: تعتمد الجمعية آلية واضحة تحفظ للمتطوعين حقهم في رفع الشكاوى وحالات التظلم وتعلم المتطوعين بذلك.

الإجراءات:

1. يتم إعلام المتطوعين أثناء عملية التوجيه بحقوقهم في التظلم وتقديم الشكاوى، كما يتم توضيح الإجراءات المتخذة لتقديم الشكاوى.

2. يلجأ المتطوع أولاً لأحد مشرفيه لحل المشكلة والذي يقوم بدوره بمحاولة حلها بشكل ودي والوصول لحل مرضي لجميع الأطراف.

3. في حال عدم حلها يقوم المتطوع برفع الشكاوى من خلال صندوق الاقتراحات والشكاوى في مقر الجمعية عن طريق [نموذج](#)

[الشكاوى \(V\)](https://scha.org.sa/) أو عن طريق صوتك مسموع في موقع الجمعية عن طريق الرابط التالي: <https://scha.org.sa/>

4. يتم التحقق من الشكاوى اسبوعياً بحيث يدرس الشخص المعني بالاطلاع على الشكاوى تفاصيلها ويقوم بعقد اجتماع لاستشارة المعنيين للخروج بالإجراء المناسب خلال أسبوع كحد أقصى من وصول الشكاوى.

5. يبلغ الشخص المسؤول عن الشكاوى المتطوع بالإجراء المتخذ حيال الشكاوى خلال ٢٤ ساعة من الاجتماع المنعقد ويتأكد من إغلاق الشكاوى وحلها مع الأطراف المعنية.

سياسة 0,2: تتبنى الجمعية سياسيات خاصة بعدم تحمل المتطوع لأي أعباء مادية نتيجة تطوعه في الفرصة التطوعية وفي حال الاضطرار يتم تعويض المتطوع عن أي مصروفات تكبدها بعد أخذه الإذن بالصرف.

الإجراءات:

1- يعلم مسؤول التطوع الإدارات والمتطوعين بسياسة الجمعية في عدم تحمل المتطوع أي مصروفات مالية ويتم توفير كافة الاحتياجات له لأداء فرصته.

٢- في حال الاضطرار لدفع المتطوع أي مبلغ بعد أخذ الإذن من مشرفه الفني، يقوم المتطوع برفع طلب تعويض المصروفات وفقاً

لنموذج تعويض المصروفات(٨) للمشرف الفني مع إرفاق الفواتير اللازمة.

٣- يقوم المشرف الفني بتأكيد الطلب وتحويله لإدارة التطوع خلال يومين عمل من تقديم المتطوع للطلب.

٤- يقوم مسؤول التطوع باعتماد الطلب ورفعها للإدارة المالية ليتم الصرف للمتطوع خلال ثلاثة أيام.

سياسة ٥,٣: تلتزم الجمعية بتزويد العاملين بالمعارف والخبرات المناسبة التي تساعد في الإشراف على المتطوعين.

الإجراءات:

١- يقوم مسؤول التطوع بتضمين أنشطة تطوير قدرات المشرفين على المتطوعين -بعد تحديد الاحتياج- في الخطة التشغيلية السنوية لإدارة التطوع.

٢- يقوم مسؤول التطوع بتنفيذ الأنشطة التطويرية للمشرفين على المتطوعين.

سياسة ٥,٤: للمتطوع حق رفض المهام التي يرى بأنها خارج نطاق مسؤوليته أو قدراته، وعلى مسؤول التطوع أخذ هذا الرفض بعين الاعتبار.

الإجراءات:

١- يحرص مسؤول التطوع والمشرف الفني بتضمين كافة المهام الخاصة بالفرصة التطوعية بوضوح في اتفاقية المتطوع.

٢- يقوم مسؤول التطوع بإبلاغ المتطوعين أثناء اللقاء التعريفي بحقهم في رفض المهام التي تكون خارج نطاق قدراتهم ومسؤولياتهم.

٣- يقدم المتطوع إشعاراً بخصوص عدم قدرته على أداء أحد المهام أو المسؤوليات التي تسند إليه ويرى عدم مناسبتها مع قدراته

٤- يقوم مسؤول التطوع بمشاركة المشرف الفني بدراسة طلب المتطوع وتحديد البدائل المناسبة لتنفيذ الفرصة أو المهام المطلوبة.

٥- يقوم مسؤول التطوع بتبليغ المتطوع بالتحديثات والإجراءات المترتبة على ذلك.

سياسة 0,0: تقوم الجمعية بتقييم أداء المتطوعين، وتزويد المتطوعين بالتغذية الراجعة بشكل دوري ومستمر.

الإجراءات:

- 1- يقوم المشرف الفني بتزويد المتطوع بالتغذية الراجعة لأدائه طيلة فترة تنفيذ الفرصة التطوعية.
- 2- يقوم المشرف الفني بتقييم أداء المتطوع بعد انتهائه من تنفيذ الفرصة التطوعية باستخدام نموذج تقييم أداء المتطوع (9)
- 3- يقوم مسؤول التطوع بتقديم تقييم الأداء للمتطوع بناء على التقييم المقدم من المشرف الفني والتوصيات لتحسين الأداء.

سياسة 0,6: تبلغ الجمعية المتطوعين بكافة التغيرات والمستجدات بشكل مستمر والتي لها علاقة بالفرص التطوعية التي يقومون بها.

الإجراءات:

يقوم مسؤول التطوع بإبلاغ المتطوعين بكافة التغيرات او المستجدات التي قد تؤثر سلباً او ايجاباً على أداء الفرص التطوعية بالوسائل المناسبة.

سياسة 0,7: تعتمد الجمعية على الية واضحة للحصول على التغذية الراجعة من المتطوعين الذين أنهموا الفرص التطوعية، للعمل على تحسين تجربة المتطوع وتطوير الفرص التطوعية وتحسينها.

الإجراءات:

- 1- يقدم مسؤول التطوع نموذج تقييم المتطوع لتجربته التطوعية (10) للمتطوعين ويحثهم على تعبئته.
- 2- يقوم مسؤول التطوع بتحليل المعلومات التي تم الحصول عليها من المتطوعين ورفعها للمعنيين. وذلك للعمل على التطوير والتحسين المناسب بما يضمن جودة الخدمات المقدمة للمتطوعين والحفاظ على استدامة العمل التطوعي في الجمعية.



سادساً: التكريم والتقدير

سياسة ٦.١: تقوم الجمعية بتقدير جهود المتطوعين وإسهاماتهم بطريقة رسمية وغير رسمية. ويسهم في ذلك جميع منسوبي الجمعية على اختلاف مستوياتهم الإدارية. مع منحهم شهادات توضح إنجازهم كحد أدنى.

الإجراءات:

- ١- يقوم مسؤول التطوع بتضمين الخطة التشغيلية أنشطة لتكريم المتطوعين تقديراً لجهودهم وتشجيعاً لجذب متطوعين جدد.
- ٢- يساهم جميع منسوبي الجمعية بتقديم الشكر وإظهار المعاملة الحسنة لكافة المتطوعين بما يظهر الصورة الحسنة للجمعية ويزيد من ولاء المتطوعين.
- ٣- تقوم الجمعية بتفعيل لائحة المحفزات الخاصة بالمتطوعين ونشر إسهاماتهم في وسائل التواصل الاجتماعي والموقع الإلكتروني.
- ٤- يقوم مسؤول التطوع بمنح المتطوعين بعد إنجاز الفرص التطوعية شهادات شكر توضح إنجازهم وعدد الساعات التي قدموها.
- ٥- يقوم مسؤول التطوع بالتنسيق لتكريم المتطوعين في المناسبات الرسمية للجمعية.
- ٦- تقيم الجمعية فعالية سنوية لتكريم المتطوعين بمشاركة منسوبي الجمعية.



سابعاً: الشراكات والفرق التطوعية

سياسة ٧,١: تقوم الجمعية بعقد الشراكات مع الفرق التطوعية المعتمدة رسمياً والتي تخدم فرصها وأنشطتها وأهدافها.

الإجراءات:

- ١- يحدد مسؤول التطوع الفرق التطوعية التي يحتاجها لإنجاز الفرص التطوعية خلال العام ويتم اعتماد الفرق من قبل الإدارة التنفيذية للجمعية.
 - ٢- تقوم الجمعية بعقد اتفاقية محددة زمنياً مع الفرق التطوعية المعتمدة رسمياً والتي تخدم أنشطتها وأهدافها للعمل معهم وتوفير المتطوعين المتخصصين عند الحاجة.
 - ٣- تلتزم الجمعية بتوفير كافة الدعم والاحتياجات التشغيلية للفريق التطوعي أو متطوعي الجهات التعليمية للقيام بأدوارهم وفرصهم داخل الجمعية.
 - ٤- يتم تسجيل المتطوعين من الفريق في منصة العمل التطوعي على الفرص التي تتطلب مساهمتهم.
 - ٥- يتم توقيع الاتفاقية من الفريق التطوعي أو الجهة التعليمية. نموذج اتفاقية شراكة (١١).
 - ٦- بعد توقيع الاتفاقية يحق لمتطوعي الفرق ما يحق للمتطوعين وفقاً للبنود الواردة في هذا الدليل.
- سياسة ٧,٢:** تتبنى المنظمة الفرق التطوعية التي تتوافق أهدافها مع أهداف الجمعية وتقدم لهم كافة التسهيلات التي تمكنهم من أداء أدوارهم على الوجه اللازم.

الإجراءات:

- ١- يتقدم قائد الفريق التطوعي بطلب انضمام للجمعية يتضمن أهداف الفريق من خلال نموذج طلب انضمام فريق تطوعي (١٢).
- ٢- يحلل مسؤول التطوع طلب الفريق ويتأكد من تقاطع أهداف الفريق مع أهداف الجمعية الاستراتيجية والأنشطة الرئيسية التي تقدمها، ويقدم التوصية بالقبول أو الاعتذار من الفريق.
- ٣- يطلع المدير التنفيذي على توصية مسؤول التطوع في انضمام الفريق التطوعي تحت مظللتها ويعتمدها.



٤- عند الموافقة على طلب الفريق يتم توقيع اتفاقية انضمام فريق تطوعي وتتضمن التزامات الطرفين ومدة الاتفاقية، وآلية إنهائها، وتوقع عليها إدارة الجمعية وقائد الفريق التطوعي، ويكون هدف الفريق وأنشطته الرئيسية وأعضاؤه مُضمناً في تمهيد الاتفاقية وفقاً لنموذج اتفاقية انضمام فريق تطوعي (١٣).

٥- بعد توقيع اتفاقية انضمام الفريق التطوعي للجمعية فإنه يحق لكل عضو في الفريق كافة الحقوق التي تحق للمتطوعين والواردة في هذا الدليل.

ثامناً: تعزيز العمل التطوعي لدى الأطفال

سياسة ٨.١: تهتم الجمعية بفرس قيم العمل التطوعي في الأطفال كونهم أحد الفئات المستهدفة التي تقدم لهم الجمعية خدماتها، وتفعل ذلك من خلال تصميم مبادرات وفرص تطوعية مخصصة تعزز لديهم العمل التطوعي.

الإجراءات:

- ١- يقوم مسؤول التطوع بتضمين أنشطة الخطة التشغيلية السنوية أنشطة مخصصة لتعزيز العمل التطوعي لدى الأطفال.
- ٢- يصمم مسؤول التطوع عدد من المنتجات والنماذج التي تحاكي نماذج المتطوعين في الوحدة ويبسطها بما يتناسب مع استخدام الأطفال لها مثل: دليل المتطوع للأطفال.
- ٣- يحدد مسؤول التطوع بالتعاون مع الإدارات الأخرى فكرة المبادرات أو الفرص التطوعية التي يمكن أن تعزز العمل التطوعي لدى الأطفال.
- ٤- يقوم مسؤول التطوع بتصميم المبادرات أو الفرص التطوعية المناسبة التي يمكن أن تعزز العمل التطوعي لدى الأطفال وتفرس قيمه.
- ٥- يشترط لتنفيذ المبادرة أو الفرصة التطوعية توفير مسؤول التطوع لمشرف تربيوي مؤهل للإشراف على الأطفال أثناء تنفيذ المبادرة أو الفرصة التطوعية.



- ٦- يعلن مسؤول التطوع عن الفرص التطوعية المخصصة للأطفال بمسمى "فرصة لتعزيز التطوع" محددًا الأعمار المناسبة للمشاركة في الفرصة التطوعية ومشترطًا موافقة ولي الأمر قبل الانضمام للفرصة (١٣).
- ٧- يقدم مسؤول التطوع للأطفال المنفذين للفرص التطوعية شهادات شكر من الجمعية تتناسب مع أعمارهم وبكرمهم بالأسلوب المناسب الذي يعزز لديهم قيمة إسهامهم.
- ٨- يحرص مسؤول التطوع على أخذ التغذية الراجعة من الأطفال وأولياء أمورهم بعد تنفيذهم للفرصة التطوعية بما يضمن تحسين المبادرات والفرص المقدمة لهم مستقبلاً.



الملاحق

بطاقة الوصف الوظيفي وحدة التطوع				
بيانات الوظيفة				
المسمى الوظيفي	مدير وحدة التطوع	المسؤول المباشر	المدير التنفيذي	رقم الوظيفة
الفرض من الوظيفة	تخطيط وتنظيم ومتابعة إجراءات التطوع وضمان سير العملية التطوعية بشكل سليم حسب لائحة التطوع			
المهام	<ol style="list-style-type: none"> 1. التخطيط لقسم إدارة التطوع والمشاركة في خطط المنظمة الاستراتيجية والتشغيلية 2. تحديد الاحتياج التطوعي وتصميم الأدوار التطوعية وتسويقها بالتعاون مع الإدارات المعنية 3. المساهمة في إعداد موازنة المنظمة 4. إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين والترشيح حسب المعايير بالتعاون مع الإدارات المعنية بالجمعية 5. تسكين المتطوعين وتسجيلهم رسمياً 6. القيام بعملية التوجيه للمتطوعين وتهيئتهم للعمل بالإدارات المعنية 7. تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين والتأكد من ضمان وجود عائد على التدريب 8. المشاركة في تقييم أداء المتطوعين وإعداد التقارير اللازمة 9. متابعة إجراءات الاشراف والدعم وضمان سيرهما بالطريقة المتفق عليها 10. القيام بعمليات وإجراءات التقدير والتكريم للمتطوعين 11. إجراء مقابلات الخروج وقياس مستوى رضا المتطوعين، وحصر ملاحظاتهم ووضع الخطط التصحيحية 12. دراسة احتياج المتطوعين والعمل على توفيرها 13. أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل 			
التأهيل العلمي والخبرة العملية	<ol style="list-style-type: none"> 1. بكالوريوس إدارة الأعمال / موارد بشرية. 2. خبرة سنتان في مجال العمل التطوعي. 3. برامج تدريبية متخصصة في مجال إدارة المتطوعين والبرامج التطوعية. 			
الصلاحيات الممنوحة للوظيفة	<ol style="list-style-type: none"> 1. إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين والترشيح حسب المعايير 2. التواصل المباشر مع المتطوعين للتأكد من حالة المتطوع 3. التواصل مع المتطوعين وإدارتهم 4. إدارة الفرق التطوعية 			
معايير الأداء الرئيسي	<ol style="list-style-type: none"> 1. عدد البرامج التطوعية المنفذة. 2. مدى رضا المتطوعين العاملين في الجمعية. 3. عدد المتطوعين المنظمين للجمعية. 4. مدى نجاح البرامج التطوعية المنفذة. 			
المهارات التخصصية	<ol style="list-style-type: none"> 1. القدرة على الاتصال والتوجيه الفعال. 2. القدرة على بناء فريق العمل. 3. القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. 4. القدرة على تحليل المخاطر، والتعامل معها. 5. إتقان استخدام الحاسب الآلي MS Office 			

نموذج (أ) الوصف الوظيفي

بطاقة الوصف الوظيفي وحدة التطوع				
بيانات الوظيفة				
المسمى الوظيفي	منسق الفرص والمبادرات التطوعية	المسؤول المباشر	مدير وحدة التطوع	رقم الوظيفة
الفرص من الوظيفة	تنسيق وتنظيم ومتابعة إجراءات الفرص وتصميم المبادرات ومتابعة تنفيذها .			
المهام	<ol style="list-style-type: none"> 1. تنسيق الفرص بين الأقسام الإدارية 2. التسويق للفرص المتاحة 3. التأكد من اكتمال الفرصة ومناسبتها للمتطوع 4. تصميم المبادرات ومتابعة تنفيذها داخليا وخارجي 5. أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل 			
التأهيل العلمي والخبرة العملية	<ol style="list-style-type: none"> 1. بكالوريوس إدارة الأعمال / موارد بشرية. 2. دبلوم / شهادة ثانوي 3. خبرة سنتان في مجال العمل التطوعي. 4. برامج تدريبية متخصصة في مجال إدارة المتطوعين والبرامج التطوعية. 			
الصلاحيات الممنوحة للوظيفة	<ol style="list-style-type: none"> 1. المشاركة في إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين والترشيح حسب المعايير 2. التواصل المباشر مع الإدارات الداخلية في الجمعية 			
معايير الأداء الرئيسي	<ol style="list-style-type: none"> 1. عدد الفرص التطوعية التي تم تنسيقها 2. عدد المبادرات المنفذة 3. تقرير الفرص التطوعية 4. تقارير القسم الدورية 5. تقرير العائد المجتمعي والاقتصادي 			
المهارات التخصصية	<ol style="list-style-type: none"> 1. الثقة بالنفس 2. حسن المظهر والتعامل مع الآخرين 3. سرعة الانجاز والدقة في التعامل مع البيانات. 4. إجادة استخدام الحاسب الآلي MS Office 			

نموذج (٦) لائحة المخالفات

يعتبر توضيح المخالفات التي تؤكد الجمعية على عدم ارتكابها وكيفية التعامل معها من قبل الجمعية تحقيق لمبدئ الشفافية و الوضوح ولا يلغي ذلك ثقة الجمعية بكافة المتطوعين وانهم على قدر كامل من المسؤولية وعدم ارتكاب هذه المخالفات وحرصا على عدم وقوع هذه الإجراءات او المخالفات من قبل المتطوعين فأن الجمعية توضحها لهم قبل البدء بالفرصة التطوعية و تتخذ الإجراءات اللازمة الاحترافية لحماية المتطوعين من الوقوع بهذه المخالفة

لائحة المخالفات	
المخالفات	الاجراء بعد وقوعها
عدم التقيد بالحضور والانصراف	-تنبيه المتطوع -حسم ساعات التأخير - الاستغناء عنه في الفرصة التطوعية
تسريب معلومات خاصة بالجمعية كبيانات موظفين أو مستفيدين	- إنذار - كتابة تعهد - الاستغناء عنه في هذه الفرصة والفرص القادمة
اساءة التعامل مع الموظفين او المسؤولين أو المتطوعين المشاركين	- تنبيه شفوي - تنبيه كتابي - الاستغناء عنه في هذه الفرصة والفرص القادمة
عدم حضور المقابلة الشخصية الخاصة بالفرصة التطوعية المطلوبة	-الاتصال به وتأكيد حضوره -تنبيه المتطوع -عدم تسكينه في الفرصة التطوعية
عدم التقيد بالزي الرسمي المخصص للفرصة التطوعية	- تنبيه شفوي - تنبيه كتابي
عدم الحفاظ على ممتلكات الجمعية واساءة استخدامها وإلحاق الضرر بها أو استخدامها لفرض شخصي	-تنبيه -انذار كتابي - الاستغناء عنه في هذه الفرصة والفرص القادمة
طلب تعويضات عن مصروفات فرصه تطوعية بفواتير غير صحيحة	- عدم تعويضه - الاستغناء عنه في هذه الفرصة والفرص القادمة

لائحة المخالفات	
الاجراء بعد وقوعها	المخالفات
<ul style="list-style-type: none"> - التنبيه - عدم التكريم - الاستفناء عنه في هذه الفرصة والفرص القادمة 	رفض تعبئة النماذج المطلوبة او اعداد التقرير الخاص به للفرصة التطوعية
لفت نظر ثم بعد ذلك فسخ الاتفاقية	إفشاء بيانات المستفيد
<ul style="list-style-type: none"> - تنبيه شفوي - تنبيه كتابي 	نشر الاخبار قبل الاطلاع عليها واعتمادها
<ul style="list-style-type: none"> - تنبيه شفوي - تنبيه كتابي - عدم تسليمه عهد بي اسم الجمعية مره أخرى 	استخدام ادوات التصوير بدون اخذ الموافقة من المسؤول



نموذج (٣) تحديد الاحتياج التطوعي

تحديد الاحتياج التطوعي في المنظمة

تاريخ تحديد الاحتياج التطوعي:

● ملاحظة: أهمية الدور من ١ إلى ٥ (حيث أن ١ هو الأهم - ٥ هو الأقل أهمية)

الإدارة/ القسم	م	الاحتياج الوظيفي	الفرص التطوعية الممكنة	وصف عام للفرصة	أهمية الفرصة	العدد
الإدارة التنفيذية	١					
	٢					
	٣					
	٤					
	٥					
التوعية والتثقيف	١					
	٢					
	٣					
	٤					
	٥					
الشؤون الإدارية والمالية	١					
	٢					
	٣					
	٤					
	٥					
التطوع	١					
	٢					
	٣					
	٤					
	٥					
الرعاية والتنمية	١					
	٢					
	٣					
	٤					
	٥					

نموذج (٤) تصميم الفرص التطوعية

نموذج تصميم الفرصة التطوعية (مطابق لنموذج المنصة والمعيار الوطني للتطوع)

			<p>اسم طالب الفرصة التطوعية</p> <p>الشخص الذي سيقوم بالتواصل مع المتطوعين المرشحين أو الإجابة عن استفساراتهم</p>
			<p>البريد الإلكتروني</p>
			<p>رقم جوال طالب الفرصة التطوعية</p> <p>رقم جوال الشخص الذي سيقوم بالتواصل مع المتطوعين المرشحين أو الإجابة عن استفساراتهم</p>
			<p>مسمى الفرصة التطوعية</p> <p>المسمى الرئيسي للفرصة التطوعية</p>
<p>السياحة ○</p> <p>الإغاثة ○</p> <p>الأمن والسلامة ○</p> <p>هندسة ○</p> <p>أخرى ○</p> <p>خدمة ضيوف الرحمن</p> <p>الاسكاني ○</p> <p>مجال آخر ○</p> <p>.....</p>	<p>تنظيمي ○</p> <p>إداري ○</p> <p>مالي ○</p> <p>إعلامي ○</p> <p>قانوني ○</p> <p>بيئي ○</p> <p>تعليمي ○</p> <p>تأهيلي ○</p> <p>تدريبي ○</p> <p>خدمي ○</p> <p>تسويقي ○</p>	<p>ديني ○</p> <p>اجتماعي ○</p> <p>صحي ○</p> <p>نفسي ○</p> <p>ترفيهي ○</p> <p>ثقافي ○</p> <p>تربوي ○</p> <p>رياضي ○</p> <p>فني ○</p> <p>تقني ○</p> <p>عام ○</p>	<p>مجال الفرصة التطوعية</p>
			<p>مهام المتطوع</p> <p>في داخل مقر الجمعية أو خارجها مع ذكر المكان</p>

موقع التنفيذ في داخل مقر الجمعية أو خارجها مع ذكر المكان		المدينة	مكان الفرصة التطوعية المدينة الذي سيتم تنفيذ الفرصة التطوعية فيه
<input type="radio"/> فردي <input type="radio"/> جماعي		نوع المشاركة هل سيقوم المتطوع بالعمل بشكل مستقل (فردى)، أم سيكون ضمن فريق عمل	
<input type="radio"/> ذكر <input type="radio"/> أنثى		الجنس وهل هي متاحة للجنسين أم خاصة	
<input type="radio"/> ٢١ سنوات فما فوق <input type="radio"/> ٢٦ سنوات فما فوق <input type="radio"/> ٣٠ سنوات فما فوق	<input type="radio"/> ٨ سنوات فما فوق <input type="radio"/> السنوات فما فوق <input type="radio"/> ١٦ سنوات فما فوق	العمر المناسب للمتطوعين ما هو العمر المناسب للمتطوعين للقيام بهذه الفرصة	
<input type="radio"/> دبلوم <input type="radio"/> ثانوي <input type="radio"/> دكتوراه	<input type="radio"/> متوسط <input type="radio"/> ماجستير	<input type="radio"/> ابتدائي <input type="radio"/> بكالوريوس	المؤهل المطلوب للمتطوع هل يجب أن يكون لدى المتطوع شهادة في تخصص أو مستوى أكاديمي معين أو شهادة مهنية في مجال تخصصي، أو مواصفات واشتراطات محددة
		التخصص	
		الاشتراطات والمهارات المطلوبة للفرصة التطوعية	
<input type="radio"/> مهارات لغات وترجمة <input type="radio"/> مهارات التعامل مع الفئات الخاصة <input type="radio"/> مهارة إدارة المخاطر <input type="radio"/> مهارة إدارة الوقت <input type="radio"/> مهارة الالقاء والخطابة <input type="radio"/> مهارات فنية متخصصة <input type="radio"/> مهارات التنظيم وإدارة فرق العمل والحشود <input type="radio"/> أخرى	<input type="radio"/> مهارات إدارية <input type="radio"/> مهارات إعلامية <input type="radio"/> مهارات تقنية <input type="radio"/> إدارة وقيادة <input type="radio"/> مهارات تحليل <input type="radio"/> مهارات الاتصال <input type="radio"/> مهارات التدريب <input type="radio"/> مهارات التسويق <input type="radio"/> مهارات التسويق	المهارات المطلوبة للتطوع اختيار متعدد * ماهي القدرات والمهارات الخاصة التي يجب أن يتقنها المتطوع المرشح لهذه الفرصة	

	<p>آلية الإشراف</p> <p>توضيح للطريقة والأساليب التي سيطبقها المسؤول المباشر للإشراف على المهمة ومتابعة إنجازه للعمل والتقارير *</p>
	<p>قيمة المهمة الشهرية</p> <p>التكلفة المادية لتنفيذ هذه الفرصة إذا تم شغلها بالتعاقد مع موظف براتب مقطوع. *</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ فرصة تطوعية عاجلة ○ فرصة تطوعية عن بعد ○ مناسبة لذوي الإعاقة ○ تتطلب مقابلة شخصية 	<p>مميزات الفرصة</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ مواصلات ○ أجهزة ○ إعاشة ○ وجبة غذائية ○ تحريب ○ الزبي <p>دعم آخر للمتطوع من الجهة الموفرة للفرص التطوعية</p>	<p>الدعم المقدم من الجهة الموفرة للفرص التطوعية للمتطوعين</p> <p>توضيح الطريقة والأساليب والأدوات التي سيتم تقديمها للمتطوع أثناء تنفيذه للفرصة التطوعية لتسهيل عمله</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ بناء مهارة ○ الثواب والاجر ○ توثيق الساعات التطوعية ○ الحصول على شهادة تطوع ○ اكتساب عضويات ○ أخرى ○ المساهمة في خدمة المجتمع ○ استثمار الوقت ○ بناء علاقات عامة ○ تعزيز الانتماء الوطني ○ اكتساب خبرة ○ استثمار القدرات 	<p>الفوائد العائدة على المتطوع</p> <p>اختيار متعدد *</p> <p>ماهي الامتيازات والمنافع والحوافز التي سيحصل عليها المتطوع إذا قام بتنفيذ هذه الفرصة، حيث يجب أن يتم مراعاة دوافع المتطوعين المختلفة .</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ تحقيق مستهدفات المنظمة ○ تخفيف الأعباء المالية على الجهة ○ الوصول الى الفئات المستخدمة ○ أخرى 	<p>فوائد عائدة على الجهة الموفرة للفرص التطوعية</p> <p>اختيار متعدد</p> <p>ماهي الفوائد التي ستستفيدها الجمعية أو فريق العمل بها من هذه الفرصة التطوعية</p>

الإجراءات المقترحة للتعامل مع المخاطر	المخاطر (التحديات)	تحديات الفرصة التطوعية
الإجراءات الاحترازية أو التصحيحية التي يمكن القيام بها لتخفيف الخطر المحتمل أو تجنبه.	المشكلات أو العقبات التي قد تعيق أو تؤثر سلباً على تنفيذ الفرصة التطوعية.	المشكلات أو العقبات أو العوائق التي قد تواجه المتطوع والمنظمة في تنفيذ الفرصة التطوعية والإجراءات الاحترازية أو التصحيحية التي يمكن القيام بها لتخفيف الخطر المحتمل أو تجنبه.
		المخاطر على المتطوع
		المخاطر على المنظمة
		تاريخ بداية التطوع
		تاريخ نهاية التطوع
		عدد الأيام للتطوع عدد الأيام الذي يستغرقه المتطوع - تقريباً - لإنجاز المهام والمسؤوليات
		عدد ساعات التطوع في اليوم عدد الساعات الذي يستغرقه المتطوع - تقريباً - لإنجاز المهام والمسؤوليات
عدد المتطوعين المحتملين		عدد المقاعد المتاحة للفرصة التطوعية عدد المتطوعين لشغل الفرصة التطوعية
	<ul style="list-style-type: none"> ○ فرصة من المستوى العام ○ فرصة من المستوى المهاري ○ فرصة من المستوى الاحترافي 	مستوى الفرصة التطوعية
		وسائل وقنوات التسويق المناسبة للفرصة التطوعية

نموذج (٤)



نموذج (0) و (٦) اتفاقية التطوع والاحتياج التطويري

نموذج اتفاقية التطوع وتحديد الاحتياج التطويري			
			مسمى الفرصة التطوعية
رقم الجوال	المكان	المدينة	
			البريد الإلكتروني
تحديد الاحتياج التطويري للمتطوع			
			المهارات و المعارف التي يحتاجها المتطوع لتنفيذ الفرصة
			البرنامج التطويري والية تنفيذه
مدة البرنامج التطويري	تاريخ تنفيذ البرنامج		
			مؤشر تحسن الأداء
<p>السيدة/..... ورقم الهوية يسر جمعية طفولة آمنة أن ترحب بكم كأحد المتطوعين بقسم/..... بفرع.....</p> <p>وحيث أن لكم الرغبة بالتطوع في الفرصة الموضح أعلاه فقد تم تحديد مدير/ة التطوع الأستاذة/..... ليكون مرجعكم الإداري المباشر للحصول على الدعم اللازم كمتطوع/ة، نرجو أن لا تترددوا في التواصل معه بخصوص أي استفسارات حول حالة فرصتكم التطوعية، كما تم تحديد الأستاذ/..... مدير/رئيس قسم..... ليكون المرجع الفني لفرصتكم التطوعية.</p> <p>الفترة الزمنية :</p> <p>كما تم الاتفاق معكم بالتطوع لمدة..... يوم <input type="checkbox"/> أسبوع <input type="checkbox"/> شهر <input type="checkbox"/> سنة بواقع..... ساعة لمدة..... يوم في الأسبوع هي: <input type="checkbox"/> السبت <input type="checkbox"/> الأحد <input type="checkbox"/> الاثنين <input type="checkbox"/> الثلاثاء <input type="checkbox"/> الأربعاء <input type="checkbox"/> الخميس</p> <p>بدءاً من يوم..... وتاريخ / / ٤هـ و حتى يوم..... وتاريخ / / ٤هـ ، 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>			

الإشراف والدعم :

نأمل أن تكونوا قد اطلعتم على تفاصيل الفرصة التطوعية والتي تحدد طبيعة العمل التطوعي الذي ستؤدونه والفرص منه، كما سيقوم مرجعكم الإداري بتعريفكم على كافة المعلومات اللازمة من خلال دليل المتطوع وسيوفر لكم بالتنسيق مع مرجعكم الفني ما تحتاجون إلى معرفته لجعل تجربة التطوع معنا جديرة بالاهتمام ومستديمة للطرفين وسيقوم كذلك بتزويدكم بجميع النسخ التي يحتاجها المتطوعون للتعرف أكثر على المنظمة وغاياتها وعلى رؤية المنظمة لعمل المتطوعين فيها، وبيان من ستقومون بإرسال التقارير له وعلاقاتكم مع كل من (المرجع الإداري، الرئيس المباشر، مدير التطوع).
وأود أن أعتنم هذه الفرصة لتوضيح توقعات الجمعية من المتطوعين لدينا، كما أود أن أؤكد أن هذا اتفاق تطوع والفرص منه توضح التوقعات ومسؤولية كل طرف.

<p>نتوقع منكم التطوع في الأوقات المتفق عليها و إعلامها لأي طارئ يطرأ عليكم وترغبون في تعديل هذه الأوقات، وكذلك الالتزام بأهداف الجمعية وسياساتها الموضحة في دليل المتطوع والذي سيتم تعريفكم عليه. الالتزام بالميثاق الأخلاقي للمتطوع والتسجيل في منصة العمل التطوعي الالتزام بواجبات المتطوع المدرجة في دليل المتطوع تقييم فرصتكم التطوعية من خلال الرابط المدرج لكم في نهاية الفرصة التطوعية والاطلاع على تقييم ادائكم والذي سيصلكم بفرض التحسين وتطوير تجربتكم التطوعية</p>	<p>ما تتوقعه الجمعية منكم</p>
<p>التعريف الكامل بالجمعية وسياساتها و فرصتكم التطوعية وما يمكن أن تساهموا به لخدمة أهداف الجمعية، التوجيه المباشر لمساعدتكم على القيام بدوركم وكذلك التدريب والتأهيل، والدعم المقدم من مرجعكم الإداري ومدير التطوع والرئيس المباشر، التقدير والتكريم لكل ما تقدمونه من خلال دوركم، وإصدار الشهادات التطوعية بعدد الساعات التي قمتم بالتطوع فيها.</p>	<p>ما يمكن أن تتوقعه من الجمعية</p>

نتطلع أن تكونوا يدا واحدة مع فريق العمل بالجمعية لخدمة المجتمع وقضية الجمعية الأساسية

	التوقيع		مدير التطوع
	التوقيع		اسم المتطوع

نموذج (٧) الشكوى

نموذج الشكوى والتظلم				
اسم المتطوع	مسمى الفرصة التطوعية	القسم	رقم الجوال	تاريخ البدء بالتطوع
تاريخ المشكلة	/ / ١٤٤٤هـ	نوعها	<input type="checkbox"/> شكوى	<input type="checkbox"/> تظلم

وصف المشكلة:

.....

.....

التاريخ: / / ١٤٤٤هـ

التوقيع:

هذا القسم خاص بفريق عمل الجمعية

توجيه الشخص المعني بمعالجة الشكوى:

- رفع (الشكوى / التظلم) عن المتطوع مع اشعار الطرف الآخر بذلك.
- إحالة النظر في (الشكوى / التظلم) إلى.....
- (الشكوى / التظلم) غير وحيه مع التوصية ب.....
- أخرى:

التاريخ: / / ١٤٤٤هـ

التوقيع:

الاسم:

توجيه المدير التنفيذي:

.....

.....

التاريخ: / / ١٤٤٤هـ

التوقيع:

الاسم:

او عن طريق الموقع خدمة صوتك مسموع [/https://www.scha.org.sa](https://www.scha.org.sa)



نموذج ٨ تعويض المصروفات

نموذج طلب تعويض عن مصروفات			
	اسم المتطوع الرباعي حسب الهوية		الفرصة التطوعية
	المشرف الفني		القسم او الإدارة التي تطوع معها
			مبلغ الصرف الإجمالي
مكان الصرف	المبلغ	بيان بالمصروفات	
بعد التأكد من إرفاق كافة الفواتير وسلامتها حسب معايير المحاسبة في المنظمة			
	التوقيع		المشرف الفني
	التوقيع		منسق/مدير التطوع

تنبيه:

- يجب التأكد من إرفاق الفواتير الصحيحة والحصول مسبقاً على موافقة إدارة التطوع لصرف المبلغ
- في حال الرغبة بالتحويل الرجاء إرفاق صورة من بطاقة الأيوان والهوية

نموذج (٩) تقييم أداء المتطوع

نموذج تقييم أداء المتطوع				
حرصاً على جودة العمل التطوعي، وتطوير المتطوعين ورفع مستوى المسؤولية لديهم وتحسين تجربة التطوع، الرجاء تقييم المتطوع بعد إنهاء فرصته التطوعية في النقاط التالية بمقياس من 1 إلى 5 حيث أن الرقم خمسة يشير إلى الأفضل وبإمكانك إضافة تفاصيل أكثر في الخانات المخصصة للملاحظات.				
	اسم المتطوع		مسمى الفرصة التطوعية	
	الإدارة التي تطوع بها		تاريخ انتهاء الفرصة التطوعية	
معايير تقييم المتطوعين				
١	التزام المتطوع بالوقت والمدة الزمنية المخصصة للفرصة التطوعية			
	٠	٤	٣	٢
				ملاحظات:
٢	مدى الالتزام بالأنظمة والتعليمات الخاصة بالجمعية			
	٠	٤	٣	٢
				ملاحظات:
٣	سلوك المتطوع وتعامله الجيد وأخلاقه الحسنة مع الزملاء والرؤساء			
	٠	٤	٣	٢
				ملاحظات:
٤	جودة أداء المهام المطلوبة والتقارير المقدمة بعد أداء المهمة			
	٠	٤	٣	٢
				ملاحظات:
٥	سلوك المتطوع وتعامله مع الاطفال			
	٠	٤	٣	٢
				ملاحظات:

أبرز الإيجابيات

أبرز الملحوظات

ملاحظات التحسين

نموذج (٩)



نموذج (١٠)

نموذج تقييم رضا المتطوع						
الرجاء تقييم النقاط التالية بمقياس من 1 إلى 5 حيث أن الرقم خمسة يشير إلى الأفضل وبإمكانك إضافة تفاصيل أكثر في الخانات المخصصة للملاحظات						
أولاً: تقييم رضا المتطوع عن الفرصة التطوعية						
١	تطابق وصف الفرصة التطوعية مع ما تم تكليفي على ارض الواقع	١	٢	٣	٤	٥
	ملاحظات					
٢	توفير الاحتياجات والأدوات اللازمة لتنفيذ الفرصة	١	٢	٣	٤	٥
	ملاحظات					
٣	التعامل الجيد والأخلاق الحسنة من المشرفين على الفرصة التطوعية	١	٢	٣	٤	٥
	ملاحظات					
٤	ملائمة الوقت والمدة الزمنية المحددة للفرصة التطوعية	١	٢	٣	٤	٥
	ملاحظات					
٥	شعرت بأهمية دوري في الفرصة التطوعية	١	٢	٣	٤	٥
	ملاحظات					
ثانياً : تقييم رضا المتطوع عن الجمعية وإدارة التطوع						
١	يوجد تنوع في الفرص التطوعية بما يلائم شرائح متنوعة من المتطوعين	١	٢	٣	٤	٥
	ملاحظات					

تم تعريفى بالحقوق والواجبات كمتطوع وجميع المعلومات اللازمة عن الجمعية والعمل التطوعي					٢
١	٢	٣	٤	٥	
ملاحظات					٣
تظهر الجمعية الاهتمام بجهود المتطوعين وتقديرها					
١	٢	٣	٤	٥	٤
ملاحظات					
سأوصي من أعرف بالتطوع مع جمعية طفولة آمنة في الفرص المناسبة لهم					٤
١	٢	٣	٤	٥	
ملاحظات					
أبرز الإيجابيات					
أبرز المعوقات					
ملاحظات التحسين					

نموذج (١٠)



نموذج المقابلة الشخصية

نموذج مقابلة متطوع	
الأسئلة المقترحة للمقابلة الشخصية	
	ماذا تعرف عن الجمعية؟
	ما هو التطوع؟ ما الذي دفعك للتطوع مع الجمعية؟
	ما تجاربك السابقة في التعامل مع الأطفال؟
	ما هي تجاربك التطوعية في مجال الفرصة التطوعية التي تقدمت لها
	ماهي المهارات التي تتقنها وتعتقد أنه بإمكانك استخدامها في تنفيذ مهمتك التطوعية؟
	ماهي الصفات الأبرز التي يمكن أن تصف بها نفسك؟
	ما هو الشيء الذي يثير غضبك؟
	ماذا تريد أن تكتسب من هذه التجربة؟
	هل تفضل العمل بمفردك أو ضمن مجموعة؟
	ماذا تريد أن تعرف عن الجمعية؟



نموذج تحليل معايير المقابلة الشخصية			
اسم المتقدم			الفرصة التطوعية
ضعيف	متوسط	عالي	المعيار
			مدى استيعاب المتطوع لمجال الجمعية والعمل التطوعي
			مدى حماس المتطوع ودافعيته لتنفيذ العمل التطوعي
			ملاءمة المتطوع لمجال عمل الجمعية والتطوع مع الأطفال
			ملاءمة خبرات ومهارات المتطوع لمجال الفرصة التطوعية
			ملاءمة شخصية المتطوع وكفاءته للعمل في الفرصة التطوعية
			مستوى المرونة التي يظهرها المتطوع
			مستوى المتطوع ومهاراته في التواصل الفعال
			مدى الثقة في النفس
			مدى الالتزام بالوقت
			التفضيل للعمل مع الجماعة أو العمل بشكل فردي
			هل يوجد لدى المتطوع دوافع غير مُعلنة للتطوع
			المظهر العام للمتطوع
			المجالات الأخرى التي يجيدها المتطوع
			التفضيل لأنواع معينة من الأعمال
			المستوى العام للمتقدم ومناسبته للفرصة التطوعية
			جوانب يجب مراعاتها مع المتطوع (مرض/إعاقة/سلوك/...) وملاحظات عامة
أسماء من أجرى المقابلة للمتطوع			
	التوقيع		مدير التطوع
	التوقيع		الاسم

نموذج (II) اتفاقية شراكة

اتفاقية الفرق التطوعية لفترة زمنية

إنه بتاريخ / / ١٤٤٤ الموافق / / ٢٠٢٢ م، تم الاتفاق بين كلاً من:

الطرف الأول:

جمعية طفولة آمنة في جدة - حي النهضة شارع زياد بن عمار - الرمز البريدي (.....) مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بسجل الجمعيات والمؤسسات الخيرية برقم (٧٩٤) ويمثله بالتوقيع على هذه الاتفاقية.....
بصفته/ها.....

الطرف الثاني:

فريق التطوعي ويمثله بالتوقيع على هذه الاتفاقية بصفته/ها..... الجنسية
رقم الهوية/الإقامة صادرة من بتاريخ / / عنوانه هاتفه
البريد الإلكتروني

❖ بعد أن أقر الطرفان بأهليتهما المعتبرة شرعاً، ونظاماً لإبرام مثل هذا الاتفاق، فقد اتفقا على ما يلي:

أولاً: موضوع الاتفاقية:

اتفق الطرفان على أن يتطوع الطرف الثاني لدى الطرف الأول بما يحقق أهداف الجمعية ضمن نطاق مجاله التطوعي.

ثانياً: مدة الاتفاقية:

مدة العقد (ستة أشهر) تبدأ من تاريخ توقيع الطرف الثاني استمارة التسجيل في / / ٢٠٢١ وتنتهي في / / ٢٠٢١ وتجدد لمدة مماثلة ما لم يتفق الطرفان أو أحدهما على عدم التجديد. وينبغي أن يلتزم الطرف الثاني بإعلام الجمعية عند رغبته بتمديد أو تقليص مدة التطوع.



ثالثاً: التزامات الطرف الأول:

- يحصل الفريق على التقدير والاحترام من قبل العاملين في الجمعية.
- يحصل الفريق على شهادات بعدد الساعات التطوعية على ما تم الانتهاء منه من فعاليات ومبادرات الفريق.
- يلتزم الطرف الأول باطلاع الطرف الثاني على ما يستجد من أحداث داخل الجمعية تتعلق بمهامه.
- يلتزم الطرف الأول بتقديم الدعم الكافي للطرف الثاني حسب ما تم الاتفاق عليه عند تنفيذ كل مهمة.
- يلتزم الطرف الأول بتقديم بطاقات تعريفية لكافة أعضاء الفريق عند تنفيذ المهام الخاصة بالفريق.
- يلتزم الطرف الأول بالإشارة لاسم الفريق في الفعاليات أو المبادرات التي شارك فيها.

رابعاً: التزامات الطرف الثاني:

- الالتزام بلوائح وأنظمة الدولة وعدم مخالفتها.
- يلتزم بجميع تعليمات الطرف الأول.
- تقديم البيانات والمعلومات الشخصية لكل عضو مشارك في الفريق والتسجيل في المنصة الوطنية للعمل التطوعي.
- عدم جمع التبرعات باسم الجمعية بأي وسيلة كانت إلا بموافقة خطية من الجمعية موقعة من الإدارة.
- تعبئة نماذج الفرص التطوعية التي سيقوم بها حسب الآلية والنموذج المعتمد لدى الطرف الأول.
- يلتزم بوضع البطاقات التعريفية لهم بأي مبادرة تخص الجمعية.
- المساهمة بكل ما يخدم الجمعية من تنظيم وتغطية إعلامية وتصوير.
- يلتزم الفريق بإبراز اسم الجمعية خلال تنفيذه المبادرات التابعة للجمعية.
- يلتزم الطرف الثاني بأوقات الحضور والانصراف خلال مدة عمله التطوعي وإخبار مسؤول التطوع عند رغبته في ترك مقر التطوع قبل انتهاء المدة المتفق عليها أو تنفيذه للمهام الموكلة إليه.
- يلتزم الطرف الثاني بالحفاظ على سرية المعلومات التي اطلعوا عليها أثناء تأديتهم لمهامهم تطوعية مع الجمعية.
- يلتزم الطرف الثاني بالاطلاع على دليل المتطوع لجميع منسوبيه والالتزام بكل ماورد فيه.
- رفع تقارير للطرف الأول بعد المبادرة.



خامساً: انتهاء الاتفاقية أو إنهائها:

- عند ارتكاب مخالفة من المخالفات الواردة في دليل المتطوعين الخاص بجمعية طفولة آمنة.
- عند انتهاء مدة الاتفاقية بين الطرفين.
- عند رغبة إنهاء أحد الطرفين الاتفاقية على أن يُعلم الطرف الآخر قبل شهر من تاريخ الانهاء.

الطرف الثاني:

يمثله:

توقيعه:

التاريخ:

الطرف الأول:

يمثله:

توقيعه:

التاريخ:



نموذج (١٢) طلب انضمام فريق تطوعي

اتفاقية الفرق التطوعية لتنفيذ فرص / مبادرات تطوعية

إنه بتاريخ / / ١٤٤٤هـ الموافق / / ٢٠٢٢ م، تم الاتفاق بين كلاً من:

الطرف الأول:

جمعية طفولة آمنة في جدة - النهضة - الرمز البريدي (.....) مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بسجل الجمعيات والمؤسسات الخيرية برقم (٧٩٤) ويمثله بالتوقيع على هذه الاتفاقية..... بصفته/ها.....

الطرف الثاني:

فريق التطوعي ويمثله بالتوقيع على هذه الاتفاقية بصفته/ها..... الجنسية
رقم الهوية/الإقامة صادرة من بتاريخ / / عنوانه هاتفه
البريد الإلكتروني

❖ بعد أن أقر الطرفان بأهليتهما المعتبرة شرعاً، ونظاماً لإبرام مثل هذه الاتفاقية، فقد اتفقا على ما يلي:

أولاً: موضوع الاتفاقية:

اتفق الطرفان على أن يتطوع الطرف الثاني لدى الطرف الأول بما يحقق أهداف الجمعية ضمن نطاق مجاله التطوعي.

ثانياً: مدة الاتفاقية:

مدة الاتفاقية تبدأ مع توقيع الطرف الثاني للقيام فرصة / مبادرة تطوعية "..... من تاريخ / / ٢٠٢٢ م وتنتهي عند انتهاء المبادرة / الفرصة التطوعية في / / ٢٠٢٢ م.



ثالثاً: التزامات الطرف الأول:

- يحصل الفريق على التقدير والاحترام من قبل العاملين في الجمعية.
- يحصل الفريق على شهادات بعدد الساعات التطوعية على ما تم الانتهاء منه من فعاليات ومبادرات الفريق.
- يلتزم الطرف الأول باطلاع الطرف الثاني على ما يستجد من أحداث داخل الجمعية تتعلق بمهامه.
- يلتزم الطرف الأول بتقديم الدعم الكافي للطرف الثاني حسب ما تم الاتفاق عليه عند تنفيذه للمهمة.
- يلتزم الطرف الأول بتقديم بطاقات تعريفية لكافة أعضاء الفريق عند تنفيذ المهام الخاصة بالفريق.
- يلتزم الطرف الأول بالإشارة لاسم الفريق في الفعاليات أو المبادرات التي شارك فيها.

رابعاً: التزامات الطرف الثاني:

- الالتزام بلوائح وأنظمة الدولة وعدم مخالفتها.
- يلتزم بجميع تعليمات الطرف الأول.
- تقديم البيانات والمعلومات الشخصية لكل عضو في الفريق والتسجيل في المنصة الوطنية للعمل التطوعي.
- تعبئة نماذج الفرص التطوعية التي سيقوم بها حسب الآلية والنموذج المعتمد لدى الطرف الأول.
- عدم جمع التبرعات باسم الجمعية بأي وسيلة كانت إلا بموافقة خطية من الجمعية موقعة من الإدارة.
- يلتزم بوضع البطاقات التعريفية لهم بأي مبادرة تخص الجمعية.
- المساهمة بكل ما يخدم الجمعية من تنظيم وتغطية إعلامية وتصوير فيما يخص مبادراته التطوعية.
- يلتزم الفريق بإبراز اسم الجمعية خلال تنفيذه المبادرات التابعة للجمعية.
- يلتزم الطرف الثاني بأوقات الحضور والانصراف خلال مدة عمله التطوعي وإخبار مسؤول التطوع عند رغبته في ترك مقر التطوع قبل انتهاء المدة المتفق عليها أو تنفيذه للمهام الموكلة إليه.
- يلتزم الطرف الثاني بالحفاظ على سرية المعلومات التي اطلعوا عليها أثناء تأديتهم لمهامهم تطوعية مع الجمعية.
- يلتزم الطرف الثاني بالاطلاع على دليل المتطوع لجميع منسوبيه والالتزام بكل ماورد فيه.
- رفع تقارير للطرف الاول بعد المبادرة.



خامساً: انتهاء الاتفاقية أو إنهائها:

- عند ارتكاب مخالفة من المخالفات الواردة في دليل سياسة التطوع بجمعية طفولة آمنة .
- عند انتهاء الفرصة التطوعية المتفق عليها بين الطرفين.
- عند رغبة إنهاء أحد الطرفين الاتفاقية على أن يُعلم الطرف الآخر قبل ٤٨ ساعة من تاريخ الانهاء.

الطرف الثاني:

يمثله:

توقيعه:

التاريخ:

الطرف الأول:

يمثله:

توقيعه:

التاريخ:



نموذج (١٣)

نموذج موافقة ولي أمر على مشاركة ابناءه في انشطته تعزيز التطوع لدى الأطفال			
			النشاط الذي سيشترك فيه الابن
رقم الجوال	المكان	المدينة	
			رقم جوال الابن في حال التوفر
رقم هوية ولي الامر		البريد الإلكتروني	
تحديد الاحتياج التطويري للابن المشارك			
			المهارات والمعارف التي يحتاجها الابن
			البرنامج التطويري والية تنفيذه
تاريخ تنفيذ البرنامج		مدة البرنامج التطويري	
<p>يسر جمعية طفولة آمنة أن ترحب بابتكم كأحد المشاركين في أنشطة ثقافة التطوع بقسم/.....</p> <p>بفرع..... وحيث أن لكم الرغبة في استفادة ابنكم من الأنشطة الموجهة من الجمعية الموضحة أعلاه فقد تم تحديد مدير/ة التطوع الأستاذة/..... لتكون المشرف الإداري المباشر لتقديم الدعم اللازم لابنكم نرجو أن لا تترددوا في التواصل معه بخصوص أي استفسارات حول الجوانب الإدارية، كما تم تحديد الأستاذ/..... مدير/رئيس قسم..... ليكون المرجع الفني والمشرف الميداني على أبنائكم أثناء تنفيذ الأنشطة.</p> <p>الفترة الزمنية :</p> <p>علماً بأنه سيتم تنفيذ الأنشطة لمدة..... يوم <input type="checkbox"/> أسبوع <input type="checkbox"/> شهر <input type="checkbox"/> سنة بواقع..... ساعة لمدة..... أيام في الأسبوع هي:</p> <p><input type="checkbox"/> السبت <input type="checkbox"/> الأحد <input type="checkbox"/> الاثنين <input type="checkbox"/> الثلاثاء <input type="checkbox"/> الأربعاء <input type="checkbox"/> الخميس</p> <p>بدءاً من يوم..... وتاريخ / / ٤هـ وحتى يوم..... وتاريخ / / ٤هـ ، نرجو إذا لم يتمكن أبناءكم من الحضور في المواعيد المتفق عليها أو لديكم ظروف معينة وكنتم ترغبون في تغيير هذه المواعيد التنسيق مع المشرف الإداري .</p>			

الإشراف والدعم :

نأمل أن تكونوا قد اطلعتم على تفاصيل الأنشطة التي تحدد طبيعة العمل الذي سيؤديه أبنائكم والفرض منه، كما سيقوم المرجع الإداري بتعريفهم على كافة المعلومات اللازمة من خلال دليل المتطوع وسيوفر لهم بالتنسيق مع المرجع الفني ما يحتاجون إلى معرفته لجعل تجربة تعزيز ثقافة التطوع معنا جديرة بالاهتمام ومستديمة للطرفين وسيقوم كذلك بتزويدهم بجميع النسخ التي تحتاجون إليها للتعرف أكثر على المنظمة وغاياتها وعلى رؤية المنظمة لعمل المتطوعين فيها. وأود أن أعتنم هذه الفرصة لتوضيح توقعات الجمعية منكم ومن أبنائكم المشاركين:

<p>نتوقع منكم الالتزام بالأوقات المتفق عليها وإعلامها لأي طارئ يطرأ عليكم وترغبون في تعديل هذه الأوقات، وكذلك الالتزام بأهداف الجمعية وسياساتها الموضحة في دليل المتطوع والذي سيتم تعريفكم عليه. الالتزام بالميثاق الأخلاقي للمتطوع والتسجيل في منصة العمل التطوعي الالتزام بواجبات المتطوع المدرجة في دليل المتطوع تقييم التجربة التي سيخوضها أبنائكم من خلال الرابط الذي سيرسل لكم بنهاية الأنشطة والاطلاع على تقييم الأداء والذي سيصلكم بفرض التحسين وتطوير تجربتكم</p>	<p>ما تتوقعه الجمعية منكم</p>
<p>التعريف الكامل بالجمعية وسياساتها وبالأنشطة التطوعية وما يمكن أن تساهموا به لخدمة أهداف الجمعية، التوجيه المباشر لمساعدتهم على القيام بأدوارهم وكذلك التدريب والتأهيل، والدعم المقدم من المرجع الإداري ومدير التطوع والرئيس المباشر، التقدير والتكريم لكل ما تقدمونه وما يقدمه أبنائكم، وإصدار الشهادات التي توضح مشاركتهم وإسهاماتهم.</p>	<p>ما يمكن أن تتوقعه من الجمعية</p>

نتطلع أن تكونوا يداً واحدة مع فريق العمل بالجمعية لخدمة المجتمع وقضية الجمعية الأساسية

	التوقيع		مدير التطوع
	التوقيع		اسم ولي أمر المتطوع

الميثاق الأخلاقي للمنظمة ولمدير التطوع (المقترح الوطني)

بطاقة تعريف	
الهدف منه	توضيح القوانين والقيم والمبادئ التي تحكم قواعد العمل التطوعي من قبل مديري التطوع، وتوضح شروطه، وتحدد مسؤولياتهم وواجباتهم، وتحفظ حقوقهم في أثناء العمل التطوعي من خلال سياسة المنظمة والبيئة التي يعمل فيها.
المعنيون	١- المنظمة. ٢- مدير التطوع.
الاصدار	الثاني / سبتمبر ٢٠١٨

أولاً: الميثاق الأخلاقي للمنظمة

قبل الحديث عن الميثاق الأخلاقي لمدير التطوع، ينبغي الحديث عن المبادئ الأخلاقية التي يُفترض أن تلتزم بها المنظمات قبل الاعتراف بمشاركة المتطوعين واستقطابهم.

من خلال معيار إدامة تم تحديد عدد من المبادئ الأساسية التي يجب أن تلتزم بها المنظمات الراغبة بتحقيق معيار إدامة، حيث يأتي ذلك لضمان استدامة القضية التي تعتمدها المنظمة الإيمان والاعتراف بها وهي قضية إشراك المتطوعين واستقطابهم، ومن أهم تلك المبادئ ما يلي:

الالتزام بالأنظمة والقوانين:

تنوع الأنظمة والقوانين المتعلقة بتنظيم عملية إشراك المتطوعين، فمنها ما يتعلق بالأنظمة والقوانين التشريعية كأن تلتزم المنظمة بعدم خرق أو انتهاك الأنظمة والقوانين التي تصدرها الدولة والتي ترتبط بالقضية التطوعية، أما ما يتعلق بالأنظمة والقوانين المرتبطة بمعيار إدامة والمنظمة المشغلة لهذا المعيار فإن المنظمة تلتزم بالأنظمة التي تنظم عملية المتابعة والتشغيل والتي أيضاً تحافظ على حقوق الملكية ومنح رخص استخدام الأدلة والنماذج والأدوات المتعلقة بالمعيار، وبناء على ذلك يتعين على المنظمة التسجيل في سجل إدامة للمنظمات تحت التأسيس، وذلك عن طريق الرجوع لمالك المعيار، وهو مركز التميز لتطوير المؤسسات غير الربحية بجامعة الملك فهد للبترول والمعادن.

الالتزام بعدم استغلال المتطوعين:

العوائد المتبادلة بين المتطوع والمنظمة من التطوع حق مشروع لكل منهما، لكن يجب على المنظمة الالتزام بعدم استغلال هؤلاء المتطوعين في قضايا أخرى غير مرتبطة مجتمعياً بالمنظمة، كأن يتم استغلالهم في جني أرباح تجارية معينة للمنظمة، أو دفعهم نحو قضايا قانونية للتصل منها أو غير ذلك. وبناءً على ذلك يجب على المنظمة أن تلتزم بميثاق عدم الاستغلال.

عدم استغلال قضايا التطوع لأهداف إعلامية فقط:

إظهار المنظمة لمناشطها وبرامجها التطوعية حق مشروع، وهو ما ينبغي التوجه إليه لتعزيز مفهوم التطوع لدى المجتمع ولإبراز جهود المنظمة وفلسفتها التطوعية للمجتمع والمسؤولين في الدولة بما يتوافق مع توجهات الخطط الاستراتيجية العامة، لكن قد يدفع هذا التوجه المنظمة لتغليف القصور الإداري المتعلق بالتطوع وإظهاره للإعلام بغير محتواه الحقيقي مما يتنافى مع مبدأ الشفافية ويعكس صورة غير حقيقية للمجتمع الراغب بالتطوع في هذه المنظمة وللجهات الخارجية الأخرى بما فيها القطاع الحكومي المشرف على أعمال المنظمة.

التعامل الشخصي:

تلتزم المنظمة وجميع العاملين بها والذين يعملون باسمها بالتعامل مع المتطوعين وأنشطتهم داخل وخارج المنظمة بطريقة مناسبة ومحترمة ولائقة.

إشراك المتطوعين:

تلتزم المنظمة باعتبار متطوعيها كشركاء لديها ضمن العملية التنظيمية، وتسعى للحفاظ على حقهم في التعبير عن آرائهم حول أدوارهم والقرارات ذات الصلة، مع خلق بيئة تمتاز بالحرية في تقديم الاقتراحات والنقد.

الشفافية:

تلتزم المنظمة بتشغيل أنظمة معلوماتها بقدر عالٍ من الشفافية بما في ذلك اللوائح والسياسات وخطط العمل والبيانات المالية وغيرها، وضمان قدرة وصول المتطوعين لهذه المعلومات حسب أدوارهم التطوعية.

الإبلاغ عن العيوب:

يجب أن تدعم المنظمة المتطوعين بالإبلاغ عن أي سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي أو حتى غير مناسب من قبل الأفراد أو العاملين أو حتى من قبل الإدارة، حيث يجب ألا يتبع هذا الإبلاغ أي مساس بحقوق هؤلاء المتطوعين.



التمييز والعنصرية:

تلتزم المنظمة بالسعي لعدم وجود أي نوع من أنواع التمييز أو العنصرية تجاه المتطوعين، سواء من حيث الجنس أو اللون أو الجنسية أو النسب وغيره، مع مراعاة طبيعة ومتطلبات الفرص التطوعية.

الخصوصية:

تحمي المنظمة خصوصية المتطوعين وتتأكد من عدم كشف معلوماتهم الخاصة دون الحصول على موافقتهم المسبقة، إلا في حالة وجود قانون ينص على خلاف ذلك.

ثانياً: الميثاق الأخلاقي لمدير التطوع

من المبادئ الأساسية في العمل التطوعي الالتزام بأعلى المعايير الأخلاقية لأنها الشيء الأساسي الذي ينبغي اتباعه لكسب ثقة المستفيدين والجهات المانحة.

لهذا فإن الالتزام بالميثاق الأخلاقي المعلن يسهل على جميع الأطراف المشاركة في العمل التطوعي من أداء مهامهم، كل بحسب دوره بشكل محدد ومدرّوس بعيداً عن أية شبهة قد تعيق تحقيق الهدف الأسمى من العمل التطوعي.

ويجب أن يدرك مدير التطوع من خلال هذا الميثاق الأمور التي يجب أن يكون ملماً بها لتنفيذ مهمته على أكمل وجه بإذن الله تعالى، وهي على النحو التالي:

القيم والأخلاق (Ethics and Values)

لابد للأعمال الناجحة أن ترتبط بمرجعية أخلاقية مستمدة من دستور يتبعه الشخص، وينعكس على تصرفاته ويقوده إلى تحقيق الغاية من ذلك العمل، وهذا يفرض عليه:

- الالتزام بالقيم والأخلاق بناء على مبادئ القرآن والسنة.
- اللطف والحنان والكرم في جميع الإجراءات لتقليل الأذى الذي قد يلحق بالمتطوعين وغيرهم أثناء أداء الواجبات من قبل أفراد العمل التطوعي.



المواطنة والعمل الخيري (Philanthropy and Citizenship)

يجب على مدير التطوع إظهار أهمية العمل التطوعي للمجتمع وللمتطوعين وللمنظمة وللأفراد العاملين وللمستفيدين. ويتم ذلك عن طريق:

- شرح أهمية العمل التطوعي للجمهور.
- تقدير الأعمال التي يقوم بها كل متطوع.
- تطوير الخدمات التطوعية بما يتفق ورؤية المنظمة.
- شرح دور المتطوعين للعملاء.
- تثقيف الموظفين حول العمل التطوعي.
- توظيف العمل التطوعي بنشاط، وتسخير المواهب للمنظمات المهنية ولمجتمعاتنا.
- التطوير المستمر لفلسفة العمل التطوعي بوصفه قاعدة عمل مع الآخرين.

الاحترام (Respect)

الاحترام من أساسيات العمل التطوعي، ويجب على مدير التطوع إظهار الاحترام للمتطوعين وللمنظمة وللعملاء ولموظفي المنظمة وللمجتمع ولمهنة التطوع. ويكون ذلك من خلال:

فيما يتعلق بالمتطوعين:

- احترام القدرات المختلفة.
- توفير الفرصة للمساهمة في القرارات التي تؤثر في أدوارهم.
- احترام دوافع العمل التطوعي والسعي لتلبية الاحتياجات.
- احترام السرية إلى أعلى درجة ممكنة.
- تحقيق نمو الشخصية.

فيما يتعلق بالمنظمة:

- دعم رؤية المنظمة ورسالتها وأهدافها.
- تمثيل المنظمة بشكل فعال داخل المجتمع.



فيما يتعلق بالمستفيدين:

- السعي لفهم احتياجاتهم وتطوير الخدمات لتلبية تلك الاحتياجات.
- احترام خصوصية الأفراد.
- حماية المعلومات بجميع الأشكال المكتوبة والالكترونية والسمعية والبصرية واللفظية التي صفت على أنها سرية للمستفيدين.

فيما يتعلق بالعاملين في المنظمة:

- احترام دورهم والعمل على تشجيع التعاون والدعم بينهم وبين المتطوعين.

فيما يتعلق بالمجتمع:

- الانفتاح وبذل الجهد لمساعدة الآخرين.
- تكوين شراكات مناسبة لأهداف المنظمة.

فيما يتعلق بمهنة التطوع:

- احترام الزملاء من المتطوعين والموظفين.
- احترام أدوار الجهات التطوعية المحلية والوطنية.

المساءلة (Accountability):

على مدير التطوع الاعتراف بأن أدواره تشمل المساءلة لكل من: المتطوعين والمنظمة والعملاء والعاملين، هذه المساءلة تُعد قيمة أساسية في السعي لتحقيق التميز، وذلك من خلال المفردات التالية:

للمتطوعين:

- توفير معلومات دقيقة عن الفرص التطوعية.
- تعزيز بيئة آمنة وداعمة للمتطوعين.



للمنظمة:

- عن طريق إدارة الموارد بطريقة مثلى لتحقيق أقصى قدر من الخدمات ذات القيمة المضافة للمنظمة.

للمستفيدين:

- السعي لتوفير أعلى مستوى من جودة الخدمة في حدود الموارد المتاحة.

للموظفين:

- العمل بصورة تعاونية مع الموظفين لتطوير الخدمات التطوعية.

للمجتمع:

- من خلال إدارة الموارد بحكمة.

لمهنة التطوع:

- الاسترشاد بالمعايير المهنية في إدارة التطوع بالمنظمة.
- المتابعة المستمرة للتطوير المهني.
- المشاركة النشطة في الجهات التطوعية على المستوى المحلي والوطني.
- تحقيق التوازن بين كل هذه المسؤوليات بطريقة تضمن نتائج أكثر إيجابية للمنظمة.

المسؤولية (Responsibility):

يدرك مدير التطوع تنوع المسؤوليات التي يجب أن يؤديها لمختلف شرائح العمل التطوعي وتشمل المفردات التالية:

علاقات الموظفين:

يقبل مسؤولية وضع برنامج المتطوعين التي من شأنها تعزيز استدامة عمل الموظفين.



المسؤولية المهنية:

يقبل المسؤولية للمساهمة في مصداقية مهنة التطوع في نظر الشريحة المستفيدة من الخدمة.

الحرص والاجتهاد:

يقبل مسؤولية أن يكون محل ثقة وحذر وعالي الجاهزية وواسع الاطلاع.

بذل الأفضل والمثابرة:

- يقبل مسؤولية السعي لتحقيق التفوق والتميز حتى عندما تكون الموارد محدودة.
- تقديم كل ما يستطيع للتغلب على العقبات التي تحول دون التميز.

التحسين المستمر:

يلتزم بتطوير نفسه بالمعرفة، والمهارات، والقدرة على إصدار الأحكام العادلة.

إدارة الذات وضبط النفس.

يلتزم بضبط قراراته على الحقائق والمصلحة العامة التي تحقق النفع الطويل للمنظمة.

العدالة والإنصاف (Fairness):

يجب أن يسترشد المدير بالعدل في مختلف القرارات والتعامل مع المتطوعين، والعملاء والموظفين والزلاء بطريقة عادلة ومنصفة على

النحو التالي:

للمتطوعين:

- من خلال معاملة جميع المتطوعين بالإنصاف وعدم التحيز.

للمنظمات:

- وضع السياسات والإجراءات والمعايير التي تعكس الإنصاف والحياد.

للمستفيدين:

- توفير الخدمة للعملاء بطريقة عادلة ومنصفة.



للموظفين:

- التعامل مع الموظفين بإنصاف بغض النظر عن خصائصهم الشخصية أو وضعهم داخل المنظمة.

لمهنة التطوع:

- التعامل مع الزملاء بطريقة عادلة ومنصفة.
- الحفاظ على كرامة المهنة في كل التعاملات مع المنظمات التطوعية على المستوى المحلي والوطني.

الثقة والأمانة (Trust and Confidence):

يجب على مدير التطوع التحلي بالثقة والأمانة في التعاملات مع: المتطوعين والمنظمة والمستفيدين والموظفين وزملاء المهنة، وذلك بما يمتلكه من الأمانة ويثبت الصدق لديه والسلامة والموثوقية والولاء والقرارات الأخلاقية والرعاية كما في المفردات التالية:

الصدق: الشفافية بلباقة وبصراحة.

النزاهة: الشجاعة الأدبية من خلال عدم الاستسلام والسعي للحلول المناسبة.

الموثوقية: بتنفيذ الالتزامات.

الانتماء: للمنظمة فكرا وسلوكا.

اتخاذ القرارات الأخلاقية: من خلال فهم وزنها وآثارها الأخلاقية.

الرعاية: وذلك بإظهار اللطف والرحمة في كل الأعمال لتعظيم المنافع وتقليل الأذى الذي يلحق الآخرين.

وضوح الالتزامات نيابة عن المنظمة، والموظفين والمتطوعين عن طريق:

- قبول المسؤولية لضمان قنوات اتصال واضحة بشأن الالتزامات التي تم التمهيد بها نيابة عن المنظمة والموظفين والمتطوعين من أجل تحقيق أقصى قدر من النجاح من جميع المعنيين.
- قبول مسؤولية وضع العقود والاتفاقات التي يسهل فهمها وتطبيقها على أرض الواقع.

حدود الولاء: من خلال تفهم وإدراك حدود الولاء الشخصي والمهني تجاه المتطوعين والمستفيدين والمنظمة ووضع أولويات واضحة ومناسبة لتقليل المسؤولية والمخاطر المترتبة على جميع المعنيين بالعمل التطوعي.

تضارب المصالح: مدير التطوع هو المسؤول عن تحديد السياسات والإجراءات والظروف التي قد تؤدي إلى تضارب في المصالح من خلال إظهار الحالات المعنية بمهنية وشفافية عالية، ثم إزالتها ومعالجتها حتى يزول هذا التضارب.



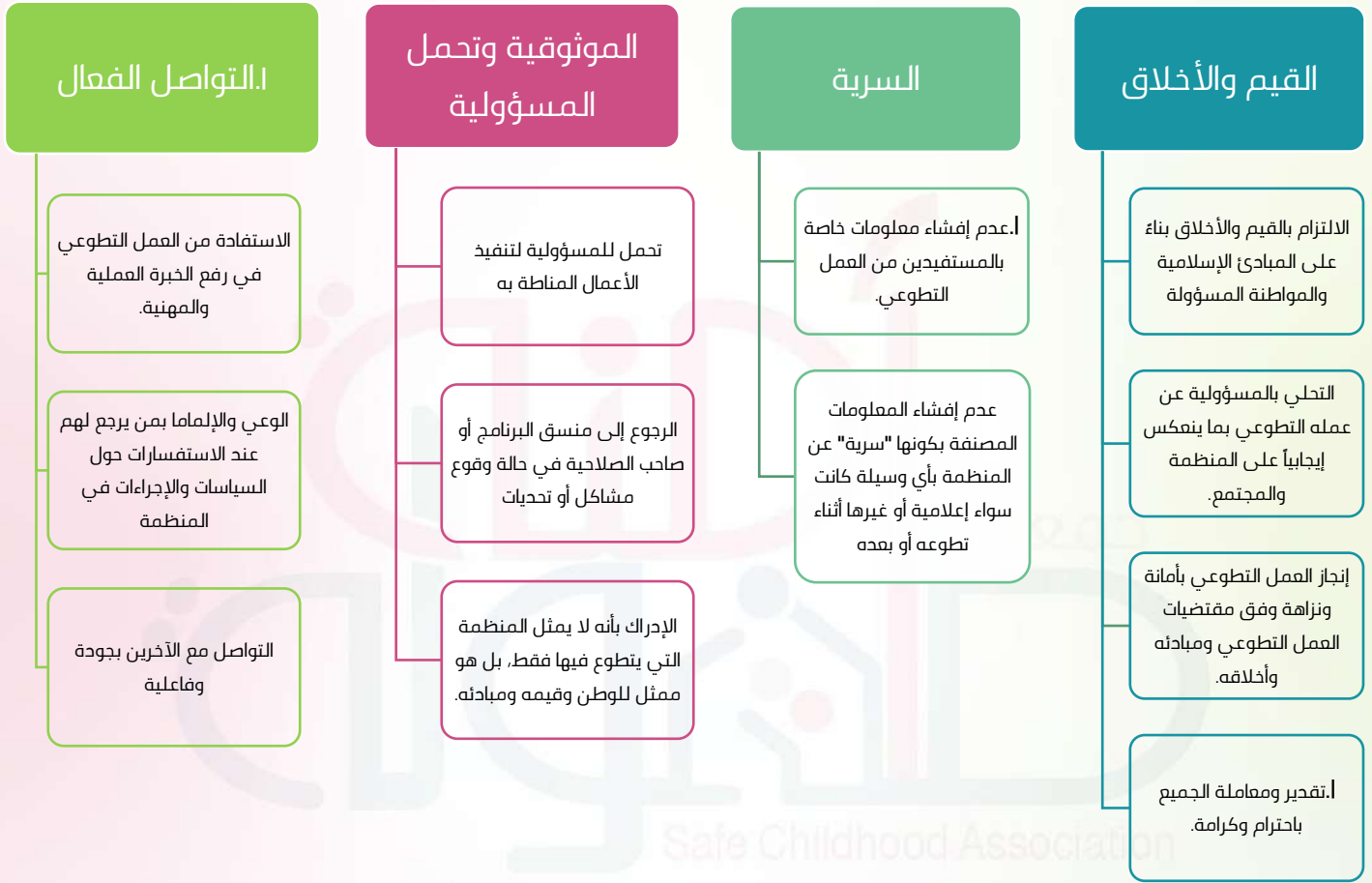
الميثاق الأخلاقي للمتطوع

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 العمل والتنمية الاجتماعية

الميثاق الأخلاقي للمتطوع

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. ويمكنكم الاطلاع على الميثاق الأخلاقي للمتطوع من خلال المنصة الوطنية للعمل التطوعي (<https://nvg.gov.sa>) والذي يجب الموافقة عليه قبل بدء تنفيذ العمل التطوعي، وفيما يلي أبرز النقاط التي يجب الالتزام بها:





اعتماد مجلس إدارة الجمعية

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في دورته الثانية دليل لسياسات وإجراءات وحدة التطوع بموجب اجتماع المجلس رقم (٢٠٢٣/١م) بتاريخ ١٦/٦/٤٤هـ الموافق ٢٠٢٣/١/٧م , وتحل هذا الدليل محل أي دليل لسياسات وإجراءات وحدة التطوع وضعت سابقاً.

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	نسرین محمود رفقی أبو طه	رئيسة مجلس الإدارة	
٢	محمد أحمد جبران الفمري	نائب رئيسة مجلس الإدارة	
٣	محمد علي محمد العطاس	عضو مجلس إدارة	
٤	بخيت عتيق عبد الكريم الزهراني	عضو مجلس إدارة	
٥	علي سليمان أحمد الزهراني	عضو مجلس إدارة	



